



Allegato A

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E LE POLITICHE GIOVANILI

LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA - RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, GESTIONE DELLE ATTIVITA', ESAMI FINALI, MONITORAGGIO E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE

**Articolo 1
(Premesse)**

1. La Regione Campania adotta le presenti "Linee guida per la formazione professionale Autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione", nel rispetto del regolamento n. 9 del 2010 "Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, articolo 54, comma 1, lettera b - Disposizioni per la formazione professionale" (di seguito "Regolamento") e dell'articolo 42 della legge regionale 18 novembre 2009, n. 14 e revoca la precedente Deliberazione di G.R. n.315 del 21/06/2011 che dettava "Disposizioni per l'autorizzazione e la vigilanza delle attività di Formazione Professionale autofinanziata".
2. Le modalità operative di attuazione delle presenti disposizioni saranno definite con apposito provvedimento del Direttore Generale della DG 50-11-00, nel quale saranno altresì approvati tutta la modulistica (format) da utilizzare per la realizzazione delle attività formative, nonché le relative disposizioni di utilizzo.
3. A seguito della implementazione di apposito sistema informativo dedicato per le attività di formazione professionale autofinanziata le Agenzie Formative potranno procedere alla gestione *on line* delle varie fasi procedurali (es. presentazione di istanza di autorizzazione di percorsi formativi, gestione delle comunicazioni in fase di erogazione, ecc). Per l'Amministrazione Regionale sarà invece possibile adottare procedure per il rilascio delle autorizzazioni, il monitoraggio delle attività formative, le operazioni di vigilanza e controllo.

**Articolo 2
(Soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie Formative)**

1. Ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento 9/2010 le Agenzie Formative che intendono erogare percorsi formativi all'atto dell'inoltro della richiesta di "Autorizzazione" allo svolgimento dei corsi di Formazione Professionale Autofinanziata, devono risultare accreditati, o in fase di rinnovo dell'accreditamento, ai sensi delle disposizioni vigenti *ratione temporis*.

Articolo 3 **(Tipologie corsuali e Attestazioni finali)**

1. Le tipologie di Percorsi Autofinanziati oggetto di autorizzazione regionale sono:
 - a) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative **Qualificazioni Professionali** di cui al Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014, e ricomprese nel Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali di cui all'art 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013;
 - b) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative **Qualificazioni Professionali** presenti nel Repertorio regionale e **regolamentate** da normative nazionali o regionali (*es. Estetista, Acconciatore, Operatore Socio Sanitario, professioni attività funebri-cimiteriali*);
 - c) PERCORSI DI ABILITAZIONE per l'esercizio di specifiche professioni / attività regolamentate da disposizioni normative nazionali e/o regionali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., (*es. Requisito Professionale per il commercio; Rappresentante ed Agente di Commercio, ecc.*);
 - d) PERCORSI DI AGGIORNAMENTO finalizzati al **mantenimento di Abilitazione** per l'esercizio di una professione (*es. aggiornamento per professioni attività funebri-cimiteriali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.46 del 30 gennaio 2017*);
 - e) PERCORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO brevi volti a trasferire competenze specialistiche di settore per l'esercizio di specifiche attività professionali;
 - f) PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompresi nel Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014 ma non afferenti al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013.
2. Le attestazioni in esito ai percorsi formativi sono le seguenti:
 - per i percorsi di cui al **punto a)**:
CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE - ex Allegato D alla Deliberazione di G.R. n. 314 del 28 giugno 2016 attestante il possesso di tutte o parte delle competenze (UC – Unità di Competenza) dello standard professionale di riferimento;
 - per i percorsi di cui al **punto b)**:
CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE - ex Allegato D alla Deliberazione di G.R. n. 314 del 28 giugno 2016 attestante il possesso di tutte le competenze (UC – Unità di Competenza) dello standard professionale di riferimento; in questa fattispecie non è possibile la certificazione di singole Unità di Competenza;
 - per i percorsi di cui al **punto c)**:
ATTESTATO DI ABILITAZIONE per lo specifico profilo professionale / attività, con indicazione degli estremi normativi nazionali e/o regionali di regolamentazione;
 - per i percorsi di cui al **punto d)**:
ATTESTATO DI ABILITAZIONE - AGGIORNAMENTO per lo specifico profilo professionale / attività, con indicazione degli estremi normativi nazionali e/o regionali di regolamentazione;
 - per i percorsi di cui ai **punti e, f)**:
ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO con l'indicazione del titolo e durata in ore del percorso formativo.
3. Sono escluse dall'applicazione delle presenti linee guida quelle attività di formazione per le quali sia previsto al termine del percorso - senza svolgimento di prove di esame finale con commissione

esterna - il rilascio di semplice “*attestato di frequenza*” a cura dell’Agenzia formativa attuatrice, fatte salve specifiche tipologie corsuali che l’Amministrazione Regionale ritenga opportuno assoggettare a regime autorizzativo e/o di vigilanza e controllo.

4. All’interno del Repertorio Regionale dei Titoli e Qualificazioni Professionali ex Deliberazione di G.R. n.223/2014, è istituita una apposita sezione contenente l’elenco dei titoli e delle abilitazioni relative alle professioni e/o attività “regolamentate” sulla base di specifiche normative nazionali e/o regionali.

Art.4 (Destinatari)

1. L'ammissione ai corsi è consentita a coloro che abbiano assolto l’Obbligo Scolastico, ossia abbiano conseguito la promozione nella 2^a Classe degli Istituti di Istruzione Secondaria di 2° Grado, oppure siano stati prosciolti dall’Obbligo Scolastico, secondo le disposizioni vigenti *ratione temporis*, **fatte salve specifiche prescrizioni dettate da normative nazionali o regionali di riferimento**. Al momento il proscioglimento è possibile ottenerlo mediante il doppio requisito del compimento del 16° anno d’età e della frequenza della scuola dell’obbligo per almeno **dieci (10) anni**, indipendentemente dall’ordine e grado di scuola frequentato (fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni). I Dirigenti Scolastici sono tenuti ad accertare e certificare il compimento dei dieci (10) anni di istruzione, anche nel caso di alunni stranieri, soggetti portatori di handicap e di alunni provenienti da altre scuole.
2. L’obbligo formativo rappresenta il diritto/dovere dei giovani che hanno assolto all’obbligo scolastico di frequentare attività formative fino all’età di **18 anni**. Ogni giovane, può scegliere, sulla base dei propri interessi e delle capacità (secondo il principio della massima utilità formativa per l'alunno che potrebbe non aver conseguito alcun titolo di studio) uno dei seguenti percorsi:
 - a) proseguire gli studi nel sistema dell’istruzione scolastica;
 - b) frequentare il sistema della formazione professionale la cui competenza è della Regione;
 - c) iniziare un apprendistato mediante contratto di lavoro a contenuto formativo finalizzato a favorire l’inserimento nel mondo del lavoro attraverso l’acquisizione di un mestiere e/o di una professionalità specifica, finalizzato al conseguimento di una qualifica professionale;
 - d) frequentare un corso di istruzione per adulti presso un Centro Provinciale per l’Istruzione degli Adulti (C.P.I.A.).
3. L’adempimento dell’obbligo di istruzione (scolastico) è finalizzato al conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il 18° anno di età ed è disciplinato dalle seguenti leggi:
 - Circolare Ministeriale 30/12/2010, n. 101, che, all’art. 1 dispone che “nell’attuale ordinamento l’obbligo di istruzione riguarda la fascia di età compresa tra i 6 e i 16 anni.”;
 - Decreto Ministeriale 22 Agosto 2007, n. 139, art. 1: “L’istruzione obbligatoria è impartita per almeno 10 anni e si realizza secondo le disposizioni indicate all’articolo 1, comma 622, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”;
 - Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 622: “L’istruzione impartita per almeno dieci anni è obbligatoria ed è finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno d’età”.
4. Alle attività di formazione professionale possono essere ammessi allievi di nazionalità extra-comunitaria purché in possesso di regolare permesso di soggiorno e di un livello adeguato di conoscenza della lingua italiana, nel rispetto delle leggi vigenti e degli accordi internazionali stipulati.

Articolo 5 (Programmazione dell’offerta formativa e rilascio delle autorizzazioni)

1. Al fine di armonizzare l’offerta formativa sul territorio regionale, la Regione Campania procederà al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento dei corsi di formazione professionale autofinanziata con provvedimento del Dirigente della UOD Formazione Professionale, entro sessanta (60) giorni dalla richiesta, previa istruttoria di ammissibilità e merito da parte del Gruppo di Lavoro (GdL) nominato ai sensi dell’Allegato B alla Deliberazione di G.R. 808/2015, tenuto conto della:

- a) congruenza del progetto formativo presentato agli Standard Professionali di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni ex Deliberazione di G.R. n.223/2014 (nel caso di percorsi rivolti al rilascio di Qualificazione) e agli standard formativi di riferimento;
- b) attinenza dell'offerta formativa ai fabbisogni occupazionali del territorio in relazione ai profili professionali richiesti ed alla loro distribuzione geografica;
- c) correttezza formale dell'istanza di autorizzazione presentata;
- d) coerenza dell'offerta formativa erogata con i parametri dettati dall'accreditamento della sede operativa di svolgimento delle attività;
- e) correttezza e coerenza interna del piano dei costi.

In tale fase il GdL preposto potrà richiedere integrazioni documentali e/o richieste di chiarimenti a cui l'Agenzia Formativa è tenuta a dare riscontro entro i dieci (10) giorni lavorativi successivi, pena il rigetto dell'istanza. In tal caso il termine per il rilascio dell'autorizzazione, di cui al comma 1, si intenderà sospeso, a partire dal giorno successivo alla richiesta di integrazione/chiarimenti, fino alla data di trasmissione, da parte del soggetto istante, di quanto richiesto.

- 2. Solo a seguito del rilascio da parte di Regione Campania – UOD Formazione Professionale – dell'autorizzazione ad erogare un determinato percorso formativo, le Agenzie Formative possono procedere all'iscrizione degli allievi ed alla pubblicizzazione diretta del corso.
- 3. Qualunque sia la forma di pubblicità adottata, essa dovrà essere dedicata esclusivamente alle attività oggetto di autorizzazione i cui estremi dovranno essere obbligatoriamente riportati insieme alla tipologia dell'attestazione in esito e all'obbligo minimo di frequenza, con l'esplicito e tassativo divieto di pubblicizzare contestualmente le tipologie corsuali autorizzabili ex art.3 insieme a percorsi diversi non autorizzati al cui esito è previsto il rilascio di semplici attestati di frequenza da parte dell'Agenzia. Nella pubblicizzazione dei percorsi autorizzati è consentito l'uso del logo di Regione Campania abbinato esclusivamente al logo dell'Agenzia Formativa, con il divieto di utilizzare riferimenti e denominazioni diverse oppure loghi di soggetti terzi (estranei) rispetto al soggetto autorizzato.
- 4. Le attività avviate prima dell'ottenimento della prevista autorizzazione regionale non potranno essere oggetto di riconoscimento in sede di rilascio del nulla-osta per lo svolgimento degli esami finali.
- 5. Le autorizzazioni rilasciate non hanno limite temporale ma bensì di numero di edizioni corsuali per cui è possibile procedere all'erogazione dei percorsi formativi di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) alla f), esclusa la lettera e).

Qualora però intervengano modificazioni in merito agli Standard Professionali e/o formativi relativi a percorsi formativi a rilascio di Qualificazione e/o ai Moduli, Monte ore o altro relativi a percorsi formativi a rilascio di Abilitazione / Aggiornamento, le Agenzie formative accreditate, prima di poter avviare nuove Edizioni Corsuali dovranno procedere all'acquisizione di nuova autorizzazione, sulla base di un progetto formativo aggiornato e conforme alle modifiche introdotte dall'amministrazione regionale.

- 6. Ciascuna istanza di autorizzazione può riguardare una sola tipologia di percorso formativo, pertanto è fatto divieto di presentare istanze cumulative di più percorsi formativi.

Per ogni istanza saranno dovute all'Amministrazione regionale le "Spese di Istruttoria" che andranno versate a mezzo di Bonifico Bancario sul conto corrente della Tesoreria regionale in un'unica soluzione per singolo "percorso formativo" inteso come il totale complessivo di tutte le edizioni corsuali attivabili a seguito di rilascio dell'autorizzazione, così come specificato nel precedente comma 5.

La quietanza di pagamento (da cui si evinca che la transazione è stata già eseguita da parte del soggetto incaricato – banca o ufficio postale) va allegata alla documentazione richiesta in sede di presentazione dell'istanza. Le somme introitate resteranno a disposizione della Direzione Generale 50-11-00 per il finanziamento di attività finalizzate al rafforzamento del sistema di monitoraggio e controllo dei percorsi formativi.

Il termine per la presentazione delle istanze autorizzative è da intendersi aperto durante l'intero arco dell'anno.

Articolo 6

(Gestione delle attività – Obblighi delle Agenzie Formative)

- 1. Nella gestione delle attività formative autorizzate, realizzabili sia *in loco* (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.) che in modalità *a distanza* (FAD), le Agenzie Formative dovranno attenersi alle

- procedure dettate dal manuale operativo di cui al comma 2 dell'art.1 del presente provvedimento.
2. In particolare le Agenzie Formative, in ottemperanza alla normativa di riferimento, dovranno:
 - a) rispettare la normativa in materia previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
 - b) utilizzare locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in materia di accreditamento e, più in particolare, di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica (ove pertinente), di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi;
 - c) garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente l'Amministrazione Regionale da ogni responsabilità al riguardo in caso di mancata o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
 - d) rispettare la normativa in materia contabile e fiscale;
 - e) garantire la regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente e non docente coinvolto nelle attività formative e, in caso di specifica sottoscrizione o adesione, il rispetto di *"Accordi Collettivi per la disciplina dei rapporti di collaborazione e di lavoro autonomo"*;
 - f) rispettare le disposizioni regionali in materia di pubblicizzazione delle attività autofinanziate;
 - g) registrare le attività oggetto di autorizzazione secondo le disposizioni impartite dall'amministrazione regionale;
 - h) conservare, nella fase di erogazione dei percorsi formativi, la documentazione presso la sede operativa ove le attività sono svolte (registri, comunicazioni di rito, format iscrizione allievi, contratti in essere con il personale docente e non docente, ecc.);
 - i) conservare, a seguito della conclusione delle attività, la documentazione per il periodo di dieci anni;
 - j) consentire in qualsiasi momento l'accesso presso le sedi legali e/o formative di loro proprietà (o comunque detenute in forza di un rapporto giuridico in corso di validità) al personale appositamente incaricato dall'amministrazione regionale, ai fini dello svolgimento delle attività ispettive e di controllo;
 - k) restituire, entro 60 giorni dalla data di notifica del provvedimento di irrogazione di sanzioni che comportino l'annullamento di una edizione corsuale, la quota di partecipazione eventualmente già ricevuta dai singoli allievi, oltre maggiorazione pari al cento per cento (100%), a semplice richiesta del singolo corsista. È fatto, inoltre, divieto di incassare ulteriori somme relative alla/e edizione/i corsuale/i oggetto di annullamento.
 3. Nell'ambito della realizzazione del percorso formativo autorizzato, sarà inoltre cura delle Agenzie Formative:
 - a) realizzare in proprio tutte le attività, nel rispetto del progetto approvato, delle disposizioni nazionali e regionali vigenti;
 - b) rispettare gli obblighi in materia di pubblicità dei corsi, vidimazione dei registri obbligatori, comunicazioni di rito e calendario delle attività, predisposizione e trasmissione delle prove d'esame, svolgimento degli esami finali, ecc.
 - c) realizzare le attività secondo principi di sana gestione, mettendo a disposizione i mezzi necessari per l'attività in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate, ponendo in essere tutte le attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nella scheda progettuale autorizzata e il conseguimento dei risultati attesi;
 - d) garantire la competenza e la professionalità degli operatori necessarie alla realizzazione del progetto approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dallo stesso;
 - e) garantire il possesso da parte dei destinatari dei requisiti soggettivi di accesso previsti dalle disposizioni normative nazionali e/o regionali, mediante conservazione della pertinente documentazione;
 - f) disporre di attrezzature, apparati e macchinari necessari alla realizzazione delle attività indicate nel progetto approvato;
 - g) non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale (anche nel corso dello svolgimento di stage/tirocini eventualmente previsti nell'ambito dei percorsi formativi), sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso, sia gratuito;
 - h) rilasciare agli allievi le attestazioni previste in esito al superamento degli esami finali previsti dall'intervento autorizzato;
 - i) garantire - nella fase di svolgimento di stage / tirocini - la conformità delle mansioni svolte dagli allievi rispetto ai contenuti e agli obiettivi del singolo percorso formativo.
 4. Al fine di garantire la piena informazione dell'Amministrazione Regionale sullo svolgimento delle attività autorizzate, le Agenzie formative dovranno:

- a) informare l'Amministrazione Regionale circa il domicilio eletto, al fine di ricevere tutte le comunicazioni e/o notificazioni che si rendessero necessarie, sia in sede amministrativa che di contenzioso;
- b) garantire agli uffici competenti dell'Amministrazione Regionale un costante e tempestivo flusso informativo, anche con riguardo a comunicazioni di variazione di attività inizialmente previste ed approvate;
- c) garantire la completa e corretta alimentazione dei dati nel Sistema Informativo di monitoraggio regionale di cui al comma 3 dell'art.1;
- d) produrre - ai fini dell'esecuzione dei compiti di controllo e monitoraggio in capo all'Amministrazione Regionale - ogni atto e documento concernente le attività autorizzate, nonché fornire ogni chiarimento o informazione richiesta;
- e) comunicare tempestivamente all'Amministrazione Regionale ogni modifica formale e sostanziale agli elementi giuridico-societari oggettivi e soggettivi dichiarati anche ai fini dell'accreditamento (ad esempio: denominazione sociale, sede legale, forma giuridica, cariche sociali, legale rappresentante).

Articolo 7 **(Percorsi Formativi)**

1. Le edizioni corsuali dei percorsi formativi erogati dovranno attenersi strettamente alle caratteristiche descritte nei progetti approvati e a ciascuna di esse potrà partecipare un numero massimo di allievi pari a venti (20).
2. Ogni edizione potrà avere inizio solo in presenza di un numero di iscritti pari o superiore al trenta per cento (30%) - eventualmente arrotondato all'unità superiore - del numero degli allievi determinato dalla ricettività dell'aula indicata sul modello di Inizio Corso, salvo motivate esigenze oggetto di specifica autorizzazione regionale. L'eventuale inizio, di una qualsiasi attività formativa autorizzata, con un numero di allievi iscritti inferiore alla percentuale del trenta per cento (30%) - eventualmente arrotondato all'unità superiore - di cui innanzi, comporterà il non riconoscimento dell'iniziata attività con la conseguenziale adozione d'ufficio, da parte dell'Amministrazione Regionale, del provvedimento di annullamento del corso iniziato.
3. Le attività didattiche possono prevedere, secondo una suddivisione definita e correlata agli standard formativi di riferimento e specificata nei tempi e nelle modalità indicate nel calendario didattico da trasmettere in fase di avvio dei corsi, un'articolazione fra:
 - a) attività di formazione d'aula e/o formazione a distanza (FAD);
 - b) attività di laboratorio;
 - c) stage/tirocinio curricolare.
4. Nello svolgimento delle attività, in particolare per le situazioni di lavori individuali o di gruppo in aula o nelle attività di laboratorio, è auspicabile la presenza di un tutor d'aula che supporti gli allievi nell'apprendimento ed il docente di turno nel lavoro didattico.
5. Le attività di stage o "tirocinio curricolare", intese come periodo di permanenza di un allievo o di un gruppo di allievi all'interno di un'azienda o di un contesto lavorativo finalizzato alla sperimentazione operativa dei contenuti appresi durante il percorso formativo, richiedono l'affiancamento quotidiano dei partecipanti da parte del "tutor aziendale", che dovrà essere individuato dal soggetto ospitante nell'ambito dei propri lavoratori (incluso i soci lavoratori), sulla base di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo di stage.
6. E' possibile programmare e realizzare, laddove si riscontrino coerenza e peculiarità con il profilo professionale di riferimento (es. nel settore turistico, alberghiero, etc.) lo svolgimento dello stage / tirocinio nel periodo di sospensione estiva delle attività e/o al di fuori del territorio regionale. Tali opzioni vanno chiaramente indicate e motivate nel progetto formativo e dettagliate nel calendario didattico.
7. In tutte le attività realizzate all'esterno della sede operativa accreditata (stage/tirocinio, visite guidate, formazione *outdoor*, etc.) agli allievi dovrà essere garantita apposita copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile, la cui documentazione comprovante dovrà essere trasmessa all'Amministrazione regionale al momento della richiesta di effettuazione degli esami finali.

Articolo 8 **(Formazione a Distanza – FaD – con la Metodologia E-Learning)**

1. Il sistema della Formazione a Distanza (FaD) si è notevolmente sviluppato negli ultimi anni, in relazione anche alla continua evoluzione delle tecnologie multimediali e di rete, determinando situazioni di apprendimento di tipo “non tradizionale”. Pertanto, con l’obiettivo di fornire alle Agenzie Formative uno strumento che aiuti a realizzare metodologie didattiche, organizzative e gestionali al passo con i tempi, è data facoltà, previo accreditamento specifico per la FaD, di erogare corsi di formazione mediante il ricorso all’ *E-Learning* integrata (*Blended learning*), intesa quale modalità di formazione *on line* integrata da momenti di aula, in cui le ore del corso *on line* sono prevalenti rispetto a quelle di aula, consentendo all’allievo di avvantaggiarsi delle risorse didattiche disponibili *on-line*.
2. La modalità *FaD* è consentita fino a un massimo dell’ottanta per cento (80%) del monte ore totale, fatte salve specifiche indicazioni dettate da normative regionali e/o nazionali su professioni e/o attività regolamentate. Si precisa che per i corsi che prevedono una parte teorica ed una pratica, la modalità *FaD* è consentita per la sola parte teorica e con il vincolo dell’80%. Almeno un quarto delle ore di formazione erogate in aula dovranno coincidere con le giornate conclusive del corso, al fine di facilitare eventuali ispezioni da parte degli Uffici regionali preposti.
3. Per Teledidattica o *E-Learning*, da attuarsi presso il domicilio del partecipante ovvero altra postazione di collegamento, si intende la possibilità di imparare sfruttando la rete Internet e la diffusione di informazioni a distanza. Il presupposto per la fruizione della teledidattica o *E-Learning*, assunte quali modalità di attuazione della Formazione a Distanza (*FaD*), è lo specifico accreditamento dell’Agenzia Formativa, secondo la disciplina vigente *ratione temporis*, all’erogazione di tale tipologia formativa.
4. L’erogazione dei corsi di formazione in modalità *E-Learning* potrà essere effettuata sia mediante la gestione in “house” (presso la propria struttura formativa accreditata) sia “in outsourcing” (mediante affidamento ad un soggetto esterno, Gestore di Piattaforma *E-Learning*, del servizio, in modalità *Application Service Provider - ASP*).
5. Per ogni specifica attività formativa è possibile coinvolgere un numero di allievi non superiore a venti (20). La presenza giornaliera dei singoli corsisti sarà monitorata attraverso un sistema di reportistica che tenga traccia dei collegamenti effettuati alla piattaforma *E-Learning* con registrazione dei dati temporali, oggetti visionati, test eseguiti, nel rispetto delle funzionalità di blocco giornaliero (numero massimo di ore giornaliere di collegamento), pausa obbligatoria automatica in rapporto al tempo trascorso davanti al video-terminale, blocco “pop-up” periodico per verifica presenza allievo. Il Report dovrà attestare tutti gli elementi previsti nei registri obbligatori per la modalità di fruizione classica della formazione. La corretta implementazione delle funzionalità sopra indicate è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.
6. Le procedure di attivazione dei percorsi formativi, delle comunicazioni di rito e delle modalità di svolgimento delle prove d’esame finale, restano identiche alla tipologia di fruizione classica e dovranno attenersi ai principi indicati nel presente atto e a successive disposizioni di attuazione.
7. L’Agenzia Formativa o il Gestore della Piattaforma (a cui l’Agenzia Formativa si affida) devono garantire che i corsi di formazione erogati in modalità *E-Learning* siano congrui rispetto alle aspettative per il conseguimento della Qualificazione / Abilitazione professionale regionale, pertanto i materiali didattici da pubblicare *on line* dovranno possedere le seguenti caratteristiche:
 - a) rispondere a requisiti di sufficienza in termini di qualità e quantità ed essere stati predisposti nel rispetto dei contenuti di cui allo Standard Tecnico – Professionale e/o Formativo del percorso, così come disciplinato dall’Amministrazione regionale e/o da disposizioni normative nazionali e/o regionali specifiche;
 - b) essere stati pre-validati, entro la data di invio del Modello di Inizio Corso (IC) da un ‘Comitato Scientifico’ composto da almeno tre (3) Esperti di formazione e del Settore Economico Professionale (SEP) di riferimento, in modalità variabile ma che comprenda sempre almeno un Esperto (di Formazione o di SEP) e del quale l’Agenzia Formativa e/o il Soggetto Gestore della Piattaforma dovranno provvedere ad inserire in piattaforma sia i Curriculum Vitae (CV) che il Verbale attestante l’avvenuta validazione dei materiali didattici.
 - c) avere al loro interno oggetti digitali interattivi, audiovisivi e interamente letti al fine di renderli erogabili anche ad allievi con difficoltà di apprendimento.
8. L’Agenzia Formativa interessata ad attivare corsi di formazione professionale autofinanziata, utilizzando la metodologia *E-Learning*, dovrà far pervenire alla UOD Formazione Professionale della Regione Campania, unitamente proposta progettuale per lo svolgimento del/i corso/i con la

metodologia *E-Learning*, apposita certificazione, rilasciata dal Soggetto Gestore della prescelta Piattaforma, attestante il possesso da parte della stessa piattaforma di tutte le caratteristiche innanzi elencate, nonché riportare nell'istanza di autorizzazione apposita dichiarazione del legale rappresentante gli estremi dell'avvenuto accreditamento per la FaD con, il mantenimento dei requisiti e la scelta di utilizzo della predetta piattaforma.

9. Le attività di formazione in “aula”, caratterizzate dalla presenza contemporanea del docente e del gruppo di apprendimento, dovranno essere documentate, come da prassi, attraverso gli appositi registri didattici e delle presenze vidimati e debitamente compilati. Esse sono finalizzate anche all'illustrazione del corso che verrà seguito *on line*, del materiale didattico e cartaceo (libri, riviste, compendi), alla discussione di particolari problemi incontrati durante lo studio, alle verifiche dell'apprendimento dei soggetti coinvolti nell'iter formativo, oltre che alle sessioni di analisi *face-to-face* all'inizio del percorso di formazione, con l'obiettivo di individuare le necessità dell'utente e le strategie più idonee a raggiungere l'obiettivo finale.
10. Il servizio di tutoring (in aula e online) deve coprire l'intera durata del progetto formativo, nei giorni e nelle ore dichiarate; oltre al previsto tutoring di tipo didattico (docente/tutor) è previsto un servizio di tipo più strettamente tecnico (Assistenza) che può essere erogato anche dal gestore della piattaforma.
11. L'Agenzia Formativa dovrà fornire all'allievo una serie di strumenti per monitorare l'andamento del proprio percorso formativo e per comunicare sia con il *tutor* (consultabile *online*), sia con i compagni di corso in rete (tramite la posta elettronica e/o la partecipazione ad aree di discussione e in aula); lo scambio continuo di informazioni e materiali tra i soggetti agevola l'apprendimento collaborativo, creando così una fitta rete relazionale tra le persone, che possono far tesoro delle esperienze e delle conoscenze altrui. L'idea di fondo è che gli individui imparano meglio se si sentono parte di una comunità, mediante il recupero e la valorizzazione delle risorse del singolo, inserito in un'attività di gruppo; la finalità ultima è quella di acquisire la capacità di trasferire le attitudini cooperative in ambito extrascolastico.
12. La metodologia *E-Learning* consente ai singoli utenti, dotati di strumenti di rete idonei alla ricezione delle informazioni, di “personalizzare l'istruzione” scegliendo liberamente i contenuti e i tempi di studio. Poter gestire in modo personalizzato il proprio tempo per la formazione è sicuramente un grosso vantaggio dell' *E-Learning*, soprattutto quando si hanno già un'occupazione o altri impegni e, quindi, occorre ottimizzare il proprio capitale-tempo.
13. La peculiarità della *E-Learning*, in particolare la separazione spazio-temporale formatore – allievo rendono più problematici l'accertamento, la verifica e la valutazione dell'apprendimento e, di conseguenza, richiedono un sistema di rilevazione dei dati estremamente analitico.
14. Al riguardo una struttura modulare dei corsi permette di contribuire allo sviluppo di determinate conoscenze e competenze in maniera strutturata e prevede l'autoconsistenza, in termini di contenuti, dei singoli moduli / unità formative, in funzione dell'obiettivo didattico generale del corso e della verifica graduale dell'apprendimento per ogni singola fase dello stesso attraverso indicatori quali: le sessioni di studio *on-line*, lo svolgimento di prove di verifica intermedie, la partecipazione *on-line* a gruppi di discussione, etc.
15. Una delle tecnologie maggiormente utilizzata per la gestione di attività di formazione in “rete” è rappresentata dal “*Learning Management System*”(LMS), ossia una tipologia di piattaforma on-line in grado di assolvere ad alcune funzioni indispensabili per la gestione dell'erogazione di corsi di formazione in *E-Learning*, quali:
 - a) l'organizzazione e la distribuzione (*download*) del materiale didattico, definendone regole e tempi di fruizione;
 - b) il supporto alla comunicazione e interazione *on-line* (sincrona e asincrona), le quali si basano su strumenti *ad hoc*, quali ad es. la *chat*, la posta elettronica, la *mailing list*, la bacheca elettronica, utili a stimolare e distinguere i contributi individuali, agevolare, aumentare e mediare le interazioni tra gli individui;
 - c) il supporto all'apprendimento cooperativo e collaborativo, attraverso la possibilità per i corsisti di ricevere dal tutor FaD e/o Docente risposte alle domande più ricorrenti (*Frequently Asked Questions* – FAQ), oppure evidenziate all'interno dei *forum* o gruppi di discussione (*News-Group*);
 - d) il monitoraggio delle attività svolte dagli allievi sia sotto il profilo del controllo dell'effettivo e corretto utilizzo della piattaforma *E-Learning* che della verifica degli apprendimenti;
 - e) l'utilizzo del *Content Management System* (CMS) per la creazione e gestione di “*learning*

- objects*”, ossia di contenuti articolati in unità formative e/o moduli auto consistenti, nel rispetto delle disposizioni specifiche sia nazionali che regionali così come del progetto autorizzato;
- f) la registrazione ed estrazione di *report* informatici, contenenti le risultanze della correlazione tra due tipologie di dati: i dati anagrafici degli utenti e i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche non solo di tipo quantitativo ma anche di tipo qualitativo.
16. La piattaforma funziona, dunque, da “contenitore” in grado di erogare corsi, mantenendo, nel contempo, traccia (*tracking*) del percorso formativo, tramite monitoraggio e valutazione delle attività *on line*, dei livelli di partecipazione alle attività, dei risultati di reazione e apprendimento; il vantaggio atteso è quello di permettere all’allievo di organizzare il tempo da dedicare alla formazione con la massima flessibilità. Una tale scelta infrastrutturale consente di formare, in un posto qualsiasi e in un qualsiasi momento, purché si abbiano, evidentemente, strumentazioni sufficienti ed adatte, un numero di utenti elevato, con standard omogenei. Inoltre, offre la possibilità di attivare servizi e contenuti formativi personalizzati alle esigenze dell’allievo - in base ai gap di competenze rilevabili anche attraverso gli strumenti di valutazione interni alla piattaforma - e coerenti al suo contesto operativo.
17. Resta inteso che anche in presenza di attività formative erogate con la metodologia *E-Learning*, l’Agenzia Formativa non potrà erogare corsi di formazione professionale autofinanziata che, nel loro complesso, comportino il superamento del monte ore massimo di utilizzazione per ogni spazio, della relativa sede operativa, destinato alla didattica.

Articolo 9 **(Fine corso e richiesta esami)**

1. Nei trenta (30) giorni precedenti la data prevista di conclusione dei corsi, le Agenzie Formative sono tenute a dare comunicazione di fine attività agli Uffici preposti, per poter richiedere la nomina della Commissione per lo svolgimento delle prove d’esame, indicando una o più date di preferenza per lo svolgimento delle stesse e l’elenco dei presunti candidati.
2. Unitamente alla richiesta di nomina della Commissione, le Agenzie Formative dovranno far pervenire all’Amministrazione Regionale le tracce delle prove d’esame previste, anche al fine di alimentare la Banca Dati Regionale delle prove d’Esame di cui all’art.13, comma 1 e 2 della Deliberazione di G.R. n.449 del 12 luglio 2017. La predisposizione della Banca Dati è competenza esclusiva dell’Ufficio Regionale preposto. Senza dover fornire motivazioni in merito, la Commissione potrà determinare di attingere da detta Banca Dati al fine di predisporre le prove d’esame, qualora ritenesse di non utilizzare le prove proposte dall’Agenzia Formativa.

Articolo 10 **(Ammissione degli allievi alle prove d’esame)**

1. L’ammissione degli allievi alle prove finali ed il relativo rilascio delle attestazioni in esito sono subordinati all’effettiva presenza dell’allievo alle attività formative per almeno l’80% delle ore previste del corso e dello stage/tirocinio (ove previsto) così come risultante dai registri.
2. Gli allievi frequentanti un corso erogato in modalità e-learning (FAD) saranno ammessi a sostenere le prove finali, solo se:
 - a) risulterà che abbiano utilizzato, mediante la tracciabilità dell’utilizzo del corso stesso, così come certificato sia dalla stessa piattaforma che dal Soggetto Promotore, in modalità e-learning, tutte le previste ore di formazione, affrontando tutti gli argomenti previsti dalle varie unità formative e/o moduli;
 - b) abbiano superato, mediante la tracciabilità del percorso formativo, così come certificato sia dalla stessa piattaforma che dal Soggetto Promotore, le previste prove di autovalutazione e verifica con assegnazione di un punteggio e/o di sbarramento in caso di previsti moduli propedeutici;
 - c) abbiano frequentato almeno l’80% del monte ore di relativo alla parte teorica.
3. Per poter partecipare alle prove d’esame gli allievi dovranno essere muniti di valido documento di riconoscimento.
4. Nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, l’Agenzia formativa – una volta realizzato il corso – non proceda alla richiesta o alla realizzazione delle prove finali, la UOD Formazione Professionale, decorsi centoventi (120) giorni dal termine di conclusione delle attività e sulla scorta della documentazione acquisita e/o di quella agli atti, procederà all’ammissione degli allievi aventi diritto,

per un massimo di due alla volta, in una seduta d'esame per la stessa tipologia corsuale presso altra Agenzia Formativa. In sede di esame si provvederà a compilare specifico verbale che dovrà recare le indicazioni relative al corso frequentato dall'allievo ammesso.

Articolo 11

(Esami Finali per percorsi di Qualificazione professionale - punti a) e b) dell'art.3)

1. Le prove finali relative ai percorsi formativi che prevedono il rilascio di un **Certificato di Qualificazione Professionale**, sono regolamentate, *ratione temporis*, con le modalità previste dall'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n. 449 del 12 luglio 2017 di approvazione del: "Disciplinare per lo svolgimento degli esami finali – corsi finanziati e autofinanziati ex D.G.R. n. 314 del 28 giugno 2016", e dal Manuale Operativo per il funzionamento delle commissioni di esame finale in esito a percorsi formali (finanziati e autofinanziati) rivolti al conseguimento di un certificato di qualificazione professionale di cui al D.D. n. 20 del 22/01/2018.

Articolo 12

(Esami finali per percorsi di Abilitazione, Abilitazione/Aggiornamento, Aggiornamento e Specializzazione - punti c), d), e), f) dell'art. 3)

1. A conclusione di quei percorsi formativi che prevedono il rilascio di un attestato di **Abilitazione, Abilitazione/Aggiornamento o Attestato di Frequenza e Profitto** gli esami saranno svolti secondo le modalità di seguito indicate, **fatte salve specifiche prescrizioni dettate da normative nazionali o regionali di riferimento.**
2. Le Commissioni esaminatrici sono composte da:
 - a) un Presidente;
 - b) un Esperto di Settore Economico Professionale;
 - c) un Rappresentante dell'Agenzia Formativa in qualità di membro interno;
 - d) un Segretario.
3. L'*Esperto di Settore Economico Professionale*, il *Presidente* e il *Segretario* della Commissione sono designati da Regione Campania nell'ambito degli elenchi regionali costituiti ai sensi dei Decreti Dirigenziali nn. 669 e 670 del 16/10/2017 e ss.mm.ii., con criterio di casualità e assicurando comunque il rispetto di un principio di rotazione, secondo quanto disposto dagli artt. 3, 4, 5 e 8 della Deliberazione di G.R. n.449 del 12 luglio 2017.
Il *Membro interno* viene designato dall'Agenzia Formativa tra i *Docenti del corso* o nella figura del *Tecnico della pianificazione e realizzazione delle attività valutative* all'atto della richiesta di nomina della Commissione di cui all'art. 9.
Tutti i rappresentanti della Commissione sono nominati con atto monocratico del Direttore Generale della Direzione Generale 11 per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili.
4. Funzioni e compiti dei componenti la Commissione sono definiti nell'art. 14 del Decreto Dirigenziale n.20 del 22/01/2018, laddove i compiti del rappresentante dell'Agenzia Formativa, in qualità di membro interno / *Docente del corso*, possono essere assimilati a quelli definiti per il *Tecnico della pianificazione e realizzazione delle attività valutative*.
5. Di norma, l'esame finale è ospitato dall'Agenzia Formativa presso la sede del corso. Laddove lo ritenga opportuno, l'Agenzia Formativa, nella richiesta di cui all'art.9, anche in funzione di particolari esigenze di allestimento degli ambienti e/o di utilizzo di attrezzature, strumentazioni e spazi, può indicare una sede diversa, purché quest'ultima sia provvista delle necessarie autorizzazioni previste.
6. L'esame finale ha durata massima di una giornata e si svolge fuori dall'orario di lavoro del personale regionale presente nelle Commissioni (Presidente e Segretario), così come disposto dall'art. 9 della D.G.R. 449/2018
7. Fatte salve specifiche prescrizioni dettate da normative nazionali o regionali di riferimento, l'esame consisterà in una prova scritta sorteggiata da un candidato fra le tre tracce predisposte dalla Commissione (che potranno essere o quelle presentate dall'Agenzia Formativa al momento della richiesta di cui all'art. 9, o altre tracce predisposte dalla Commissione utilizzando la Banca Dati Regionale delle prove d'Esame di cui all'art.13, comma 1 e 2 della Deliberazione di G.R. n.449 del 12 luglio 2017) e/o un colloquio orale.
La struttura delle tracce per la prova scritta (tipologia del test, numero delle domande, etc.) dovrà

essere correlata alle modalità di valutazione delle competenze tecnico-professionali descritte nel progetto approvato, al numero dei moduli oggetto di insegnamento e alla durata in ore del percorso formativo. Il superamento della prova scritta dà diritto al candidato di sostenere la successiva prova orale nella quale la Commissione avrà cura di valutare la pertinenza, completezza e livello di approfondimento dei contenuti esposti dal candidato, l'utilizzo adeguato del lessico tecnico-specialistico di ambito (se del caso) e la chiarezza nell'esposizione.

8. Il giudizio finale della Commissione per il candidato sarà espresso nella modalità *Idoneo/Non Idoneo*. Gli esiti dell'esame sono affissi all'albo dell'Agenzia Formativa e comunicati dal Segretario alla Regione Campania entro tre giorni lavorativi con la consegna del verbale d'esame e di tutta la documentazione d'esame in originale all'Ufficio Regionale competente della Direzione Generale 50-11-00.
9. La Commissione, attraverso la persona del Segretario, redige il verbale della seduta d'esame e i relativi allegati. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai componenti della Commissione e dal Segretario verbalizzante.
10. In riferimento ai compensi spettanti ai Componenti e Segretari di Commissione, nonché alle modalità di pagamento, si applicano le disposizioni di cui all'art.10 della Deliberazione di G.R. n.449 del 12/07/2017, commi da 1 a 5.

Articolo 13 **(Attestazioni in esito)**

1. In esito alla conclusione dei PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali ricomprese nel Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014, e ai sensi del Decreto Legislativo n. 13 del 16 gennaio 2013 (nel caso di afferenza al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del medesimo D.Lgs.), verrà rilasciato **a tutti i candidati un certificato completo o parziale** secondo quanto indicato dalla Deliberazione di G.R. n.449 del 12 luglio 2017 e dall'art.11 del manuale operativo di cui al D.D. n. 20 del 22/01/2018.
2. In esito alla conclusione dei PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali presenti nel Repertorio regionale ma regolamentate da normative nazionali o regionali, verrà rilasciato **ai soli candidati risultati idonei a tutte le UC** un certificato completo secondo quanto indicato dalla Deliberazione di G.R. n.449 del 12 luglio 2017 e dall'art.11 del manuale operativo di cui al D.D. n. 20 del 22/01/2018.
3. In esito alla conclusione dei PERCORSI DI ABILITAZIONE per l'esercizio di specifiche professioni o attività regolamentate da disposizioni normative nazionali e/o regionali dei PERCORSI DI AGGIORNAMENTO finalizzati al mantenimento di Abilitazione per l'esercizio di una professione o attività, verrà rilasciata **ai soli candidati risultati idonei** il relativo Attestato di Abilitazione convalidato dal Dirigente della UOD Formazione Professionale.
4. In esito alla conclusione dei PERCORSI DI FORMAZIONE E/O AGGIORNAMENTO brevi rivolti a lavoratori occupati, atti a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali verrà rilasciato da parte del Soggetto Attuatore, **ai soli candidati risultati idonei**, il relativo Attestato di Frequenza e Profitto.
5. In esito alla conclusione dei PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompresi nel Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014 ma non afferenti al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013, verrà rilasciato, **ai soli candidati risultati idonei**, il relativo Attestato di Frequenza e Profitto. In tal caso l'esame finale è svolto ai sensi dell'art. 12 del presente atto, pertanto l'Attestato sarà oggetto di convalida da parte del Dirigente della UOD Formazione Professionale.
6. Sarà cura delle Agenzie Formative attuatrici provvedere alla compilazione, alla stampa e alla consegna (attraverso il Segretario della Commissione) all'Ufficio Regionale Competente della Direzione Generale 50-11-00 delle attestazioni finali in esito conseguite dai candidati, nonché, a seguito di convalida, al loro ritiro e alla consegna ai destinatari.
7. In caso di superamento dell'esame finale di qualificazione limitatamente ad alcune UC, tali UC potranno essere oggetto di riconoscimento di crediti formativi, nei modi e nei termini di cui agli artt. 10 e 11 della Deliberazione di G.R. n. 314 del 28/6/2016.

Articolo 14

(Diritti e Tutela degli Allievi)

1. La frequenza a corsi di Formazione Professionale, al cui esito è previsto il rilascio di Qualificazione Professionale, è equiparata a quella dei corsi scolastici, ad ogni effetto di carattere previdenziale e al fine di usufruire delle tariffe preferenziali relative ai mezzi di trasporto e delle agevolazioni per i lavoratori-studenti di cui all'articolo 10 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e ss.mm.ii., se previste. Le Agenzie Formative, entro la data prevista per la trasmissione all'Amministrazione Regionale della Comunicazione di Inizio Corso, rilasciano a ciascun Allievo un'attestazione dalla quale si evincano: Numero e Data Autorizzazione allo svolgimento del Percorso Formativo; Numero Edizione Corsuale; Titolo del Percorso Formativo (denominazione Qualificazione Professionale o della Abilitazione / Aggiornamento da conseguire), Data presunta di Inizio e di Fine Corso.

Articolo 15 (Vigilanza e controllo delle attività)

1. La Regione Campania assicura l'attività di vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sui corsi autorizzati, nonché la verifica delle condizioni e dei requisiti specifici dichiarati dalle Agenzie Formative al momento dell'istanza di autorizzazione.
2. La vigilanza e la verifica della corretta attuazione e gestione dei percorsi formativi autofinanziati sono esercitate - con il coordinamento della struttura della Direzione Generale 50-11-00 preposta alle attività di Controlli e Vigilanza sugli interventi - dalle UOD competenti territorialmente attraverso *controlli d'ufficio* con richieste mirate di documentazione e/o con *verifiche ispettive in loco* da effettuarsi in qualsiasi momento e senza preavviso, *ex-ante*, *in itinere* o *ex-post* la realizzazione delle attività da parte delle Agenzie Formative. Le risultanze di tali controlli saranno oggetto di determinazione da parte del Direttore Generale della DG 50-11-00.
3. A tal fine, le Agenzie Formative sono tenute:
 - a) a conservare, presso la sede operativa di svolgimento delle attività, tutta la documentazione riguardante la realizzazione dei percorsi formativi;
 - b) a garantire ai dipendenti regionali autorizzati il libero e tempestivo accesso alle strutture e alla documentazione, per consentire il regolare espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo.
4. Le attività di vigilanza e controllo svolte da Regione Campania mirano ad assicurare il corretto svolgimento delle attività autorizzate in conformità alle disposizioni nazionali e/o regionali vigenti, della scheda progettuale trasmessa ai fini del rilascio dell'autorizzazione e di successive comunicazioni di variazione eventualmente prodotte. Ogni impedimento all'esecuzione delle attività di vigilanza e controllo da parte delle Agenzie Formative comporterà la sospensione immediata di tutti i corsi autorizzati ed in fase di svolgimento e, in caso di particolare gravità, la revoca dell'autorizzazione con il conseguente obbligo di rimborso delle "Quote di partecipazione" sostenute dagli allievi, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del presente atto.
5. A seguito delle verifiche ispettive o di controlli documentali, i dipendenti regionali preposti redigeranno apposito verbale di accertamento in cui andranno annotate eventuali inadempienze/irregolarità riscontrate, restando fermi e impregiudicati gli obblighi della Regione Campania di segnalare alle autorità competenti eventuali notizie dove si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. 331 c.p.p.), con particolare riguardo all'esercizio di attività abusive.
6. L'accertamento di inadempienze o di irregolarità nell'attuazione e nella gestione dei corsi potrà dare luogo a:
 - a) prescrizioni con indicazione dei termini di regolarizzazione (per le inadempienze / irregolarità sanabili);
 - b) irrogazione di sanzioni graduate, a seconda della gravità e della presenza o meno di reiterazione (per le inadempienze / irregolarità non sanate o non sanabili) in termini di:
 - b.1) annullamento di singole ore e/o di giornate di attività;
 - b.2) annullamento della edizione corsuale;
 - b.3) revoca dell'edizione corsuale;
 - b.4) revoca dell'autorizzazione e/o dell'accreditamento;
 - c) irrogazione di sanzioni accessorie graduate, a seconda della gravità e della presenza o meno di reiterazione, in termini di decurtazione del "punteggio di *rating*" ai fini del mantenimento del requisito dell'accreditamento.

Articolo 16

(Sanzioni e revoca dell'autorizzazione)

1. Le prescrizioni e le sanzioni, di cui al comma 6 dell'art. 15, a seguito delle inadempienze specificate, sono adottate dal Direttore Generale della DG 50-11-00, su proposta del Dirigente della UOD Controlli e Vigilanza sugli interventi, basata sulle inadempienze o irregolarità accertate in fase di visita ispettiva in loco e/o controllo documentale.
2. Le inadempienze e/o irregolarità costituiranno oggetto di specifica comunicazione di avvio del procedimento di prescrizione e/o di irrogazione delle sanzioni, nell'ambito del quale è garantita la partecipazione delle parti interessate, secondo quanto previsto dalle norme sul procedimento amministrativo.

Articolo 17

(Diffusione e pubblicità)

1. Al fine di consentire la massima diffusione e pubblicizzazione delle attività formative autorizzate, i dati relativi alle tipologie corsuali e ai soggetti attuatori saranno inseriti nella Sezione del Sito di Regione Campania dedicata alla Formazione Professionale e/o nel Sistema Informativo Lavoro Regionale (S.I.L. Regionale).

Articolo 18

(Disposizioni transitorie)

1. Nelle more dell'emanazione del manuale operativo e della modulistica (format) di attuazione delle presenti linee guida da utilizzarsi per la realizzazione delle attività formative e della messa in funzione del nuovo sistema informativo regionale per la formazione autofinanziata, si conferma l'utilizzo della modulistica già in uso, ferma restando l'immediata applicabilità delle procedure di cui agli articoli 9, 10 (commi 3 e 4), 11, 12 e 13 del presente provvedimento.