



Allegato A

**LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA, RILASCIO
DELLE AUTORIZZAZIONI, GESTIONE, ESAMI FINALI
E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE.**

MANUALE OPERATIVO

**Art. 1
(Premesse)**

1. La Regione Campania adotta il presente Manuale Operativo in attuazione delle "Linee guida per la formazione professionale Autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione" di cui alla Deliberazione di G.R. n. 294 del 15 maggio 2018, 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", dell'articolo 42 della legge regionale 18 novembre 2009 n. 14 e in abrogazione della 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. Il presente manuale intende definire le modalità di presentazione delle istanze di autorizzazione allo svolgimento delle tipologie di percorsi formativi autofinanziati di cui all'art. 3, comma 1, dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018, di autorizzazione delle stesse da parte di Regione Campania, nonché le procedure, i termini e i *format* utilizzabili per la realizzazione dei percorsi offerti sul territorio regionale. Il tutto nelle more della messa in funzione del nuovo sistema informativo per le attività di formazione professionale autofinanziata, attraverso il quale sarà possibile per le Agenzie Formative e per l'Amministrazione Regionale procedere *on-line* a tutte le operazioni necessarie per la realizzazione delle attività.

**Art. 2
(Soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie formative)**

1. Le Agenzie formative che intendono erogare percorsi di Formazione Professionale Autofinanziata, all'atto dell'inoltro della istanza di "Autorizzazione" allo svolgimento dei corsi, devono risultare accreditate, o in fase di rinnovo dell'accreditamento, ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento 9/2010 e delle disposizioni vigenti *ratione temporis*.
2. L'autorizzazione potrà essere concessa esclusivamente a seguito di esito positivo dell'attività di controllo (*Audit*) e di rilascio dell'accreditamento definitivo da parte dell'Amministrazione regionale.

**Art. 3
(Tipologie corsuali e Attestazioni finali)**

1. Di seguito si riportano le tipologie di Percorsi Autofinanziati oggetto di autorizzazione regionale definite nell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018:
 - 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, atti a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'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. Sono escluse dall'applicazione del presente manuale quelle attività di formazione per le quali sia previsto al termine del percorso - senza superamento di prove di esame finale con commissione esterna - il rilascio di semplice "attestato di frequenza" a cura dell'Agenzia Formativa attuatrice dell'intervento, fatte salve specifiche tipologie corsuali che l'amministrazione regionale ritenga opportuno assoggettare a regime autorizzativo e di vigilanza e controllo.

Art. 4

(Istanza di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi)

1. Le Agenzie Formative al fine di ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un "percorso formativo" autofinanziato, inteso come progetto formativo realizzabile nel numero di edizioni di cui al successivo art.5, sono tenute ad inoltrare alla Regione Campania – UOD Formazione Professionale – Codice 50-11-04 – della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC dedicato autorizzazione.autofinanziati@pec.regione.campania.it, la seguente documentazione:
 - a) istanza di autorizzazione di cui all'**Allegato 1** (comprensiva di uno o tutti i **Sotto Allegati 1/1, 1/2**); comprendente idonea autocertificazione del legale rappresentante riportante:
 - a.1) elenco delle aule con numerazione e indicazione della capienza di ciascuna;
 - a.2) attestazione della reale e fedele corrispondenza delle aule alle risultanze dell'accreditamento;
 - a.3) analitica elencazione delle attrezzature ed arredi utilizzati nell'aula didattica e/o laboratorio specialistico da utilizzare per lo svolgimento dello specifico percorso formativo e la loro idoneità ed adeguatezza rispetto al percorso stesso;
 - b) planimetria dei locali accreditati con la numerazione delle aule e dei laboratori; tale numerazione dovrà essere rispettata nella redazione del calendario didattico in fase di avvio delle edizioni corsuali. Non è necessario allegare la planimetria, con le caratteristiche suindicate, qualora risulti già in possesso dell'Amministrazione nella pratica di accreditamento della sede;
 - c) per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell'art. 3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso (1 file PDF: 1 Progetto formativo) redatto su **FORMAT DI SCHEDA DI PROGETTAZIONE** ex Allegato A alla Deliberazione di G.R. n. 808 del 23/12/2015 nel rispetto degli Standard formativi minimi per Livello **EQF** di riferimento o degli Standard formativi di dettaglio approvati dalla Regione Campania;
 - d) per i restanti percorsi (di cui ai punti c), d), e), f), dell'art.3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso (1 file PDF: 1 Progetto formativo) redatto su **FORMAT** di cui all'**Allegato 2**;
 - e) copia del documento di riconoscimento del firmatario (Rappresentante legale o suo delegato alla firma) in corso di validità;

- f) eventuale copia della delega e documento di riconoscimento del delegante, se il firmatario è soggetto diverso dal Rappresentante legale;
 - g) autocertificazione sul Piano dei Costi di cui all' **Allegato 3**;
 - h) eventuali convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l'utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività;
 - i) copia del Bonifico Bancario o Postale per **"Spese di Istruttoria"** pari ad **Euro 200,00 (duecento/00)** riferito a ciascuna istanza di autorizzazione. Il conto corrente sul quale effettuare i versamenti è il Conto Corrente Unico G.R. della Campania - C.F. 80011990639 - **IBAN: IT401 01010 03593 00004 0000005** - Causale: Formazione Autofinanziata - Codice Fiscale e denominazione Agenzia Formativa – N. di Protocollo (interno all'Agenzia Formativa) dell'istanza di autorizzazione;
 - j) per le istanze di autorizzazione riguardanti percorsi formativi da erogare in modalità FaD, di cui all'art. 8 dell' **Allegato A** alla D.G.R. 294/2018, le Agenzie Formative sono tenute ad allegare anche una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all' **Allegato 4**, a firma del legale rappresentante, sul mantenimento dei requisiti specifici di accreditamento.
2. La documentazione di cui ai sopra indicati punti va opportunamente riferita alle diverse tipologie di Percorsi Formativi di cui viene fatta istanza di autorizzazione allo svolgimento. Nel caso occorra trasmettere documentazione identica a quella già in possesso dell'amministrazione regionale (es. planimetria dei locali accreditati, autocertificazioni, progetto formativo etc. presentata in precedenti o contestuali istanze), è sufficiente segnalare la pratica di riferimento senza obbligo di allegare la documentazione stessa all'istanza.

Art. 5 (Progetto Formativo ed edizioni corsuali)

1. I progetti formativi per le tipologie corsuali che prevedono quale attestazione in esito il Certificato di Qualificazione Professionale sono redatti secondo i criteri evidenziati all' **Allegato A** della D.G.R. 808/2015, utilizzando il *format* di Scheda di progettazione ivi approvato dove gli Standard professionali di cui al Repertorio Regionale delle Qualificazioni sono assunti quale riferimento cogente di progettazione formativa, con ciò intendendo che le UC (Unità di Competenza) in sé, nonché il loro complesso, costituiscono riferimento obbligatorio per lo sviluppo degli Standard formativi minimi.
2. I progetti formativi per tutte le restanti tipologie corsuali sono redatti secondo il *format* ed i criteri di cui all' **Allegato 2** e, ove del caso, possono far riferimento alle schede di percorsi di formazione professionale di cui alla Deliberazione di G.R. n. 45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., alla Deliberazione di G.R. n. 46 del 30 gennaio 2017 o ad altre disposizioni nazionali o regionali di riferimento.
 - a) In riferimento all'Istanza di autorizzazione di cui all'art. 4, a seguito del rilascio di "Autorizzazione" da parte della Regione, sarà possibile per le Agenzie Formative realizzare più edizioni corsuali del medesimo progetto formativo senza scadenza temporale e secondo i seguenti limiti:
 - a) fino ad un massimo di **5 (cinque) edizioni corsuali**, per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 3;
 - b) fino ad un massimo di **10 (dieci) edizioni corsuali**, per i percorsi finalizzati al conseguimento di Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 3.
 Le edizioni corsuali dovranno essere realizzate in stretta conformità con le caratteristiche del progetto formativo autorizzato ed il loro numero resta comunque correlato ai limiti strutturali della sede operativa accreditata.
3. Solo nel caso in cui un'Agenzia Formativa disponga di una sede accreditata con numero complessivo di Aule e Laboratori Specialistici superiore a cinque (5) e, pertanto, in grado di poter ospitare simultaneamente un numero di edizioni corsuali maggiore di quelli suindicati, sarà possibile, in sede di Istanza di Autorizzazione del singolo percorso formativo, richiedere un numero doppio di edizioni corsuali, adeguando proporzionalmente il versamento delle "Spese di Istruttoria" ad **Euro 400,00 (quattrocento/00)**.
4. Qualora 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 / Specializzazione, le Agenzie Formative accreditate, prima di poter avviare ulteriori edizioni corsuali dovranno procedere all'acquisizione di

nuova autorizzazione, sulla base di un progetto formativo aggiornato e conforme alle modifiche introdotte dall'Amministrazione regionale.

5. In assenza di modificazioni degli Standard di cui al comma precedente, sarà possibile procedere al rinnovo di "Autorizzazione" mediante trasmissione all'Amministrazione regionale della documentazione di cui all'art. 4, comma 1, lettere: a), e), f) g), i) e, qualora ne ricorrano le condizioni, richiedere il numero doppio di edizioni, di cui al sopra indicato comma 3.

Art. 6

(Rilascio di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi)

1. Le istanze di autorizzazione presentate dalle Agenzie Formative saranno oggetto di istruttoria da parte del Gruppo di Lavoro (GdL) nominato ai sensi dell'Allegato B alla D.G.R. 808/2015, basata sui criteri di cui all'art. 5, comma 1, dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 e da svolgersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione. L'istruttoria potrebbe prevedere eventuali richieste di integrazione di documentazione ed, in tal caso, il termine di 30 giorni si intende sospeso fino alla data di trasmissione della documentazione da parte dell'Agenzia Formativa che sarà tenuta a fornire le integrazioni richieste entro un termine massimo di dieci (10) giorni, pena il rigetto dell'istanza.
2. Le risultanze dell'istruttoria vengono trasmesse dal Gruppo di Lavoro al Dirigente della UOD Formazione Professionale, il quale con proprio provvedimento, procederà al rilascio delle autorizzazioni per i percorsi formativi ritenuti idonei. Nel caso in cui l'autorizzazione sia negata, la Regione ne dà comunicazione motivata all'Agenzia richiedente.
3. Per le istanze di autorizzazione approvate, la UOD Formazione Professionale provvederà a trasmettere alla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi – Attività Territoriali e alla UOD del Servizio Territoriale Provinciale (S.T.P.) competente, copia della documentazione presentata dalle Agenzie Formative, ai fini della programmazione delle attività di monitoraggio e di verifica di cui al successivo art. 22.
4. In ottemperanza ai dettami di cui all'art. 5 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 le autorizzazioni permetteranno alle Agenzie Formative di:
 - procedere alla pubblicizzazione dei percorsi ed alla raccolta delle iscrizioni degli allievi;
 - attivare le varie edizioni corsuali nei limiti e nei termini di cui all'art.5, e secondo le prescrizioni di avvio di cui all'art. 9 del presente manuale.

Art. 7

(Pubblicità dei corsi)

1. Al fine di assicurare una corretta informazione sull'intero territorio regionale, circa le iniziative formative regolarmente autorizzate dalla regione Campania e garantire una libera e leale concorrenza tra gli operatori del settore della Formazione Professionale si ribadiscono le disposizioni già delineate nel comma 3 dell'art.5 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 per la pubblicizzazione dei percorsi da parte delle Agenzie Formative e precisamente:
 - a) le forme pubblicitarie adottate dovranno essere dedicate esclusivamente alle attività autorizzate, con il divieto di commistione con la pubblicità di altre iniziative formative dell'Agenzia non autorizzate e al cui esito sia previsto il rilascio di semplici attestati di frequenza;
 - b) è obbligatorio riportare gli estremi dell'autorizzazione al percorso formativo rilasciata dagli Uffici Regionali e l'obbligo minimo di frequenza e la tipologia di attestazione in esito;
 - c) è consentito l'uso del logo della Regione Campania abbinato esclusivamente a quello dell'Agenzia Formativa autorizzata;
 - d) è fatto divieto di utilizzare riferimenti e denominazioni diverse o loghi di soggetti terzi (estranei) rispetto al soggetto autorizzato, fatti salvi riferimenti e loghi di aziende specialistiche tecnicamente attinenti alle attività formative pubblicizzate, con le quali l'Agenzia Formativa ha stipulato specifiche convenzioni di partenariato già oggetto di comunicazione verso l'Amministrazione Regionale in sede di presentazione dell'istanza di autorizzazione; in tal caso il logo dell'azienda-partner tecnico dovrà essere posizionato in corrispondenza del titolo del percorso formativo e non abbinato al logo della Regione Campania e dell'Agenzia Formativa.
2. Tali disposizioni e le informazioni indicate vanno tassativamente rispettate qualunque sia la forma pubblicitaria adottata (Manifesti murali, *Brochures*, *Dépliants*, Sito internet, *Landing page*, *Social network*, video ed altro).

3. Possono essere comunque consentite forme semplificate di pubblicità realizzate con manifesti o volantini che riportino essenzialmente - ma obbligatoriamente - il logo della Regione Campania abbinato a quello dell'Agenzia Formativa, il titolo del o dei percorsi formativi autorizzati, gli estremi dell'atto di autorizzazione ed eventuali loghi di partner tecnici, con un rimando al sito *internet* o *social network* dell'Agenzia per le informazioni di dettaglio.
4. A tal riguardo si fornisce uno schema esemplificativo ex **Allegato 5**, delle informazioni vincolanti per il messaggio pubblicitario che un'Agenzia accreditata dovrà adottare nella realizzazione delle varie iniziative pubblicitarie.

Art. 8 **(Iscrizione degli allievi)**

1. A seguito del rilascio dell'autorizzazione, le Agenzie Formative raccoglieranno le iscrizioni degli allievi per la frequenza del corso, avendo cura di verificare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 e dal progetto approvato, dei documenti di riconoscimento validi e dei permessi di soggiorno in corso di validità o in fase di rinnovo nel caso di cittadini extra-comunitari.
2. Le iscrizioni dovranno essere effettuate attraverso la compilazione e la sottoscrizione delle parti del modulo di cui all'**Allegato 6**, dove sono chiaramente evidenziati diritti e doveri sia dell'allievo frequentante che dell'Agenzia Formativa.

Art. 9 **(Avvio dei corsi)**

1. L'Agenzia Formativa comunica contestualmente alle UOD Formazione Professionale, Controlli e Vigilanza e, per competenza territoriale, alla UOD del S.T.P., l'avvio delle attività formative, non oltre il quindicesimo giorno lavorativo antecedente la data di inizio corso con il **Modello I.C. Provvisorio** di cui all'**Allegato 7**.

La comunicazione va effettuata mediante trasmissione di file in formato digitale (estensione .PDF) dalla PEC dell'Agenzia Formativa alle PEC dedicate (vigenti *ratione temporis*):

per gli Enti della **Provincia di Napoli**:

- gestione.autofinanziati@pec.regione.campania.it
- napoli.autofinanziati@pec.regione.campania.it
- uod.501103@pec.regione.campania.it

per gli Enti delle **altre Province**:

- gestione.autofinanziati@pec.regione.campania.it
- uod.501103@pec.regione.campania.it

ed agli indirizzi PEC dei S.T.P. territorialmente competenti per l'attività di controllo:

- uod.501105@pec.regione.campania.it (Avellino)
- uod.501106@pec.regione.campania.it (Benevento)
- uod.501107@pec.regione.campania.it (Caserta)
- uod.501108@pec.regione.campania.it (Salerno)

La Ricevuta di Consegna rappresenta prova dell'avvenuta comunicazione, ai sensi della normativa vigente.

2. Alla comunicazione di I.C. Provvisorio dovrà, inoltre, essere allegata la seguente documentazione:
 - a) elenco nominativo degli Allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso, corredato di tutti i moduli di iscrizione degli allievi di cui all'art.8 (**Allegato 8**) in un numero minimo di iscritti pari o superiore al 30% (eventualmente arrotondato all'unità superiore) del numero degli allievi determinato dalla ricettività dell'aula indicata; tale numero potrà variare in difetto solo se espressamente indicato e motivato nel progetto autorizzato o se oggetto di specifica autorizzazione a seguito di motivata richiesta da parte dell'Agenzia Formativa;
 - b) calendario completo per l'intera durata del corso delle attività didattiche (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.), con indicazione dei giorni, degli orari, dei luoghi di realizzazione, la descrizione delle attività e l'indicazione dei Docenti, eventuali Tutor d'aula e Tutor aziendali per lo Stage/Tirocinio, in coerenza con il progetto formativo autorizzato (**Allegato 9**); nel calenda-

rio andranno specificate le eventuali suddivisioni in gruppi degli allievi, in particolare per le attività di *Stage* e Tirocinio, con l'indicazione della denominazione e ubicazione dei Soggetti ospitanti; il calendario dovrà essere corredato con le convenzioni di *Stage*/Tirocinio stipulate con i Soggetti ospitanti;

- c) elenco del personale docente e non docente (**Allegato 10 e sotto allegato 10/1**) corredato dai Curriculum Vitae (CV) del Direttore del Corso / Docenti / *Tutor* di *Stage* – Tirocinio (aziendale) impegnati, resi ai sensi del DPR 445/2000 (Dichiarazione Sostitutiva di Notorietà / Autocertificazione) attestante di non essere / essere dipendente di una Pubblica Amministrazione (PA). In caso di appartenenza a PA occorre che sia specificata la denominazione, l'indirizzo PEC di riferimento e che sia allegata la copia dell'autorizzazione concessa al dipendente a poter prestare attività di lavoro nell'ambito dei percorsi di formazione professionale autofinanziati;
 - d) dichiarazione sostitutiva di notorietà / autocertificazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Agenzia Formativa, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente e non docente incaricato delle attività formative da avviare.
3. In caso di variazione di uno o più degli elementi di cui sopra l'Agenzia Formativa è tenuta a darne comunicazione agli Uffici preposti, come sopra indicati, mediante trasmissione di PEC agli indirizzi PEC suindicati, non oltre le ore 24:00 del giorno precedente.
 4. Contestualmente alla presentazione del modello I.C. provvisorio l'Agenzia Formativa è tenuta a consegnare per la vidimazione, presso la UOD competente territorialmente per i controlli, i seguenti documenti:
 - a) Registro di classe riportante l'elenco degli allievi iscritti all'edizione del corso;
 - b) Registro per *Stage*/Tirocinio (uno per ogni gruppo di allievi, o singolo allievo, previsto);
 - c) Registro rilascio Certificati di Qualificazione/Attestati di Abilitazione / Attestati di Frequenza e Profitto (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione);
 - d) Registro Protocollo per la corrispondenza (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione).
 5. All'atto della ricezione della Comunicazione di Inizio Corso e nei quindici giorni antecedenti l'inizio delle attività, gli S.T.P. competenti territorialmente procederanno al controllo della documentazione allegata e ad una verifica con i parametri dell'accreditamento della sede operativa dell'Agenzia richiedente. In particolare si potrà procedere al riscontro fra il Monte Ore del corso in fase di avvio con gli indicatori del Monte Ore Annuo di attività formative accertato per ciascuna sede operativa accreditata, calcolati sulla capacità ricettiva delle singole aule e/o laboratori. A conclusione delle attività di controllo gli S.T.P. potranno procedere alla vidimazione dei registri di cui al precedente comma 4, dandone comunicazione alla UOD Controlli e Vigilanza.
 6. Entro e non oltre la data prevista per la realizzazione del 20% del Monte Ore Corso (da intendersi quale Termine Ultimo Inserimento, salvo diverse disposizioni normative nazionali e/o regionali), le Agenzie Formative avranno la possibilità di integrare o sostituire gli allievi partecipanti. Entro tale termine le Agenzie Formative saranno tenute a trasmettere via PEC agli indirizzi suindicati il **Modello I.C. Termine Ultimo di Inserimento** di cui all'**Allegato 11**, corredato dall'Elenco nominativo degli Allievi definitivo e dai moduli di iscrizione degli allievi subentrati procedendo all'annotazione dei loro nominativi sul Registro di classe.
 7. Nel caso in cui la documentazione da trasmettere sia già in possesso dell'Amministrazione regionale, in quanto già presentata in Edizioni Corsuali precedenti (es. CV del personale Docente e Non Docente, Autorizzazioni da parte di PA a prestare attività di lavoro, etc.) è sufficiente segnalare l'Edizione Corsuale di riferimento, senza obbligo di allegare la documentazione stessa al Modello I.C..

Art. 10

(Calendario e sospensioni delle attività formative)

1. Le attività formative *in loco* (Aula, Laboratorio, *Stage* o Tirocinio, ecc.) possono essere calendarizzate, utilizzando il *format* di cui all'Allegato 9, nei giorni dal lunedì al sabato (esclusi i giorni festivi, come da calendario), dalle ore 8,00 alle ore 20,00, per un massimo di otto (8) ore giornaliere. I corsi sono sospesi nel mese di agosto e i giorni 24 e 31 dicembre, fatte salve specifiche attività di *Stage*/Tirocinio (es. nel settore turistico da realizzare nel periodo estivo) da specificare nel *format* del progetto formativo e nella trasmissione del calendario didattico in sede di avvio dei corsi. La durata massima dei corsi e, dunque, di tutte le attività formative previste per ciascun Corso (o

Edizione), non può superare i limiti di durata (in termini di ore e mesi) di seguito indicati:

- a) di durata superiore a 1.000 ore hanno termine entro ventiquattro mesi dalla data di inizio;
 - b) di durata superiore a 300 ore e fino a 1.000 ore hanno termine entro dodici mesi dalla data di inizio;
 - c) di durata fino a 300 ore hanno termine entro sei mesi dalla data di inizio.
2. Il calendario delle attività formative *in aula* dovrà prevedere, per ogni giornata, l'indicazione del numero dell'aula utilizzata così come identificata nella planimetria dei locali accreditati. Non è ammesso in alcun caso l'utilizzo, per la realizzazione delle parti teoriche dei percorsi formativi, di aule temporanee o di aule e spazi non dichiarati nell'accREDITAMENTO.
3. Per i percorsi formativi che prevedono *esercitazioni pratiche* le Agenzie Formative dovranno utilizzare i Laboratori accreditati all'interno della sede operativa. Solo per motivate e dimostrate esigenze, le esercitazioni pratiche possono essere svolte presso Laboratori specialistici esterni, ubicati al di fuori della sede accreditata dell'Agenzia Formativa. In tal caso è necessario stipulare un'apposita Convenzione con il soggetto proprietario (Soggetto Ospitante) dei Laboratori specialistici. Detta convenzione dovrà essere elencata nell'Istanza di autorizzazione e trasmessa congiuntamente a Perizia Asseverata da parte di Tecnico abilitato, attestante il possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza del Soggetto ospitante. Il ricorso a Laboratori specialistici va descritto nel *format* di progettazione del percorso formativo ed indicato nel calendario didattico.
- La durata delle attività di esercitazioni pratiche dovrà rispettare gli Standard formativi di riferimento per la progettazione di cui all'Allegato A alla D.G.R. 808/2015 (per i percorsi di qualificazione) o i dettami normativi specifici delle professioni di riferimento (nel caso di Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione).
4. Le attività di *Stage / Tirocinio* sono ammissibili per tutte le attività corsuali i cui percorsi formativi le contemplino e potranno prevedere la suddivisione degli allievi in gruppi o in singole unità da comunicare preventivamente in sede di trasmissione del calendario didattico del corso. Agli allievi, nel periodo di *Stage/Tirocinio*, dovrà essere garantita apposita copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile. La durata di dette attività dovrà rispettare gli Standard formativi di riferimento per la progettazione di cui all'Allegato A alla D.G.R. 808/2015 (per i percorsi di qualificazione) o i dettami normativi specifici delle professioni di riferimento (nel caso di Abilitazioni/Aggiornamento) e potranno essere gestite anche al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo, secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 7 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018. La programmazione di *Stage/Tirocini* al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo assume carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente motivata in sede di progettazione dell'intervento formativo. Su tali attività verranno eseguite modalità di controllo a distanza da parte degli Uffici regionali preposti.
5. Ogni sospensione delle attività didattiche rispetto al calendario comunicato, debitamente motivata, dovrà essere tempestivamente comunicata, tramite PEC, agli indirizzi PEC suindicati degli Uffici regionali. L'eventuale sospensione ricadente in un periodo temporale antecedente al Termine Ultimo Inserimento comporta automaticamente lo slittamento dello stesso termine, anche ai fini dell'iscrizione di ulteriori allievi.
- Durante l'attività d'Aula / di *Stage* o *Tirocinio*, l'Agenzia Formativa per il tramite del Docente / *Tutor* aziendale è tenuta a comunicare la sospensione del corso per i motivi e nei tempi di seguito indicati:
- a) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso – da comunicare entro la fine della prima ora di attività prevista;
 - b) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso che dovesse verificarsi, per qualsiasi motivo, successivamente alla prima ora di lezione – da comunicare entro un'ora dal verificarsi dell'evento;
 - c) Presenza di un numero di allievi pari o inferiore al venti per cento (20%), eventualmente arrotondato all'unità superiore, degli iscritti al corso – da comunicare entro la fine della seconda ora;

Il verificarsi degli eventi di cui ai punti a), b) e c) comporta il riconoscimento delle sole ore di attività svolte precedentemente all'intervenuta sospensione e recupero delle rimanenti ore non svolte della sospesa giornata formativa.

La visita ispettiva in loco, che rilevasse la mancata comunicazione degli eventi di cui ai punti a), b) e c) sopra indicati o dell'avvenuta sospensione dell'attività (assenza sia di tutti gli allievi che del Docente / *Tutor Stage – Tirocinio*), non tempestivamente comunicate, comporterà l'adozione

d'ufficio, da parte della UOD avente competenza territoriale in materia di controlli, della proposta alla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi, del provvedimento di annullamento dell'intero corso.

6. Qualora, nei casi sopra richiamati, per cause eccezionali e di forza maggiore non sia possibile procedere a tempestiva comunicazione agli Uffici regionali tramite PEC, è fatto obbligo per l'Agenzia Formativa provvedere a mezzo di telegramma o altra modalità consentita dalle tecnologie di comunicazione in uso. Tale comunicazione dovrà essere confermata da successiva PEC, entro l'ora prevista per la conclusione della sessione giornaliera di formazione.

Art. 11

(Funzionamento dei corsi con la metodologia *E-Learning*)

1. Le disposizioni vincolanti per l'erogazione di corsi di formazione a distanza mediante il ricorso all'*E-Learning* sono definite all'art. 8 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018, dove vengono fissati i limiti di partecipazione e di erogazione della didattica in:
 - a) numero massimo di allievi per ogni singola edizione corsuale pari a venti (20) o numero inferiore dato dalla capienza dell'Aula utilizzata per l'attività in frontale;
 - b) percentuale massima dell'erogazione della didattica in modalità FaD pari all'80% del monte ore totale, laddove tale percentuale è consentita solo per le parti teoriche dei percorsi formativi, con l'obbligo di concentrare almeno un quarto delle restanti ore di formazione da erogare in aula nelle giornate conclusive del corso.
2. Per tutelare una corretta fruizione da parte degli allievi della didattica, la piattaforma *E-Learning* dovrà garantire le seguenti funzionalità:
 - il tracciamento di ogni singolo allievo (Identità, Data, Tempo di collegamento, Oggetti visionati, Test eseguiti);
 - un blocco giornaliero impostato a *max* otto (8) ore (non sarà possibile per lo studente collegarsi per più di otto ore al giorno, al netto della "Pausa" obbligatoria di cui al punto successivo);
 - la funzionalità di "Pausa" di 15 minuti per ogni 120 minuti trascorsi davanti al video-terminale (pausa automatica in cui si blocca il maturare del tempo giornaliero di studio ed in concomitanza si attiva un timer da 15 minuti, trascorsi i quali, la Piattaforma tornerà operativa per lo studente riprendendo in tal modo a maturare il tempo presenza);
 - il blocco '*Pop-Up*' (la piattaforma farà apparire a video *Pop-Up* che bloccheranno l'avanzamento del tempo fintanto che lo studente non avrà cliccato sul *Pop-Up* per chiuderlo; una volta cliccato sul *Pop-Up*, la Piattaforma riprenderà l'avanzamento del tempo);
 - un sistema di assistenza tecnica, per gli studenti che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite *help desk on line* (posta elettronica).
3. Per agevolare le operazioni di monitoraggio e controllo, oltre alla reportistica prevista al successivo art.20, la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato, in modalità visione, all'Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e *tutor* e le cui modalità di utilizzo dovranno essere comunicate dall'Agenzia Formativa insieme alla documentazione prevista per l'avvio dei corsi di cui al precedente art. 9.
4. Prima dell'inizio delle attività di ciascun corso, da svolgersi con la metodologia *E-Learning*, il Soggetto Promotore dovrà, come da prassi, procedere alla richiesta di apposita autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi con la metodologia *E-Learning* e procedere alla predisposizione della proposta progettuale comprendente la previsione della *FaD*. La modalità *E-Learning* del percorso formativo va specificata in qualsiasi tipologia di comunicazione (I.C. Provvisorio, I.C. Termine Ultimo Inserimento, Richiesta di vidimazione dei registri obbligatori, etc), facendo anche riferimento all'autorizzazione già ricevuta, così come per la formazione secondo la modalità tradizionale d'aula.
5. La presenza giornaliera dei singoli allievi sarà monitorata attraverso un sistema di reportistica che tenga traccia dei collegamenti effettuati alla piattaforma *E-Learning* con registrazione del tempo di collegamento, le ore effettuate e del tipo di attività svolta, in grado di attestare tutti gli elementi previsti nei registri obbligatori previsti nella modalità di fruizione classica.
6. La corretta implementazione delle funzionalità sopra indicate è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.
7. In presenza di attività formative erogate con la metodologia *E-Learning*, l'incidenza sul monte ore

massimo di utilizzazione per ogni spazio, della relativa sede operativa, destinato alla didattica, è data dal monte ore di formazione erogate in modalità d'Aula.

Art. 12 **(Funzionalità e contenuti della Piattaforma *E-Learning*)**

1. La Piattaforma *E-Learning* (quale modalità di erogazione della Formazione a Distanza – *FaD*) deve consentire di registrare e inviare all'esterno i dati relativi al percorso formativo erogato, all'accesso ai materiali didattici da parte degli allievi e ai test di autovalutazione effettuati, in base allo *Standard AICC - Aviation Industry CBT (Computer-Based Training) Committee* – Addestramento Tecnicamente Assistito -, oppure in base ad altro *standard* internazionale da specificare. La Piattaforma, inoltre, deve contenere informazioni chiare ed esaurienti in merito a:
 - a) pre-requisiti tecnico informatici necessari per l'accesso;
 - b) obiettivi formativi;
 - c) tempi minimi necessari per completare il corso;
 - d) tempo massimo di fruibilità dei materiali didattici del corso;
 - e) contatti *e-mail* relativi al/i tutor *FaD*.
2. Le lezioni del corso devono essere organizzate in modo da essere fruite come unità complete (*selfcontained*).
3. Il corso deve essere suddiviso in unità formative / moduli a loro volta organizzati come *learning object* affinché possano essere riutilizzati in altri corsi. Al termine di ciascuna unità formativa / modulo deve essere prevista una verifica intermedia obbligatoria.
4. I materiali didattici devono essere predisposti nel rispetto di specifiche di usabilità e navigabilità, secondo lo *Standard World Wide Web Consortium (W3C)*, aggiornati ogni anno oppure, a seguito di modifiche intervenute sullo Standard professionale e/o formativo dello specifico percorso, dando evidenza delle modifiche apportate rispetto alla precedente versione.
5. Il Soggetto Gestore della Piattaforma deve garantire i seguenti servizi di supporto:
 - a) Addestramento tecnologico dei docenti e degli amministratori di sistema;
 - b) *Customer care* (*e-mail* e telefonico nella fascia oraria dalle ore 9:00 – alle ore 18:00) per gli amministratori di sistema;
 - c) Monitoraggio H24 dei sistemi;
 - d) *Web mail* per gli utenti della piattaforma.
6. La piattaforma deve:
 - a) consentire di erogare materiale multimediale nei seguenti formati: testo, immagini/slides, audio e video;
 - b) consentire la comunicazione asincrona e sincrona tra docenti e allievi tramite: posta elettronica; forum moderato; chat; FAQ; Gruppi di discussione;
 - c) prevedere l'inserimento di test di autovalutazione e verifica con assegnazione di un punteggio; con sbarramento in caso di moduli propedeutici;
 - d) consentire la simultaneità d'accesso. Il fornitore garantisce il simultaneo accesso alla piattaforma, senza significativo decadimento della qualità del servizio, di un numero di allievi pari a 250;
 - e) essere compatibile con le varie tipologie di sistemi operativi: Windows; Macintosh; Unix/Linux; altri sistemi con questi compatibili;
 - f) essere, compatibile con i più diffusi browser.
7. Per i corsi erogati tramite la piattaforma è previsto un sistema di assistenza tecnica, per gli allievi che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite *help desk on line* (posta elettronica).

Art. 13 **(Requisiti *Hardware - Software* della piattaforma *E-Learning* e dei contenuti didattici)**

1. La Piattaforma *E-Learning* adottata deve consentire una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza, pertanto, dovrà possedere le caratteristiche minime di *hardware* e di *software*.
2. Per quanto concerne la parte "*Hardware*", l'Agenzia Formativa o il Gestore della Piattaforma (a cui l'Agenzia Formativa si affida) devono garantire che i seguenti servizi minimi di supporto:
 - a) consentire l'installazione dell'applicazione web e del suo DB su Server separati;

- b) prevedere un Backup notturno quotidiano e sua replica in Geografico;
 - c) disporre di uno spazio per i file di almeno 20 GB;
 - d) essere protetti da un sistema *Firewall Hardware*;
 - e) consentire un traffico di picco pari ad almeno 2 *Mbit*;
 - f) consentire un traffico mensile di almeno 20 GB;
 - g) avere collegamenti di rete ridondanti con almeno una linea di *backup* per l'accesso ad Internet.
3. Per quanto concerne la parte "*Software*" devono essere garantiti i seguenti servizi minimi di supporto:
- a) sistema gestionale per la creazione di *account* e di corsi in piena autonomia, mediante la suddivisione in unità formative e/o moduli, nel rispetto delle disposizioni vigenti e del progetto del percorso formativo oggetto di autorizzazione;
 - b) disporre di contenuti in modalità LMS (*Learning Management System*), ossia un insieme di programmi che consenta il presidio della distribuzione dei corsi, l'iscrizione degli allievi, il tracciamento delle attività *on-line* (gestione utenti e analisi delle statistiche);
 - c) disporre di contenuti in modalità CMS (*Content Management System*), ossia un sistema di gestione dei contenuti mediante uno strumento software installato su un server web, progettato per facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web;
 - d) disporre di contenuti in modalità *Learning Repository* organizzato mediante indicizzazione con meta dati;
 - e) base dati *SQL* compatibile;
 - f) tracciabilità e controllo delle attività svolte dai docenti, *tutor*, utilizzo dei contenuti didattici da parte degli allievi, test valutazione/autovalutazione (intercorso e fine corso) e della curva di apprendimento per singolo allievo, anche in modalità confrontabile tra studenti dello stesso docente;
 - g) non avere limiti di inserimento di corsi, docenti o allievi;
 - h) non richiedere installazioni di software sul *personal computer* (PC) dei docenti o degli allievi;
 - i) non avere restrizioni di sistema operativo;
 - j) necessitare semplicemente di un *browser* e di una connessione ad *internet*, nel rispetto dei criteri di navigabilità e di ergonomia dei più diffusi *browser*;
 - k) garantire la gestione / fruizione dei *learning objet* (oggetti di apprendimento) sia da parte dei docenti (creazione e gestione delle singole lezioni afferenti le unità formative e/o moduli) che da parte degli allievi (ascolto e consultazione dei materiali didattici), e che gli stessi siano compatibili e riutilizzabili, in modalità *AICC o SCORM* (*Shareable Content Object Reference Model - Modello di Riferimento per gli Oggetti di Contenuto Condivisibile*) e senza limiti di formato multimediale;
 - l) garantire per ciascun allievo la verifica dell'identità dell'utente in sede di accesso ed il controllo sull'effettiva fruizione a distanza dei percorsi formativi mediante strumenti idonei a tracciare gli elementi di: tempo, modalità di accesso, permanenza sulla piattaforma, oggetti di apprendimento esplorati, unità formative e/o moduli seguiti, test di valutazione e di autovalutazione effettuati, partecipazione ad attività collaborative e cooperative, attività asincrone ed invio di messaggi ai docenti/*tutor* e che il tracciato sia memorizzato e reso disponibile per la stampa, con annessa certificazione rilasciata dalla stessa piattaforma;
 - m) garantire che l'interattività tra allievi dello stesso corso e tra docenti e allievi sia completa: in maniera asincrona tramite posta elettronica interna alla piattaforma, forum e messaggistica; in modalità sincrona tramite *chat*, *conference*, implementabile e personalizzabile a richiesta del committente. Dovrà essere disponibile inoltre il download e l'upload di file da parte sia del docente che dell'allievo;
 - n) garantire che i corsi siano resi disponibili agli allievi in finestre di tempo decise dall'Agenzia Formativa, sulla base dell'articolazione del progetto formativo e della valutazione dei docenti;
 - o) garantire agli allievi il sostegno e la supervisione metodologica di esperti e di *tutor* multimediali, contattabili mediante la piattaforma (*FAQ*, *chat*, *mail*, *conference*) durante gli orari di esercizio e presenti anche presso la struttura, su richiesta degli allievi stessi;
 - p) garantire la dotazione di *forum* aventi interfaccia intuitiva e facile da utilizzare, con aree segnalate con colori scelti ad hoc, icone facili ed immediate da riconoscere e che ogni allievo disponga di un account di posta elettronica interna;
 - q) consentire che gli allievi dispongano di un unico *account* da cui poter accedere anche a più tipo-

logie di corsi, cliccando sul link di riferimento e di poter ricevere un feedback circa i test di autovalutazione;

- r) prevedere, per ogni singola edizione corsuale attivata in *FaD*, un servizio di supporto al controllo e monitoraggio da parte degli organi preposti dell'Amministrazione regionale, mediante fornitura di credenziali di accesso esterno (da remoto);
- s) prevedere la generazione di un Report di fine corso *FaD*, in formato digitale con estensione "PDF", generato dalla Piattaforma *E-Learning*, riportante in automatico, un Codice a Barre identificativo ed univoco per ogni specifica edizione corsuale erogata, disposto nella parte alta del documento (Report);
- t) prevedere una funzionalità di verifica 'autenticità' del Report consegnato dall'Agenzia Formativa in sede di controllo documentale, attraverso una funzione *ad hoc* presente nell'area di accesso riservata agli Organismi di Controllo. Tale funzione dovrà far in modo che a fronte dell'inserimento manuale da tastiera del codice 'numerico' presente sotto il codice a barre o del semplice puntamento di un lettore laser *bar-code* direttamente sul codice a barre, dovrà fornire come output sia la visualizzazione a terminale di una comunicazione testuale riportante l'autenticità o meno del Report consegnato, sia l'estrazione del Report in formato digitale "PDF".

Art. 14

(Inizio Corso Provvisorio – Corsi con la metodologia *E-Learning*)

1. I Soggetti Promotori, debitamente autorizzati all'erogazione in modalità *E-Learning*, dovranno far pervenire, all'Amministrazione regionale, negli stessi tempi e con le stesse modalità previste per i corsi da svolgersi secondo la metodologia tradizionale, regolare modello di Inizio Corso Provvisorio (I.C.), contenente specifica della erogazione del percorso in *FaD*, mediante la metodologia *E-Learning*.
2. Tale modello di Inizio Corso (modello I.C.) dovrà comprendere:
 - a) Elenco nominativo degli allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso, Va precisato che tutta la documentazione dell'allievo dovrà essere prodotta in originale, compresi i moduli di iscrizione al corso e autocertificazioni: il tutto con firma originale o trasmissione a mezzo di Posta Elettronica Certificata.
 - b) Orario completo delle sole lezioni frontali, per un massimo di otto (8) ore al giorno, con la precisa indicazione delle Unità Formative / Moduli, dell'aula di svolgimento con la relativa ricettività, dei Docenti / Tutor impegnati, specificando il titolo di studio di ognuno.
3. A tal fine si chiarisce che l'indicazione dell'aula di svolgimento con la relativa ricettività, attribuisce, automaticamente, all'iniziato corso da svolgersi con la metodologia *E-Learning*, il preciso numero di allievi da coinvolgere in tale attività formativa, numero che non può più trovare modifiche, per cui la stessa attività deve essere svolta, per le attività frontali, solo ed esclusivamente in aula e/o laboratorio aventi pari o superiore ricettività. Non è consentito, quindi, utilizzare, durante lo svolgimento della relativa attività frontale, per lo stesso corso aule e/o laboratori diversi da quelli indicati nel modello I.C., ancorché avente ricettività idonea. Il ricorso all'utilizzo di Aula e/o Laboratorio Specialistico diversi da quelli indicati nel modello I.C. è consentito solo e soltanto in presenza di motivazioni attinenti alla manutenzione ordinaria/straordinaria della struttura ed è oggetto di specifica comunicazione almeno entro le ore ventiquattro (24:00) del terzo giorno antecedente la variazione di utilizzo dell'Aula/Laboratorio.
4. A garanzia dell'utenza si concede la possibilità di effettuare le ore in *FaD* anche presso l'Ente stesso che metterà a disposizione, nei tempi richiesti dall'allievo, idonea postazione multimediale, purché ciò non interferisca con altro percorso formativo.

Art. 15

(Sospensione attività – Corsi con la metodologia *E-Learning*)

1. I corsi che si svolgono in modalità *E-Learning* troveranno la loro sospensione, solo relativamente alla parte da svolgersi in Aula / Laboratorio, nel mese di agosto, in tutti i giorni festivi come da calendario e nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre.
2. Ogni eventuale sospensione dell'attività frontale, debitamente motivata, dovrà essere tempestivamente comunicata, a mezzo PEC, agli indirizzi PEC degli Uffici regionali preposti.

Valgono in proposito le disposizioni già riportate all'art. 10, comma 5, del presente provvedimento.

3. Per i corsi svolti in modalità *E-Learning* la visita ispettiva in loco da parte dell'Ufficio competente per territorio è obbligatorio che venga svolta nelle ore previste per la formazione in aula.

Art. 16

(Termine Ultimo Inserimento – Corsi in metodologia *E-Learning*)

1. Alla data di scadenza e non oltre del Termine Ultimo Inserimento (venti percento - 20% del Monte Ore corso, salvo diversa previsione contenuta in disposizioni normative nazionali e/o regionali), le Agenzie Formative invieranno, ai competenti Uffici regionali, a mezzo PEC, l'elenco definitivo degli allievi - in un numero minimo di iscritti pari o superiore al venti percento (20%) - eventualmente arrotondato all'unità superiore - del numero degli allievi, così come determinato dalla ricettività dell'aula indicata sul modello di I.C. - pena la non ammissibilità del prosieguo della stessa attività formativa con la conseguenziale adozione d'ufficio, da parte della competente UOD, della proposta alla Direzione Generale 50-11-00 del provvedimento di annullamento dell'intero corso.
2. Tale modello I.C. Termine Ultimo Inserimento conterrà il citato elenco degli allievi, che non potrà più subire variazioni in aumento e il calendario delle lezioni che potrà essere modificato mediante l'invio di una tempestiva comunicazione ai competenti Uffici regionali.
3. Il termine per l'invio dell'elenco definitivo degli allievi e del calendario delle lezioni viene ad essere prorogato solo quando il Termine Ultimo Inserimento cade di sabato e con un orario di svolgimento pomeridiano, in tal caso l'invio dell'elenco definitivo, così come del calendario didattico, dovrà avvenire entro la giornata del lunedì successivo; l'eventuale spedizione effettuata fuori dai termini, innanzi stabiliti, comporterà l'automatico non accoglimento del predetto elenco definitivo degli allievi e del relativo calendario delle attività, per cui sarà considerato definitivo quanto inviato in sede di Inizio Corso Provvisorio. Farà fede la Ricevuta di Consegna della PEC al server di posta della Regione Campania al fine di verificare il rispetto dei termini di spedizione.
4. Eventuali, ulteriori, inserimenti di allievi che dovessero verificarsi successivamente all'invio del modello I.C. Provvisorio e prima della data del Termine Ultimo Inserimento, dovranno essere comunicati ai competenti Uffici regionali entro le ore 24:00 del giorno precedente; in tale comunicazione dovrà essere indicata la data esatta in cui il nuovo allievo risulti essere stato ammesso alla frequenza dell'attività formativa.

Art. 17

(Corsi Biennali)

1. I corsi di durata superiore alle 1.000 ore sono considerati Biennali. Le annualità sono costituite dalla metà del monte ore complessivo del corso.
2. Gli allievi sono ammessi a frequentare la seconda annualità, previo superamento di una verifica, eseguita in presenza di una commissione interna all'Agenzia Formativa composta dal Direttore/Coordinatore del corso o da Soggetto da questi delegato, da almeno un Docente del corso e da altro Soggetto con funzioni di Segretario.
3. L'inizio della seconda annualità è comunicato agli Uffici Preposti di regione Campania entro e non oltre 90 giorni dal termine della prima annualità, secondo le modalità previste per le Comunicazioni di Inizio Corso. Superata la verifica intermedia, ed entro 10 giorni dell'inizio della seconda annualità, l'allievo può fare richiesta di Nulla-Osta per terminare il Percorso Formativo (Secondo Anno) presso altra Agenzia Formativa. L'Agenzia Formativa a cui ne viene fatta richiesta è tenuta a rilasciare il Nulla-Osta in un tempo massimo di sette (7) giorni lavorativi e in mancanza vi provvede, dietro richiesta della parte interessata, il Dirigente della UOD Formazione Professionale.

Art. 18

(Trasferimento Corsi Autorizzati)

1. I corsi si svolgono esclusivamente presso le Sedi Operative accreditate ove sono stati autorizzati. Non è ammesso l'uso di aule temporanee non accreditate per lo svolgimento delle attività teoriche.
2. Solo per eccezionali, motivate e dimostrate esigenze dovute ad una temporanea indisponibilità della propria sede accreditata indicata nella documentazione di avvio corso, una tipologia corsuale già autorizzata può essere svolta presso altra sede accreditata della stessa Agenzia Formativa,

nell'ambito dello stesso territorio provinciale, previa specifica autorizzazione rilasciata dalla Regione Campania.

Art. 19 **(Docenti/Tutor)**

1. I Docenti da impegnare nelle attività dovranno possedere i requisiti minimi previsti dall'Allegato A alla D.G.R. 808/2015 e comunque o un Titolo di Studio (Dottorato di Ricerca, Laurea Specialistica, Magistrale o Triennale, Diploma di Scuola Media Superiore, Qualificazione Professionale acquisita da almeno due anni), adeguato all'attività formativa da realizzare o, nello specifico per le attività pratiche, una esperienza professionale di almeno tre anni attinente alle attività formative, documentata da: Contratti di Lavoro, Buste paga, Modello di Dichiarazione dei Redditi, Estratto contributivo previdenziale, o da Visura Camerale da cui risulti lo *status* di Titolare di Impresa Artigiana.
2. I *Tutor* di *Stage* / Tirocinio da impegnare nelle attività dovranno possedere Titolo di Studio e/o Qualificazione Professionale acquisita da almeno due anni adeguati all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla tipologia corsuale in corso di svolgimento, documentata come al comma sopra indicato.
3. In caso di assenza / sostituzione di Docente / *Tutor* aziendale precedentemente indicato nella documentazione di Inizio Corso, l'Agenzia Formativa è tenuta a darne comunicazione agli Uffici Preposti mediante trasmissione di PEC agli indirizzi indicati nell'art. 9, non oltre 30 minuti dall'inizio delle attività in cui gli stessi risultano impegnati. I sostituti impiegati quali Docenti / *Tutor* aziendali dovranno comunque possedere requisiti equivalenti ai Soggetti sostituiti.

Art. 20 **(Tenuta del Registro di classe)**

1. Le Agenzie Formative sono tenute ad annotare sul Registro di Classe di cui all'**Allegato 12 (registro attività formative)** e all'**Allegato 13 (registro attività Stage/Tirocinio)**, per ogni giorno di attività programmate *in loco* (*Aula, Laboratorio, Stage / Tirocinio Curriculare, ecc.*), le presenze e le assenze dei docenti e degli allievi, la descrizione delle specifiche attività realizzate con l'indicazione dei relativi orari di svolgimento, con l'apposizione delle relative firme negli spazi previsti. Ogni pagina del registro dovrà essere controfirmata, a conclusione delle attività giornaliera, dal Direttore del Corso con l'annotazione del totale delle presenze del giorno.
2. Con l'adozione del sistema informativo di cui al comma 2 dell'art 1, l'Agenzia Formativa, dovrà provvedere alla compilazione dei riepiloghi delle presenze dei docenti e degli allievi, sulla base della rilevazione delle firme giornaliere degli stessi. Tali riepiloghi dovranno essere compilati e caricati sul sistema informativo al termine di ogni giornata di docenza.
3. Nel caso di attività di *Stage/Tirocinio* nelle quali gli allievi siano contemporaneamente distribuiti singolarmente o in gruppi presso diverse sedi (Soggetti ospitanti), l'Agenzia Formativa dovrà dotarsi di singoli registri per ogni allievo o gruppo di allievi ed il registro dovrà essere timbrato e vistato anche dal Soggetto ospitante. A conclusione delle attività di *Stage/Tirocinio* il *Tutor* aziendale dovrà produrre una relazione finale sulle attività svolte con l'allievo o gruppo di allievi, corredata da una scheda di valutazione per ogni singolo partecipante (**Allegato 14 e sotto allegato 14/1**).
4. Le assenze degli allievi dovranno essere contrassegnate con la dicitura "ASSENTE" nello spazio riservato alla firma dell'allievo entro e non oltre i primi 60 minuti di attività, utilizzando solo ed esclusivamente penne ad inchiostro indelebile. Eventuali ingressi autorizzati in aula successivi all'ora nella quale l'allievo è risultato assente, possono essere annotati con la motivazione del ritardo sul Registro a cura del Docente / *Tutor* didattico / Direttore del corso. Sul Registro vanno anche annotati gli orari in cui gli allievi, per qualsiasi ragione, dovessero allontanarsi dal luogo di svolgimento delle attività, fatti salvi i casi di allontanamento temporaneo.
5. Ai fini della corretta tenuta dei registri di classe, gli stessi non devono presentare correzioni, abrasioni e cancellature effettuate con gomme o con liquido coprente (c.d. "bianchetto"). Le firme di docenti e allievi dovranno essere riconoscibili e conformi alla firma del documento di riconoscimento. Non sono ammesse sigle o firme non leggibili che non permettano una chiara e immediata riconducibilità al firmatario.
6. Per quanto riguarda le ore di didattica svolte in modalità FAD, la presenza giornaliera dei corsisti sarà assicurata attraverso un report che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla

piattaforma *E-Learning*. Inoltre, il report per singolo utente dovrà indicare, l'identificativo di connessione (I.P.), giorno, ora d'inizio e durata di ogni collegamento, corso ed attività svolta. Il report dovrà essere fruibile direttamente dalla piattaforma *E-Learning* e dovrà essere stampato su carta intestata del gestore della piattaforma. Il report dovrà essere allegato alla documentazione da presentare in copia al termine delle attività alla UOD del S.T.P. competente territorialmente per i controlli e dovrà essere accompagnato da una dichiarazione di veridicità del rappresentante dell'Agenzia Formativa.

Art. 21 **(Fascicolo dell'allievo)**

1. Per ciascun Allievo iscritto al corso avviato, l'Agenzia Formativa è tenuta ad avere agli atti un fascicolo riportante:
 - a) *Format* di iscrizione al corso sottoscritto in originale dalle parti con indicazione dei dati Anagrafici, del Corrispettivo pattuito, delle Modalità di Pagamento ed approvazione esplicita della clausola che impegna l'Allievo a frequentare per almeno l'80% del Monte Ore corso e che il superamento del 20% di ore di assenza determina la non ammissione agli Esami Finali;
 - b) Strumenti per la verifica degli apprendimenti utilizzati durante le attività formative, ivi inclusa la Formazione a Distanza (FaD);
 - c) Giudizio espresso da ciascun Docente / *Tutor* aziendale (per la fase di *Stage* / Tirocinio) con riferimento al singolo Allievo;
 - d) Eventuali "crediti formativi" riconosciuti a seguito di provvedimento amministrativo o in applicazione di linee guida emanate dall'amministrazione regionale.

I fascicoli degli Allievi sono resi disponibili alla Commissione incaricata per lo svolgimento dell'Esame Finale.

Art. 22 **(Fine corso e richiesta esami)**

1. Le Agenzie Formative sono tenute a comunicare, agli Uffici Preposti (UOD Formazione Professionale, UOD Controlli e Vigilanza e UOD del S.T.P. competente territorialmente per i controlli), mediante PEC, la conclusione di tutte le attività formative (Fine Corso) relative ad uno specifico corso autorizzato, nei trenta (30) giorni precedenti la data prevista di conclusione.
2. Per la realizzazione degli esami finali le Agenzie Formative richiedono alla Regione alla conclusione del corso, sempre tramite PEC, la nomina della Commissione per lo svolgimento delle prove, indicando una data di preferenza per lo svolgimento delle stesse e l'elenco dei presunti candidati. La richiesta va inoltrata almeno 30 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento dell'esame, come segue:
 - per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell'art. 3) utilizzando il modello previsto 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 Decreto Dirigenziale n. 20 del 22/01/2018;
 - per i restanti percorsi - di cui ai punti c), d), e), f) dell'art. 3 - utilizzando l'apposito modello di cui all'**Allegato 15**, e allegando la progettazione delle eventuali prove scritte, fornite con 3 diverse tracce e relativi criteri di valutazione, salvo specifiche disposizioni in riferimento ai percorsi formativi e di aggiornamento - di cui al punto e) dell'art. 3 - relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, da adottarsi ai sensi della Deliberazione di G.R. n. 113 del 27/02/2018 (in attuazione del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.).
3. Contestualmente al termine delle attività, le Agenzie Formative sono tenute a trasmettere agli S.T.P. competenti territorialmente per i controlli i registri di classe, i registri dello *Stage*/Tirocinio (o del report nel caso di attività in FAD e/o di attivazione della piattaforma dedicata per il caricamento *on line* delle presenze/assenze degli allievi) e copia della documentazione attestante la copertura assicurativa degli allievi. Gli S.T.P., entro e non oltre trenta (30) giorni dalla data di consegna della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività corsuale, una volta espletate le verifiche di rito, redigono il Parere relativo all'effettuazione degli Esami Finali (Nulla Osta o Diniego) di cui all'**Allegato 16** completo dei Dati Anagrafici degli Allievi Ammessi a sostenere le prove d'esame, trasmettendolo alla UOD Formazione Professionale ed all'Agenzia Formativa richiedente.

4. Gli Uffici della UOD Formazione Professionale entro il 20 di ogni mese provvedono a calendarizzare gli esami relativi ai nulla-osta pervenuti distribuendoli lungo il mese successivo, concordando le date con le Agenzie Formative e provvedendo ad acquisire la disponibilità degli Esperti SEP esterni all'Amministrazione.
5. Dal giorno 21 di ogni mese ed entro i sette (7) giorni successivi, il Dirigente della UOD Formazione Professionale provvede a nominare la Commissione d'esame per la data programmata notificando gli incarichi sia alle Agenzie Formative che ai Commissari incaricati.
6. Di norma gli esami finali vanno svolti presso la sede corsuale accreditata. Per quei percorsi formativi che prevedono un consistente ricorso ad esercitazioni pratiche effettuate presso laboratori specialistici esterni di cui al comma 3 dell'art.10, già segnalati ed autorizzati in sede di avvio del corso ed il cui utilizzo è determinate per la valutazione delle competenze degli allievi, è possibile svolgere le prove d'esame anche presso tali strutture.
7. Nel caso di edizioni corsuali di durata inferiore ai trenta (30) giorni, sarà possibile programmare la data di realizzazione degli esami contestualmente all'inizio delle attività formative. Tale data non potrà comunque essere fissata prima di venti (20) giorni dalla fine del corso, tenendo conto dei tempi necessari per l'espletamento dei controlli per il rilascio del Nulla Osta e della nomina della Commissione d'Esame. In tali casi le Agenzie Formative, all'atto della presentazione della documentazione di avvio corso, procederanno contestualmente alla richiesta di nomina della Commissione d'Esame (Allegato 15) allegando la progettazione di n. tre differenti prove (Test o altro Elaborato Scritto e/o Prova Pratica) e relativi criteri di valutazione.

Art. 23 **(Ammissione Allievi agli Esami Finali)**

1. Le UOD competenti territorialmente, a seguito dell'attività di controllo documentale sul cento per cento (100%) dei percorsi formativi giunti a conclusione, procedono al rilascio di Nulla – Osta (o Diniego) per lo svolgimento degli esami finali, riportando i nominativi degli allievi ammessi a sostenere le prove d'esame.
2. L'ammissione degli allievi e le modalità di svolgimento delle prove finali relative ai percorsi autorizzati sono definite nelle linee guida di cui all'Allegato A alla D.G.R. 294/2018, dove si puntualizzano le modalità di composizione delle Commissioni, il funzionamento delle prove ed il trattamento economico riservato ai componenti della Commissione.
3. Gli allievi frequentanti un corso erogato in modalità *E-Learning* saranno ammessi a sostenere le prove finali, previa certificazione da parte sia del legale rappresentante dell'Agenzia Formativa sia del Soggetto Gestore della Piattaforma FaD, in merito a:
 - utilizzo dei contenuti multimediali (materiali didattici) previsti dal percorso formativo secondo modalità tracciabili e per un numero di ore pari ad almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore FaD – salvo diversa disposizione normativa nazionale e/o regionale;
 - superamento delle previste prove di autovalutazione e verifica (intermedie e finali) con assegnazione di un punteggio e/o di sbarramento in caso di previsti moduli propedeutici;
 - abbiano frequentato almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore di lezioni frontali.
4. Le operazioni di svolgimento delle prove per gli esami finali per percorsi di Abilitazione, Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione, vanno registrate con la redazione da parte del Segretario di un verbale della seduta d'esame e dei relativi allegati. Nell'**Allegato 17**, a scopo meramente indicativo ed esemplificativo, viene riportato un possibile *fac-simile* di verbale. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai membri della Commissione e dal Segretario verbalizzante.
5. In sede di esame, ciascun allievo risultato ammesso, ai fini del sostenimento della prova dovrà risultare in possesso di documento di riconoscimento in corso di validità (Carta di identità, Passaporto, Patente rilasciata dal Prefetto, Patente rilasciata da Motorizzazione Civile, Permesso di Soggiorno – anche in fase di rinnovo).

Art. 24 **(Allievi assenti)**

1. Gli allievi risultati assenti per giustificati motivi alla data dell'esame, al fine di essere riammessi in una successiva seduta di esami per la stessa tipologia corsuale, devono far pervenire all'Agenzia Formativa adeguata documentazione comprovante l'impossibilità a presenziare per causa di forza maggiore la prova d'esame. Tale documentazione dovrà essere trasmessa, a pena di decadenza, alla

UOD Formazione Professionale entro il termine perentorio di 72 ore dall'ora fissata per lo svolgimento della Seduta d'Esame, in uno con la richiesta degli allievi di essere ammessi ad una successiva Sessione d'Esame.

2. La UOD Formazione Professionale, sulla scorta della documentazione acquisita e di quella agli atti, procederà, nell'arco dei diciotto (18) mesi successivi alla data di assenza, all'eventuale ammissione degli allievi agli esami in una seduta per identica tipologia corsuale da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o, per un massimo di due allievi alla volta, presso altra Agenzia Formativa. In sede di esame si provvederà a compilare specifico verbale che dovrà recare le indicazioni relative alla denominazione dell'Agenzia Formativa e al numero dell'edizione corsuale frequentata dagli allievi ammessi. A partire dal 1/1/2020 il periodo di diciotto (18) mesi verrà ridotto a dodici (12) mesi, trascorsi i quali non sarà più possibile per gli allievi assenti recuperare la sessione d'esame.
3. In riferimento ad allievi risultati assenti giustificati per esami svolti nei ventiquattro (24) mesi precedenti la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, è consentito, in via transitoria, il recupero dell'esame, da effettuare secondo la modalità descritta al comma precedente entro il 31/12/2018.

Art. 25 **(Attestazioni in esito)**

1. Le attestazioni finali in esito ai diversi percorsi formativi sono definite nell'art.3 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018.
2. Al termine delle operazioni di svolgimento delle prove d'esame finali, sarà cura delle Agenzie Formative attuatrici provvedere:
 - alla compilazione, alla stampa e alla consegna (anche attraverso il Segretario della Commissione) all'Ufficio Regionale Competente delle attestazioni finali in esito conseguite dai candidati;
 - al ritiro delle attestazioni – una volta debitamente timbrate e firmate dalla DG 50-11-00 Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili;
 - alla consegna ai destinatari e all'annotazione degli estremi delle attestazioni nell'apposito registro.

Art. 26 **(Diritti e Tutela degli Allievi)**

1. La frequenza a corsi di Formazione 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, all'atto dell'iscrizione, 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 della Qualificazione in uscita o della Abilitazione / Aggiornamento da conseguire), Data presunta di Inizio e di Fine Corso.

Art. 27 **(Monitoraggio, vigilanza e verifica dell'attuazione e della gestione dell'offerta formativa)**

1. Il monitoraggio, la vigilanza e la verifica dell'attuazione e della corretta gestione dell'offerta formativa dei corsi autofinanziati sono esercitati dalla UOD Controlli e Vigilanza e dalle UOD dei S.T.P. competenti territorialmente attraverso controlli documentali e/o verifiche ispettive in loco da effettuarsi *ex-ante*, *in itinere* o *ex-post* la realizzazione delle attività da parte delle Agenzie Formative.

I *controlli documentali* sono effettuati sulla base degli atti disponibili e/o su richieste di integrazioni alle quali le Agenzie Formative sono tenute a darne tempestiva risposta nei limiti temporali indicati nelle richieste.

Le *visite ispettive in loco* potranno essere effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso o presso la sede corsuale o presso le sedi dove si svolgono le attività di *Stage/Tirocinio*, tenuto conto del calendario didattico comunicato dall'Agenzia Formativa all'amministrazione regionale.

2. Le attività di monitoraggio, vigilanza e verifica mirano ad accertare il regolare svolgimento dei percorsi formativi autofinanziati ed in particolare:
- a) la conformità e regolarità delle forme pubblicitarie adottate;
 - b) l'avvenuta Comunicazione di Inizio Corso (I.C.) Provvisorio e Termine ultimo inserimento, in simultanea, a tutti gli indirizzi PEC dedicati di cui all'art. 9, comma 1;
 - c) la corrispondenza tra *Format* di progettazione oggetto di Autorizzazione e modalità di erogazione del percorso formativo;
 - d) la documentazione inerente le domande di iscrizione degli allievi, il possesso dei requisiti di accesso al percorso formativo, così come indicati nella D.G.R. 808/2015 e/o nel provvedimento di approvazione dello Standard formativo di dettaglio (età, titolo di studio, eventuale possesso di Qualifica Professionale, documento di identità in corso di validità, livello di conoscenza della lingua italiana);
 - e) la corrispondenza delle attività in corso di svolgimento rispetto alle Comunicazioni I.C. Provvisorio e Termine ultimo inserimento;
 - f) la corretta tenuta dei Registri Attività Formative e/o di *Stage* / Tirocinio, nonché l'effettiva presenza degli Allievi, Docenti / *Tutor* aziendale e di altre figure previste dal progetto presentato e/o calendario comunicato;
 - g) l'idoneità delle risorse strumentali e dell'Aula / Laboratorio in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate;
 - h) la copertura assicurativa per gli allievi per le attività didattiche.
3. Delle attività di vigilanza e verifica (*controlli documentali e verifiche ispettive in loco*) viene redatto il "Verbale di controllo" – di cui all'**Allegato 18** – (di seguito Verbale) in cui sono evidenziati gli esiti dei controlli di cui ai punti precedenti. In caso di esito "NEGATIVO" del controllo saranno evidenziate le irregolarità e le inadempienze riscontrate che potranno dare luogo a:
- indicazione di prescrizioni con individuazione dei termini di regolarizzazione (per le inadempienze / irregolarità sanabili);
 - irrogazione di sanzioni e conseguenti decurtazioni nel punteggio di *rating* dell'accreditamento (per le inadempienze / irregolarità non sanate o non sanabili), graduate a seconda della gravità e della presenza o meno di reiterazione.

Le sanzioni possono consistere in:

- annullamento di una o più ore di lezione;
- annullamento di una o più giornate di lezione;
- annullamento o revoca del corso/edizione corsuale;
- revoca dell'autorizzazione del percorso formativo.

Il provvedimento di *annullamento* comporta per l'Agenzia Formativa la ripetizione a suo carico della prestazione e viene di norma applicato qualora non sia stato ancora realizzato l'80% delle attività didattiche. Qualora l'accertamento delle irregolarità avvenga una volta effettuato un monte ore del corso pari o maggiore all'80% del totale, al fine di garantire il diritto degli allievi di poter partecipare alle prove finali d'esame, si applicherà la *revoca del corso/edizione corsuale* che non comporterà la sospensione delle attività (che l'Agenzia Formativa sarà tenuta a completare fino alla realizzazione degli esami finali), bensì l'impossibilità per l'Agenzia stessa di attivare nuove edizioni corsuali per la stessa tipologia per un periodo di sei (6) mesi anche se attinenti ad una nuova istanza di autorizzazione.

Nel caso di provvedimento di *revoca dell'autorizzazione* del percorso formativo susseguente ad irregolarità rilevate su una singola edizione corsuale, restano salve le eventuali altre edizioni simultaneamente in fase di realizzazione che dovranno essere regolarmente portate a termine da parte dell'Agenzia Formativa. La revoca dell'autorizzazione comporterà l'impossibilità per l'Agenzia Formativa di riproporre istanza di autorizzazione per lo stesso percorso formativo per un periodo di sei (6) mesi.

4. L'accertamento di inadempienze o di irregolarità nell'attuazione e nella gestione dei corsi - la cui gravità, tenuto conto anche di eventuali reiterazioni, è da valutarsi in relazione al grado di incidenza sullo svolgimento delle attività didattiche che non devono e non possono in nessun modo essere pregiudicate e recare danno agli allievi frequentanti - comporta l'irrogazione da parte dell'Amministrazione regionale di sanzioni graduate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di *rating* dell'accreditamento così come specificato di seguito in Tabella:

Inadempienze/irregolarità	Sanzioni	Decurtazioni rating accreditamento
Pubblicizzazione di corsi in assenza di autorizzazione.	Sospensione del rilascio dell'autorizzazione per un periodo di sei mesi	-5
Pubblicizzazione dei percorsi formativi mediante schemi e diciture diversi da quelli approvati o con pubblicità ingannevole.	Revoca dell'autorizzazione	-10
Mancata comunicazione di inizio corso (provvisoria o definitiva) a tutti gli Uffici preposti.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15
Ammissione ai percorsi formativi di allievi non in possesso dei requisiti richiesti.	Esclusione dal corso degli allievi irregolarmente ammessi	- 2 per ogni allievo, max -20
Attività formative avviate senza la preventiva autorizzazione o vidimazione dei Registri.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15
Accertamento della mancata comunicazione di sospensione del corso realizzata durante le attività formative.	Annullamento del corso	-5
	Revoca del corso	-10
Accertamento della mancata comunicazione su ore di lezione realizzate con un numero di allievi pari o inferiore al 30% degli iscritti al corso.	Annullamento del corso	-5
	Revoca del corso	-10
Accertamento in sede di visita ispettiva dell'assenza di tutti gli allievi senza tempestiva comunicazione dell'Agenzia Formativa.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15
Accertamento nella giornata di verifica ispettiva dell'assenza non motivata di allievi risultanti presenti sul registro.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15
Mancata comunicazione delle modifiche della sede di svolgimento e/o alla data/orario delle lezioni che di fatto rendono impossibile una visita in loco	Annullamento del corso e revoca dell'autorizzazione	-10
	Revoca del corso e revoca dell'autorizzazione	-15

Inadeguatezza / non corrispondenza <u>non grave</u> rispetto a quanto previsto nel progetto di attrezzature e caratteristiche locali, nonché di altre caratteristiche indicate nel progetto approvato.	Prescrizioni per sanare le irregolarità in tempi brevi, senza pregiudizio per gli allievi e per l'attività didattica	-3 per ogni irregolarità
Inadeguatezza / non corrispondenza <u>grave</u> rispetto a quanto previsto nel progetto di attrezzature e caratteristiche locali, nonché di altre caratteristiche indicate nel progetto approvato.	Annullamento del corso e revoca dell'autorizzazione	-10
	Revoca del corso e revoca dell'autorizzazione	-15
Utilizzo di docenti diversi da quelli indicati nel <i>Format</i> di progettazione presentato ai fini del rilascio dell'autorizzazione e in assenza di comunicazioni a riguardo	Annullamento delle ore di lezione o della giornata con obbligo di ripetizione	-5
Irregolarità nella compilazione del registro delle lezioni in aula e/o attività FAD e/o dello <i>Stage/Tirocinio</i> (assenza di firme, rilevamento assenze allievi o cancellature su un'unica giornata)	Annullamento delle ore di lezione o della giornata con obbligo di ripetizione	-5
Assenza dei registri delle lezioni in aula e/o dell'attività FaD e/o dello <i>Stage/Tirocinio</i> o gravi irregolarità nella compilazione e/o nella tenuta (sistematica assenza di firme, cancellature, abrasioni e strappi della carta, altre forme evidenti di manipolazione, uso di sigle, firme irriconoscibili, assenza di registrazione FaD)	Annullamento del corso e revoca dell'autorizzazione	-10
	Revoca del corso e revoca dell'autorizzazione	-15

5. Nel caso di annullamento di singole ore / giornate di lezione, i costi per la ripetizione obbligatoria sono interamente a carico dell'Agenzia Formativa.
- Nel caso di prescrizioni, se le irregolarità non risultano sanate alla successiva verifica, l'Agenzia Formativa incorre nelle sanzioni corrispondenti con decurtazioni raddoppiate nel punteggio di *rating* dell'accreditamento.
- Nel caso del venir meno dei requisiti richiesti dalla procedura di accreditamento dell'Agenzia Formativa (revoca o sospensione) si procederà alla revoca della/e autorizzazione/i in essere con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali.
- Le Agenzie Formative sono tenute a prestare la massima collaborazione nelle attività di monitoraggio, vigilanza e verifica realizzate dall'amministrazione regionale, anche in sinergia con eventuali altri Organismi incaricati.
- Resta salvo da parte dell'Amministrazione Regionale, nei casi di gravi inadempienze o irregolarità, l'obbligo di comunicazione all'Autorità Giudiziaria se si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. art. 331 c.p.p.).

Art. 28 (Sanzioni e revoca dell'autorizzazione)

1. Sia nel caso di controlli documentali d'ufficio che nel caso di visite ispettive in loco, viene redatto il Verbale in triplice copia e sottoscritto in originale (o notificato a mezzo PEC). In caso di sottoscrizione di pugno del verbale da parte del legale rappresentante dell'Agenzia formativa (o di suo delegato) una copia viene consegnata al sottoscrittore al termine della verifica, una copia viene

trasmessa all' UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali mentre la restante copia resta nella disponibilità della UOD di cui al S.T.P. che ha esercitato il controllo.

2. Nel caso di esito negativo del controllo, eventuali contro-deduzioni al Verbale dovranno essere trasmesse dall'Agenzia Formativa, a mezzo PEC, entro sette giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione del verbale stesso, alla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali e, per conoscenza, alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo.
3. La UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali - sulla base del Verbale di controllo, dell'analisi delle eventuali contro-deduzioni ricevute e tenuto conto anche di comportamenti recidivi da parte dell'Agenzia Formativa - redige la proposta di prescrizioni e/o di irrogazione di sanzioni così come definite nella Tabella dell'art. 27, sul *Format* di cui all'**Allegato 19** e lo trasmette al Dirigente della UOD Formazione Professionale e al Direttore Generale – della DG 50-11-00.
4. Il Dirigente della UOD Formazione Professionale, sulla scorta delle motivazioni addotte e delle sanzioni proposte dalla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali, nei sette giorni lavorativi successivi adotta, d'intesa con il Direttore Generale, il provvedimento contenente le prescrizioni con i termini per la regolarizzazione delle attività o le sanzioni irrogate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di *rating* dell'accreditamento, notificandolo a mezzo PEC all'Agenzia Formativa e, per conoscenza, alla stessa UOD Controlli e Vigilanza e alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo. In caso di mancato accordo in merito al Provvedimento da adottare è il Direttore Generale che dispone.
5. Le inadempienze e/o irregolarità costituiranno oggetto di specifica comunicazione di avvio del procedimento di ammenda o di revoca dell'autorizzazione, nell'ambito del quale è garantita la partecipazione delle parti interessate, secondo quanto previsto dalle norme sul procedimento amministrativo

Art. 29

(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 nel Sistema Informativo Lavoro Regionale (S.I.L. Regionale).

Art. 30

(Disposizioni transitorie)

1. Nelle more della messa in esercizio del nuovo sistema informativo per le attività di formazione professionale autofinanziata di cui al comma 2 dell'art.1, il cui funzionamento ed utilizzo saranno oggetto di apposita decretazione/nota informativa, le Agenzie Formative sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nel presente provvedimento e all'utilizzo dei *format*, allegati, a far data dalla pubblicazione dei medesimi sul B.U.R.C., fatto salvo l'uso dei nuovi registri per le attività formative in aula o *Stage/Tirocinio* per le edizioni corsuali già in fase di realizzazione, per le quali rimangono utilizzabili i *format* dei registri precedentemente vidimati fino al termine delle attività didattiche.
2. Le autorizzazioni in essere al momento della pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento restano valide nel limite delle edizioni corsuali, qualora non ancora raggiunto, di cui al comma 3 dell'art. 5. Per le restanti edizioni ancora da realizzare dovranno essere rispettate le disposizioni e l'utilizzo dei *format* di cui al presente provvedimento.
3. L'applicazione delle decurtazioni nel punteggio di *rating* dell'accreditamento correlate alle sanzioni di cui alla Tabella dell'art. 28, sarà operativa al momento della pubblicazione delle nuove Linee Guida per l'Accreditamento delle Agenzie Formative, atto conclusivo della consultazione pubblica avviata con il Decreto Dirigenziale n. 1211 del 28/12/2017.