



Allegato A

**MANUALE OPERATIVO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE  
AUTOFINANZIATA, GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE, ESAMI FINALI E  
VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE, CON IL SUPPORTO DELLA PIATTAFORMA  
SILF**

<b>Art. 1 (Premesse) .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 (Tipologie corsuali, Soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie Formative titolate).....</b>	<b>3</b>
<b>Art.3 (La piattaforma SILF) .....</b>	<b>4</b>
<b>Art.4 (Attivazione percorsi formativi - spese di istruttoria) .....</b>	<b>5</b>
<b>Art.5 (Il Progetto Formativo) .....</b>	<b>5</b>
<b>Art.6 (Pubblicità dei corsi).....</b>	<b>6</b>
<b>Art.7 (Iscrizione degli allievi) .....</b>	<b>7</b>
<b>Art.8 (Avvio dei corsi) .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 9 (Calendario didattico e sospensione delle attività formative).....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 10 (Funzionamento dei corsi con la metodologia E-Learning).....</b>	<b>11</b>
<b>Art. 11 (Funzionalità e contenuti della Piattaforma E-Learning).....</b>	<b>13</b>
<b>Art. 12 (Requisiti Hardware - Software della piattaforma E-Learning - Contenuti didattici) .....</b>	<b>14</b>
<b>Art. 13 (Inizio Corsi E-Learning).....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 14 (Sospensione attività – Corsi E-Learning).....</b>	<b>16</b>
<b>Art. 15 (Termine Ultimo Inserimento – Corsi E-Learning) .....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 16 (Corsi Biennali).....</b>	<b>17</b>
<b>Art. 17 (Trasferimento Corsi Autorizzati) .....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 18 (Docenti / Tutor di Stage - Tirocinio).....</b>	<b>18</b>
<b>Art. 19 (Registrazione presenze allievi) .....</b>	<b>19</b>
<b>Art.20 (Fascicolo Allievo).....</b>	<b>19</b>



<b>Art. 21 (Fine corso e richiesta esami e Nulla Osta).....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 22 (Ammissione Allievi agli Esami Finali).....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 23 (Recupero delle prove d'esame per allievi assenti o ripetenti) .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 24 (Attestazioni in esito) .....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 25 (Diritti e Tutela degli Allievi).....</b>	<b>24</b>
<b>Art.26 (Monitoraggio, vigilanza e verifica dell'attuazione e della gestione dell'offerta formativa)...</b>	<b>24</b>
<b>Art.27 (Accertamento di irregolarità / inadempienze – Sistema sanzionatorio).....</b>	<b>25</b>
<b>Art.28 (Conclusione delle operazioni di controllo) .....</b>	<b>30</b>
<b>Art.29 (Diffusione e pubblicità).....</b>	<b>31</b>
<b>Art.30 (Tutela della privacy) .....</b>	<b>32</b>
<b>Art. 31 (Disposizioni transitorie e finali) .....</b>	<b>32</b>



## **MANUALE OPERATIVO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA, GESTIONE ATTIVITÀ FORMATIVE, ESAMI FINALI E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE, CON IL SUPPORTO DELLA PIATTAFORMA SILF**

### **Art. 1 (Premesse)**

1. La Regione Campania adotta il presente Manuale Operativo e gli allegati ad esso collegati in attuazione delle "Linee guida per la formazione professionale Autofinanziata – attivazione e gestione di percorsi formativi, 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 regionale 2 aprile 2010, n. 9 (Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale 18 novembre 2009, n. 14, articolo 54, comma 1, lettera b) – Disposizioni regionali per la formazione professionale), come modificato dal Regolamento 18 settembre 2018, n. 7, e in sostituzione del precedente Manuale di cui all' Allegato A del Decreto Dirigenziale n. 1576 del 13/12/2018 e relativa modulistica, fatti salvi i casi individuati nelle disposizioni transitorie di cui all'art. 31 del presente provvedimento e del Decreto Dirigenziale n. 1131 del 4/11/2019 con relativi allegati.
2. Il presente manuale intende definire le modalità di svolgimento delle tipologie di percorsi formativi autofinanziati di cui all'art. 3, comma 1, dell' Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018, nonché le procedure, i termini e i *format* utilizzabili per la realizzazione dei percorsi offerti sul territorio regionale con il supporto del nuovo sistema informativo SILF, attraverso il quale è possibile per le Agenzie Formative e per l'Amministrazione Regionale procedere *on-line* alle operazioni necessarie per la realizzazione delle attività.
3. Ai fini di un completo monitoraggio dell'offerta formativa sul territorio campano, le disposizioni di cui al presente provvedimento si applicano anche alla gestione di tutti quei percorsi formativi realizzati a seguito di candidature da parte delle Agenzie Formative a bandi e avvisi di altri enti pubblici o privati (es. es. Ministeri, Agenzie, Comuni, Fondazioni, etc.), nonché di altre Direzioni Generali Regionali che prevedano in esito il conseguimento di Qualificazioni Professionali regionali di cui al RRTQ ex Deliberazione di G.R. n. 223 del 27/06/2014, rispettando le procedure d'esame finale previste dall' Allegato A alla Deliberazione di G.R. 415 del 10/09/2019.

### **Art. 2 (Tipologie corsuali, Soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie Formative titolate)**

1. Di seguito si riportano le diverse tipologie di Percorsi Autofinanziati:
  - a) **PERCORSI DI QUALIFICAZIONE** finalizzati all'ottenimento delle relative **Qualificazioni Professionali** di cui al Repertorio regionale ex D.G.R. n. 223/2014, e ricomprese nel Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali di cui all'art 8 del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;



- 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. e ii., (es. *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 (o aggiornamento) di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali o sulla sicurezza per la conduzione di mezzi / attrezzature speciali (es. *Addetto alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo - carrelli industriali semoventi; Installatore e manutentore straordinario di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili – FER - aggiornamento*);
  - f) PERCORSI DI FORMAZIONE PROPEDEUTICI per ammissioni a esami di abilitazione presso altri Soggetti Titolari (es. *Agente d'affari in mediazione; Ispettori dei centri di controllo autorizzati alla effettuazione della revisione dei veicoli a motore e dei loro rimorchi - moduli A, B e C*);
  - g) PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompresi nel Repertorio regionale ex D.G.R. n. 223/2014 ma non afferenti al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.
2. Le Agenzie Formative che intendono erogare percorsi di Formazione Professionale Autofinanziata, all'atto di attivazione di percorsi formativi devono essere accreditate e risultare in piattaforma in modalità "definitiva", ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento 9/2010 e delle disposizioni vigenti *ratione temporis*.
  3. La Regione Campania, secondo quanto previsto dagli artt. 3 e 11 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 314 del 28/6/2016, individua le Agenzie Formative che erogano i percorsi formativi, in regola con i requisiti di cui al precedente comma 2, quali soggetti titolari per il Servizio di Certificazione delle Competenze.

### **Art. 3 (La piattaforma SILF)**

1. Le Agenzie Formative che intendono attivare percorsi formativi in modalità "Autofinanziata" sono tenute ad utilizzare la piattaforma *web* SILF accessibile al link: [https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/Simona\\_Accreditamento/](https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/Simona_Accreditamento/) e a seguire le procedure ivi previste. La piattaforma consente, infatti, la gestione *on-line* dei corsi fino alla conclusione delle attività didattiche e comprende anche una sezione relativa alla sessione di esame finale.
2. Il corretto inserimento nella piattaforma, dei dati e della documentazione prevista, equivale di *default* all'assolvimento degli obblighi riferiti alle comunicazioni di rito per l'avvio e la gestione delle attività corsuali.



3. Per l'utilizzo della piattaforma SILF è disponibile e scaricabile dalla *landing page* del sito il “*Manuale d'uso per le Agenzie Formative*”, contenente una guida dettagliata con le istruzioni sull'utilizzo e le funzionalità della piattaforma ed accessibile al link: <https://lavoro.regione.campania.it/index.php/operatori/formazione/manualistica>.
4. L'amministrazione regionale si riserva di aggiornare il “*Manuale d'uso per le Agenzie Formative*”, sulla base delle evoluzioni tecnologiche e di sistema che la piattaforma SILF potrà subire, evidenziando, in ogni caso, il numero di versione e la data di pubblicazione, ai fini della decorrenza di quanto in esso riportato.

#### **Art. 4 (Attivazione percorsi formativi - spese di istruttoria)**

1. Le Agenzie Formative al fine di attivare singoli “percorsi formativi” autofinanziati all'interno della piattaforma SILF sono tenute a:
  - a) riportare gli estremi del C.R.O. (Codice di Riferimento Operazione) ovvero del TRN (*Transaction Reference Number*) relativo al Bonifico Bancario o Postale per “*Spese di Istruttoria*” pari ad **euro 200,00 (duecento/00)**. Il conto corrente sul quale effettuare i versamenti è il Conto Corrente Unico G.R. della Campania - C.F. 80011990639 - Codice **IBAN Tesoreria Regionale** gestione ordinaria: **IT 38 V 03069 03496 10000046030- BIC IBSPITNAXXX** - Causale: **Formazione Autofinanziata - Codice Fiscale e Denominazione Agenzia Formativa**;
  - b) specificare la tipologia di percorso formativo per cui si intende utilizzare le spese di istruttoria pari ad euro 200,00, come di seguito indicato:
    - b.1) percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, per un massimo di n. 5 (cinque) edizioni corsuali;
    - b.2) percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Abilitazione/Aggiornamento di cui ai punti c), d), e), f), g), dell'art. 2, per un massimo di n. 10 (dieci) edizioni corsuali;
  - c) allegare autocertificazione in merito a “Spese di Istruttoria” precedentemente versate alla Tesoreria Regionale per le quali residuano ulteriori edizioni corsuali da avviare.

La richiesta di attivazione dei percorsi formativi sarà sottoposta ad istruttoria da parte della Regione Campania il cui esito determinerà il passaggio di stato della richiesta nella piattaforma da “IN APPROVAZIONE” ad “APPROVATA”.

#### **Art. 5 (Il Progetto Formativo)**

1. Una volta approvata la richiesta di attivazione dei percorsi formativi sarà possibile procedere al caricamento del progetto formativo sulla piattaforma, scegliendo il titolo del percorso che si intende attivare.
2. La piattaforma SILF, attraverso la cooperazione diretta con il “Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni” (RRTQ) di Regione Campania, faciliterà la creazione del progetto formativo, permettendo il caricamento guidato dei contenuti e delle specifiche progettuali; attraverso la compilazione di form



disponibili on line sarà possibile arrivare alla strutturazione di un progetto didattico nel rispetto degli Standard Formativi minimi per Livello EQF di riferimento di cui all'Allegato A alla D.G.R. n. 808/2015 (per le Qualificazioni) o degli Standard Formativi di dettaglio, qualora approvati dalla Regione Campania (per le Qualificazioni, le Abilitazioni e Aggiornamenti e Altri Percorsi). Le Agenzie formative sono comunque tenute a progettare autonomamente i moduli didattici riferiti alle *Key Competencies* nel rispetto delle suindicate disposizioni.

3. Nel caso in cui il percorso formativo da avviare si riferisca a qualificazione per la quale non sia ancora stato approvato lo standard formativo di dettaglio, sarà cura dell'Agenzia formativa procedere alla strutturazione del progetto didattico articolato per UF e/o moduli nel rispetto dei Livelli EQF di riferimento di cui alla D.G.R. n. 808/2015.

### **Art. 6 (Pubblicità dei corsi)**

1. Al fine di assicurare una corretta informazione sull'intero territorio regionale in merito alla tipologia di percorsi formativi che ciascuna Agenzia Formativa intende avviare e di garantire una libera e leale concorrenza tra gli operatori del settore della Formazione Professionale, si ribadiscono le disposizioni di cui all'art. 5, comma 3, dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 per la eventuale e facoltativa pubblicizzazione dei percorsi da parte delle Agenzie formative e precisamente:
  - a) le forme pubblicitarie adottate dovranno essere dedicate esclusivamente a progetti formativi caricati sulla piattaforma SILF, con il divieto di commistione con la pubblicità riferita ad altre tipologie di percorsi non presenti nel catalogo formativo della Regione Campania;
  - b) per ciascuna forma di pubblicità è obbligatorio riportare: il codice di accreditamento dell'Agenzia Formativa; il titolo del percorso formativo (anche in sigla), la durata complessiva in ore; la percentuale minima 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 e solo per il percorso formativo creato sulla piattaforma SILF;
  - d) è fatto divieto di utilizzare riferimenti e denominazioni diverse o loghi di soggetti terzi (estranei) rispetto all'Agenzia Formativa, fatti salvi riferimenti e loghi di aziende specialistiche tecnicamente attinenti alle attività formative pubblicizzate, con le quali sia stata stipulata specifica convenzione di partenariato già oggetto di comunicazione verso l'Amministrazione Regionale in sede di caricamento del singolo percorso formativo sul SILF; 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. La relativa convenzione dovrà essere caricata nella piattaforma SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".
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/dei percorsi formativi da attivare e caricati su SILF ed eventuali loghi di partner tecnici, con un esplicito 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 1**, delle informazioni vincolanti per il messaggio pubblicitario che un’Agenzia accreditata dovrà adottare nella realizzazione delle varie iniziative pubblicitarie.
5. Nel caso dei percorsi formativi di cui al punto 3 dell’art.1, i loghi dell’Agenzia e della Regione Campania potranno essere affiancati dal logo dell’Ente Committente.

### **Art. 7 (Iscrizione degli allievi)**

1. Ai fini dell’iscrizione degli allievi ai corsi le Agenzie Formative sono tenute a:
  - a) acquisire e conservare copia nel fascicolo dell’allievo, di cui al successivo art. 20, il titolo di studio / qualificazione per la verifica del possesso dei requisiti di ingresso previsti dall’art. 4 dell’Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 e/o dallo Standard Formativo minimo di dettaglio, se approvato;
  - b) acquisire e conservare copia nel fascicolo dell’allievo i documenti di riconoscimento / permessi di soggiorno in corso di validità; nel caso di cittadini extra-comunitari è ammesso anche il permesso di soggiorno in fase di rinnovo, ferma restando l’eventuale acquisizione di ulteriori rinnovi o del permesso di soggiorno definitivo durante lo svolgimento del corso.
2. Le iscrizioni dovranno essere effettuate attraverso la compilazione e la sottoscrizione delle parti del modulo di cui all’**Allegato 2**, in cui sono chiaramente evidenziati diritti e doveri sia dell’allievo che dell’Agenzia Formativa. Anche la copia del modulo d’iscrizione dovrà essere conservata nel fascicolo dell’allievo con firma originale.

### **Art. 8 (Avvio dei corsi)**

1. Ciascuna Agenzia Formativa al fine di avviare le attività formative relative ad un percorso strutturato secondo le modalità descritte nel precedente art. 5, è obbligata ad inserire sulla piattaforma SILF i seguenti dati:
  - a) *Data Inizio Attività* (le attività possono essere avviate a partire dal terzo giorno successivo al completamento della procedura di avvio attività corsuali) e *Data Fine Attività*;
  - b) *Aule didattiche* e *Laboratori* accreditati e utilizzati per l’attività;
  - c) *Calendario didattico* delle attività formative che copra inizialmente un arco temporale non inferiore a 30 giorni, da aggiornare e completare per intero entro tale periodo, con la specifica della tipologia di attività prevista (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.), del giorno, dell’orario, del docente impiegato, del modulo didattico e del numero identificativo dell’Aula/Laboratorio utilizzato; in caso di variazione di orario, docenti, modulo didattico, Aula/Laboratorio utilizzato o annullamento di date inizialmente previste, l’Agenzia Formativa è tenuta ad inserire la relativa modifica entro non oltre i



primi 30 minuti di attività; per le attività *E-Learnig* le modalità di calendarizzazione sono specificate nel successivo art.9, comma 5;

- d) *Soggetto/i Ospitante/i* le attività di stage/tirocinio (allegando la relativa convenzione redatta secondo il modello di cui all'**Allegato 3** e corredata da apposita polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso terzi come specificato nel successivo punto g); qualora, in fase di avvio del corso, non siano stati ancora individuati i Soggetti Ospitanti, le Agenzie formative dovranno inserire i relativi dati (anagrafica e convenzioni) almeno 7 giorni di calendario prima dell'inizio dello stage, associando ad ogni ente convenzionato i nominativi degli allievi che verranno ospitati;
  - e) *Dati anagrafici degli Allievi* (allegando il relativo documento di riconoscimento, il titolo di studio/qualifica/ posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso, il format di iscrizione al corso, il riconoscimento del credito formativo di ammissione o di frequenza (se applicabile); in tal caso la documentazione relativa all'autorizzazione regionale al riconoscimento del credito formativo dovrà obbligatoriamente essere caricata sulla piattaforma SILF insieme al titolo di studio;
  - f) *Dati anagrafici del personale docente e non docente* (allegando i Curriculum Vitae (CV) di Docenti / Tutor di Stage – Tirocinio impegnati, resi in formato europeo ai sensi del DPR 445/2000 - Dichiarazione Sostitutiva di Notorietà / Autocertificazione - ed attestanti, inoltre, 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 della specifica autorizzazione rilasciata al dipendente a prestare attività di lavoro nell'ambito dei percorsi di formazione professionale autofinanziati. I dati ed il curriculum del/i Tutor di Stage / Tirocinio potranno essere caricati anche successivamente, al momento dell'individuazione dei Soggetti Ospitanti le attività di Stage / Tirocinio. Sarà comunque possibile integrare l'elenco con ulteriori nominativi e relativi curricula in qualsiasi momento;
  - g) *Coperture assicurative*: a tutti gli allievi partecipanti alle attività formative dovrà essere garantita sia la copertura assicurativa per infortuni presso l'INAIL per tutta la durata del corso, come da disposizioni di legge vigenti *ratione temporis*, sia un'apposita copertura assicurativa per la Responsabilità Civile verso Terzi per i periodi di stage/tirocinio. La denuncia INAIL dovrà obbligatoriamente essere caricata sulla piattaforma SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale", mentre la polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi sarà parte integrante della convenzione con il Soggetto Ospitante (**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, da caricare nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale";
2. Le edizioni corsuali dovranno essere realizzate in stretta conformità con le caratteristiche della sede operativa accreditata per l'erogazione dei percorsi formativi, pertanto il numero di edizioni corsuali resta comunque correlato ai limiti strutturali della sede. La piattaforma SILF evidenzierà automaticamente eventuali sovrapposizioni nell'utilizzo di aule o laboratori, o nell'utilizzo di aule o laboratori non accreditati.
  3. Per i percorsi formativi che prevedono una parte della didattica svolta in modalità *E-Learning*, la stessa è consentita nei limiti e modalità disposte dal successivo art.10, comma.1.



4. A partire dalla data di Inizio Corso e fino alla conclusione delle attività gli uffici delle UOD/S.T.P. incaricati procedono al controllo dei dati, della documentazione presente su SILF e ad effettuare i controlli in loco e desk di cui all'art. 26.
5. Entro e non oltre la data prevista per la realizzazione del Termine Ultimo Inserimento, in genere corrispondente al 20% del Monte Ore Corso, (salvo diversa percentuale contenuta in disposizioni normative nazionali e/o regionali), calcolata automaticamente dal sistema informativo, le Agenzie Formative avranno la possibilità di integrare gli allievi partecipanti, allegando la modulistica richiesta. Tale disposizione è vincolante e resta valida anche in riferimento ad allievi a cui è stato riconosciuto un credito formativo in termini di credito di frequenza.

### **Art. 9 (Calendario didattico e sospensione delle attività formative)**

1. Le attività formative in loco (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.) possono essere calendarizzate nei giorni dal lunedì al sabato (esclusi i giorni festivi, come da calendario civile), dalle ore 8,00 alle ore 20,00, per un massimo di otto (8) ore giornaliere (da intendersi non consecutive, con una interruzione di almeno 30 minuti non oltre la sesta ora di attività). I corsi sono sospesi nel mese di agosto e nei giorni 24 e 31 dicembre, fatte salve specifiche attività di Stage/Tirocinio (es. nel settore turistico da realizzare nel periodo estivo), previa autorizzazione specifica rilasciata dall'Amministrazione regionale e da inserire nella piattaforma SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".
2. La durata massima dei percorsi formativi, per ciascuna edizione corsuale, non può superare i limiti di durata in ore e in mesi di seguito descritti:
  - 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; solo per i percorsi di abilitazione allo svolgimento delle attività di Acconciatore e di Estetista – III Anno - (come da standard professionali e formativi presenti in Repertorio con le denominazioni di: Acconciatore - Specializzazione ed Estetista – Specializzazione), della durata di 900 ore, le attività potranno essere concluse entro 18 mesi dalla data di inizio;
  - c) di durata fino a 300 ore hanno termine entro sei mesi dalla data di inizio.

Nel caso in cui si superino tali termini le Agenzie Formative dovranno richiedere specifica autorizzazione a mezzo PEC alla UOD Formazione Professionale, motivando le cause del ritardo. L'autorizzazione rilasciata verrà inserita su SILF, a cura degli uffici regionali, nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".

3. Per i percorsi formativi che prevedono esercitazioni pratiche le Agenzie Formative dovranno operare nel rispetto delle disposizioni di cui al successivo comma 4, in riferimento sia alla necessità di disporre di eventuale Laboratorio Specialistico che di macchinari, attrezzature, materiale di consumo. Le esercitazioni pratiche possono essere svolte anche presso Laboratori specialistici esterni, ubicati al di fuori della sede accreditata dell'Agenzia Formativa, purché preventivamente autorizzati dalla UOD – Formazione Professionale, su richiesta da inoltrare via PEC, con allegazione di Perizia Asseverata di un Tecnico abilitato attestante il possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza, di cui sarà parte integrante la planimetria della sede che si intende utilizzare, e del titolo attestante la disponibilità dei locali (proprietà,



locazione, comodato d'uso, convenzione, altro). L'autorizzazione rilasciata, corredata della richiesta effettuata, verrà inserita su SILF, a cura degli uffici regionali, nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".

4. La durata delle attività di esercitazioni pratiche dovrà rispettare gli Standard Formativi (SF) di dettaglio definiti per ciascuna tipologia di percorso formativo, o, in assenza degli SF di dettaglio, le disposizioni normative specifiche dettate per le professioni / attività regolamentate. Tale durata, in ogni caso, dovrà essere congruamente determinata in sede di progettazione, tenendo conto delle abilità che i discenti sono tenuti ad acquisire.
5. Per i percorsi formativi che prevedono una parte della didattica svolta in modalità *E-Learning* in coerenza con gli standard formativi di riferimento, così come specificato nell'art. 7, comma 3 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018, le giornate in *E-Learning* dovranno essere indicate nella specifica sezione del *Calendario didattico* in intervalli temporali durante i quali non sono previste altre attività didattiche per la stessa edizione corsuale. I giorni indicati non saranno ovviamente vincolanti per la fruizione da parte degli allievi dell'attività in FAD.
6. Le attività di Stage / Tirocinio sono ammissibili per tutte le attività corsuali e potranno prevedere la suddivisione degli allievi in gruppi o in singole unità. In tal caso, nelle more dell'adeguamento della piattaforma SILF, l'Agenzia Formativa è tenuta a caricare in piattaforma nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale" apposito file in formato "PDF" contenente il calendario delle attività di Stage/Tirocinio che riporti giornalmente la suddivisione effettiva degli allievi in gruppi o in singole unità presso i vari Soggetti Ospitanti entro e non oltre 7 giorni prima dell'inizio delle attività di Stage/Tirocinio.
7. La durata di dette attività dovrà rispettare gli SF di dettaglio approvati dall'amministrazione regionale, o, in assenza degli SF di dettaglio, quelli minimi stabiliti a mezzo dell'Allegato A alla D.G.R. n. 808/2015 e ss.mm. e ii. (per i percorsi di qualificazione), ovvero le disposizioni normative specifiche dettate per le professioni / attività regolamentate (nel caso di Abilitazioni/Aggiornamento/Altri Percorsi) 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. n. 294/2018.
8. La programmazione di Stage / Tirocini al di fuori del territorio regionale e/o nel periodo estivo assume carattere di assoluta eccezionalità, e deve essere adeguatamente motivata circa l'impossibilità di reperire nell'ambito del territorio regionale campano strutture ospitanti in grado di soddisfare il raggiungimento degli obiettivi formativi dello stage. Tale programmazione è oggetto di specifica autorizzazione da richiedere almeno 60 giorni prima dell'inizio delle attività a mezzo PEC alla UOD Formazione Professionale, la quale ne darà riscontro a mezzo PEC entro i successivi 30 giorni; l'eventuale autorizzazione rilasciata verrà inserita su SILF, a cura degli uffici regionali, nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale". Su tali attività potranno essere applicate modalità di controllo a distanza da parte degli Uffici regionali preposti. Tale possibilità programmatoria è esclusa per tutte le professioni "regolamentate" da disposizioni nazionali e/o regionali.
9. L'eventuale sospensione delle attività didattiche ricadente in un periodo temporale antecedente al Termine Ultimo Inserimento (di cui al comma 5 dell'art. 8) comporta automaticamente lo slittamento dello stesso termine, anche ai fini dell'iscrizione di altri allievi.

Ogni sospensione / variazione rispetto al *Calendario didattico*, precedentemente caricato nella piattaforma dovrà essere inserita nella piattaforma SILF, in corrispondenza della giornata di attività oggetto di



variazione, non oltre l'orario d'inizio delle attività formative giornaliere o della singola ora di attività. Durante l'attività d'Aula / di Stage o Tirocinio, l'Agenzia Formativa per il tramite del Tutor Didattico o Docente / Tutor aziendale è tenuta ad inserire la sospensione del corso nel *Calendario didattico* presente nella piattaforma SILF per i motivi e nei tempi di seguito indicati:

- a) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso ad inizio giornata – da registrare su SILF entro 30 minuti dall'avvio dell'attività giornaliera;
  - b) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso che dovesse verificarsi, per qualsiasi motivo, successivamente alla prima ora di lezione – da registrare su SILF prima dell'uscita degli allievi dalla sede operativa ove sono svolte le attività formative;
10. Il verificarsi dell'evento di cui al punto a) del comma precedente comporta l'obbligo di procedere al recupero dell'intera giornata formativa.
  11. Il verificarsi degli eventi di cui al punto b) del comma 9, comporta il riconoscimento delle sole ore di attività svolte fino al verificarsi dell'evento comportante la sospensione delle attività e l'obbligo di procedere al recupero delle ore di formazione non erogate.
  12. Tali eventi andranno registrati nel *Calendario didattico* annullando le giornate riferite alla casistica riportata al punto a) del sopra indicato comma 9, o apportando variazioni alle giornate riferite alla casistica riportate al punto b) del comma 9 e procedendo, anche in un momento successivo, all'inserimento delle nuove giornate volte al recupero delle ore di attività non erogate.
  13. La visita ispettiva in loco, che rilevasse il mancato inserimento all'interno della piattaforma SILF delle modifiche per gli eventi di cui ai punti a), b) del sopra indicato comma 9 o comunque dell'avvenuta sospensione dell'attività non tempestivamente registrata, comporterà l'adozione di provvedimento sanzionatorio di cui all'art. 27.
  14. Qualora, nei casi sopra richiamati, per cause eccezionali e di forza maggiore non sia possibile procedere alla tempestiva registrazione delle modifiche nella piattaforma, è fatto obbligo per l'Agenzia Formativa di provvedere, entro i termini di cui sopra a mezzo di telegramma o altra modalità consentita dalle tecnologie di comunicazione in uso. Tale comunicazione dovrà essere confermata da successiva PEC alla UOD S.T.P. competente e alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza, entro l'ora prevista per la conclusione della sessione giornaliera di formazione.

#### **Art. 10 (Funzionamento dei corsi con la metodologia *E-Learning*)**

1. Per l'erogazione di corsi di formazione a distanza mediante il ricorso all'*E-Learning*, intesa quale modalità di formazione *on line* integrata da momenti di aula, le Agenzie Formative dovranno attenersi alle disposizioni vincolanti in materia definite sia dall'art. 8 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 che - per quanto riguarda le professioni regolamentate - dalle Linee Guida sancite nella Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 25 luglio 2019, dove sono 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 per i percorsi di qualificazione dell'erogazione della didattica in modalità *E-Learning* pari all'80% del monte ore totale (salvo diversa disposizione prevista nello Standard Formativo di dettaglio), 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.
  - c) percentuale massima per i percorsi formativi di accesso a professioni regolamentate dell'erogazione della didattica in modalità *E-Learning* pari all'30% del monte ore totale al netto dell'eventuale tirocinio/stage, laddove tale percentuale è consentita solo per i moduli formativi riguardanti gli aspetti teorici del percorso.
2. Per tutelare una corretta fruizione da parte degli allievi della didattica, la piattaforma *E-Learning* dovrà garantire le seguenti funzionalità:
- a) il tracciamento di ogni singolo allievo (Identità, Data, Tempo di collegamento, Oggetti visionati, Test eseguiti);
  - b) un blocco giornaliero impostato su 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);
  - c) 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);
  - d) 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);
  - e) 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. 26, 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 descritte in un modulo da caricare all'interno della piattaforma SILF dall'Agenzia Formativa nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale" prima dell'inizio delle attività.
4. La corretta implementazione delle funzionalità sopra indicate è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.



### **Art. 11 (Funzionalità e contenuti della Piattaforma *E-Learning*)**

1. La Piattaforma *E-Learning* deve consentire di registrare e inviare all'esterno i dati relativi al percorso formativo erogato e all'accesso ai materiali didattici da parte degli allievi. 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 *E-Learning*.
2. Le lezioni del corso devono essere organizzate in modo da essere fruite come unità complete (*self-contained*).
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;
  - c) forum moderato; chat; FAQ; Gruppi di discussione;
  - d) prevedere l'inserimento di test di autovalutazione e verifica con assegnazione di un punteggio; con sbarramento in caso di moduli propedeutici;



- e) 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;
  - f) essere compatibile con le varie tipologie di sistemi operativi: Windows; Mac OS; Unix/Linux; altri sistemi con questi compatibili;
  - g) 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. 12 (Requisiti Hardware - Software della piattaforma *E-Learning* - 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 eccezion fatta per l'abilitazione di JavaScript e Java Virtual;
- 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* con la raccomandazione di usare un browser compatibile con la versione più recente del linguaggio html (attualmente html 5);
- k) garantire la gestione / fruizione dei *learning object* (oggetti di apprendimento) sia da parte dei docenti (creazione e gestione delle singole lezioni afferenti 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 garantire 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 tipologie 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 modalità *E-Learning*, 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 *E-Learning*, 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".
4. La Regione Campania, una volta a regime il sistema SILF, con appositi atti procederà alla definizione di *protocolli di colloquio* fra le piattaforme E-Learning delle Agenzie Formative ed il sistema SILF al fine di permettere l'interscambio di dati e rendere automatico il passaggio delle presenze degli allievi impegnati in attività formative a distanza direttamente nei riepiloghi generati dal sistema stesso.

### **Art. 13 (Inizio Corsi *E-Learning*)**

1. Le Agenzie Formative, debitamente autorizzate all'erogazione in modalità *E-Learning*, per l'attivazione di edizioni corsuali dovranno attenersi alla stessa procedura prevista per le attività di formazione tradizionale di cui all'art. 8.
2. A garanzia dell'utenza si concede la possibilità di effettuare le ore in *E-Learning* 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. 14 (Sospensione attività – Corsi *E-Learning*)**

1. I corsi che si svolgono in modalità *E-Learning* troveranno la loro sospensione, come per la fruizione in modalità classica dell'attività formativa di cui all'art. 9, commi 1 e 8 (per quanto riguarda le giornate di aula in presenza), e, per tutta l'attività didattica nel mese di agosto, in tutti i giorni festivi come da calendario civile e nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre.
2. Ogni eventuale sospensione dell'attività previste in presenza (aula) dovrà essere tempestivamente inserita all'interno del *Calendario didattico* presente sulla piattaforma SILF, annullando la giornata di lezione. Valgono in proposito le disposizioni già riportate all'art. 9 del presente provvedimento.



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

#### **Art. 15 (Termine Ultimo Inserimento – Corsi *E-Learning*)**

1. Analogamente a quanto previsto per le attività di formazione tradizionale, sarà possibile integrare i nominativi degli Allievi iscritti al corso fino alla data del Termine Ultimo Inserimento, che sarà generata automaticamente dal sistema sulla base della calendarizzazione delle attività. Trascorso tale termine non sarà possibile effettuare ulteriori inserimenti, salvo riportare l'annotazione di eventuali ritiri anticipati di allievi e l'indicazione - se prevista - del/i Soggetto/i Ospitante/i presso il/i quale/i gli allievi svolgeranno lo Stage / Tirocinio (da inserire almeno sette giorni consecutivi di calendario prima dell'inizio effettivo).

#### **Art. 16 (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. I progetti formativi biennali dovranno essere caricati in SILF facendo riferimento allo standard formativo di riferimento per il monte ore complessivo, secondo le modalità specificate al precedente art.5.
3. Per l'avvio del corso, da attivare secondo le modalità descritte al precedente art.8, il calendario didattico dovrà prevedere un intervallo di 90 (novanta) giorni di calendario fra la fine della prima annualità e l'inizio della seconda per permettere lo svolgimento di un esame intermedio di verifica, così come specificato di seguito.
4. Gli allievi che abbiano frequentato per almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore previsto per la prima annualità (salvo diversa percentuale prevista da disposizioni normative nazionali e/o regionali) hanno diritto a sostenere un esame intermedio di verifica, che si svolgerà in presenza di una Commissione interna all'Agenzia Formativa composta dal Direttore/Coordinatore del corso o da Soggetto da questi delegato, da almeno due Docenti del corso e da un altro Soggetto con funzioni di Segretario, entro sessanta (60) giorni di calendario successivi alla data di conclusione effettiva delle attività della prima annualità, al fine di consentire la successiva ammissione alla frequenza della seconda annualità.
5. Prima dello svolgimento dell'esame – prima annualità - di cui sopra, l'Agenzia formativa è obbligata a trasmettere a mezzo di PEC alla UOD/S.T.P incaricata entro le ore 24:00 del decimo giorno di calendario antecedente la data di esame prevista, apposita comunicazione riportante data, fascia oraria, composizione della commissione, elenco degli allievi ammessi alla verifica, con specifica per ciascuno di essi, ai sensi del D.P.R. 445/2000, delle ore di presenza realizzate sia in termini assoluti che in percentuale rispetto al monte ore previsto per la prima annualità.
6. A seguito dello svolgimento dell'esame intermedio di verifica, l'Agenzia Formativa dovrà redigere un verbale interno dello svolgimento delle prove ed un report finale da cui si evinca l'elenco degli allievi ammessi alla seconda annualità; tale report, redatto secondo il format di cui all'**Allegato 4**, dovrà essere caricato in SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".



7. Superata la verifica intermedia, ed entro 20 giorni l'inizio della seconda annualità, un allievo può fare richiesta di Nulla-Osta per terminare il Percorso Formativo (Secondo Anno) presso altra Agenzia Formativa. L'Agenzia Formativa, ricevuta la richiesta, è obbligata a rilasciare il Nulla-Osta in un tempo massimo di sette (7) giorni successivi di calendario e ad inoltrare la richiesta di iscrizione al corso alla UOD Formazione Professionale, che provvederà d'ufficio all'inserimento in SILF del nuovo allievo nell'elenco dei partecipanti alla seconda annualità.
8. Entro 90 giorni di calendario dal termine della prima annualità, l'Agenzia formativa è tenuta a riprendere le lezioni della seconda annualità con gli allievi già iscritti e che abbiano superato la verifica intermedia, oltre agli eventuali nuovi iscritti provenienti da altre edizioni corsuali.

### **Art. 17 (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, un'edizione corsuale già caricata sulla piattaforma SILF può essere svolta con gli stessi allievi presso altra sede accreditata della stessa Agenzia formativa o di altra Agenzia - previa specifica autorizzazione rilasciata dalla Regione Campania – purché il trasferimento avvenga nel raggio di distanze ragionevoli tale che non comportino eccessivi disagi per l'utenza iscritta ai corsi. Per tale eccezionale evenienza sarà cura dell'Amministrazione Regionale apportare le opportune variazioni all'interno della piattaforma SILF per permettere l'operatività all'Agenzia Formativa nell'ambito del sistema stesso.

### **Art. 18 (Docenti / Tutor di Stage - Tirocinio)**

1. I Docenti da impegnare nelle attività dovranno possedere i requisiti minimi previsti dall'Allegato A alla D.G.R. n. 808/2015, ossia: Titolo di Studio (Dottorato di Ricerca, Laurea Specialistica, Magistrale o Triennale, Diploma di Scuola Media Superiore) adeguato all'attività formativa da realizzare o, nello specifico per le attività pratiche, in aggiunta al Titolo di Studio prima indicato o al possesso di specifica Qualificazione occorre avere una esperienza professionale di almeno tre anni attinente all'attività formativa in cui si prevede di utilizzare la risorsa, attestata nel curriculum di cui all'art.8, comma 1, lett. f).
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, un'esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla tipologia corsuale in corso di svolgimento, attestata nel curriculum di cui all'art.8, comma 1, lett. f).
3. In caso di assenza / sostituzione di Docente / Tutor di Stage o Tirocinio precedentemente indicato in piattaforma SILF, l'Agenzia Formativa è obbligata a caricare nella *Anagrafica Docenti*, i dati ed il curriculum del docente subentrante, se non precedentemente inserito, e a modificare nel *Calendario didattico* la giornata in questione. I Docenti supplenti impiegati dovranno comunque possedere requisiti equivalenti ai Docenti sostituiti.



4. L'Agenzia Formativa è obbligata a registrare la presenza dei Docenti / Tutor Stage-Tirocinio nell'intervallo di tempo di un'ora da calcolarsi 30 minuti prima fino a 30 minuti dopo l'inizio delle attività (ad es.: in caso di avvio delle attività previsto per le ore 08:00 la presenza potrà essere rilevata nell'intervallo temporale che va dalle ore 07:30 fino alle ore 08:30; in caso di sostituzione del docente previsto nella fascia oraria 11:00 - 13:00 il nominativo del sostituto dovrà essere inserito nell'intervallo temporale che va dalle ore 10:30 alle 11:30).

### **Art. 19 (Registrazione presenze allievi)**

1. L'Agenzia Formativa è obbligata a registrare la presenza degli Allievi sulla piattaforma SILF nell'intervallo di tempo di un'ora da calcolarsi 30 minuti prima fino a 30 minuti dopo l'inizio delle attività (es. in caso di avvio delle attività previsto per le ore 08:00 la presenza dovrà essere rilevata nella fascia oraria dalle ore 07:30 fino alle ore 08:30) e a registrare l'eventuale uscita anticipata di un allievo prima che l'allievo stesso lasci la sede del corso. A conclusione di una giornata formativa non sarà necessario registrare l'uscita dei singoli allievi ma sarà sufficiente attivare in piattaforma un unico comando di "fine lezione" ed il sistema automaticamente conteggerà le ore di tutti gli allievi risultanti presenti in classe. Nel caso di riconoscimento (se applicabile) di crediti formativi di frequenza per alcune parti del percorso formativo, la cui autorizzazione è stata adeguatamente caricata nell'anagrafica degli allievi (cfr. art. 8, comma 1, lett. e), le ore di attività in cui è previsto l'esercizio del credito formativo verranno automaticamente conteggiate dal sistema nel riepilogo presenze complessivo degli allievi interessati. Non sarà pertanto necessario da parte dell'Agenzia formativa registrare le relative ore presenza sulla piattaforma SILF.
2. Nelle more dell'attuazione delle procedure di cui all'art. 12, comma 4, per quanto riguarda le ore di didattica svolte in modalità *E-Learning*, la presenza giornaliera dei corsisti sarà monitorata attraverso un report che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla piattaforma *E-Learning*. Il report, per singolo utente, dovrà indicare il giorno, la fascia oraria e la durata di ogni collegamento, oltreché l'attività svolta. Il report attestante le ore di frequenza dovrà essere fruibile direttamente dalla piattaforma *E-Learning* e, una volta stampato e sottoscritto su carta intestata del gestore della piattaforma, dovrà essere caricato sulla piattaforma SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale" entro 5 giorni dalla conclusione dell'attività.
3. Nella piattaforma SILF, all'interno della sezione *Soggetti Ospitanti*, dovranno essere associati ad ogni ente convenzionato i nominativi dei singoli allievi che verranno ospitati nel periodo di Stage/Tirocinio. Per i soli percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, 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 5 e sotto allegato 5.1**). Le Agenzie Formative saranno tenute a caricare tali relazioni sulla piattaforma SILF, nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".

### **Art. 20 (Fascicolo Allievo)**

1. Per ciascun Allievo iscritto al corso avviato, l'Agenzia Formativa è obbligata ad avere agli atti un fascicolo riportante:



- a) Format di iscrizione al corso (**Allegato 2**) sottoscritto in originale dalle parti con indicazione dei dati Anagrafici, del Corrispettivo pattuito, delle Modalità di Pagamento ed dell'approvazione esplicita della clausola che impegna l'Allievo a frequentare la percentuale minima prevista di ore sul Monte Ore corso e che specifica che il superamento di una data percentuale di ore di assenza determina la non ammissione agli Esami Finali;
  - b) Copia del documento d'identità e codice fiscale;
  - c) Copia del Titolo di studio posseduto / Qualifica richiesta;
  - d) Copia dell'eventuale permesso di soggiorno o della relativa richiesta di rinnovo;
  - e) Documento illustrativo degli strumenti utilizzati per la verifica degli apprendimenti durante le attività formative, ivi inclusa la modalità di erogazione *E-Learning*;
  - f) Giudizio espresso da ciascun Docente / Tutor di Stage - Tirocinio con riferimento al singolo Allievo;
  - g) Documentazione relativa ad eventuali Crediti Formativi di ammissione o di frequenza riconosciuti.
2. I fascicoli degli Allievi devono essere disponibili e consultabili dalla Commissione incaricata per lo svolgimento dell'Esame Finale e dagli ispettori regionali in occasione di visite ispettive in loco o presso gli uffici dell'amministrazione stessa.

### **Art. 21 (Fine corso e richiesta esami e Nulla Osta)**

1. A fine corso l'Agenzia formativa è tenuta a produrre, all'interno dell'apposita schermata presente nella piattaforma SILF, la dichiarazione di fine delle attività cursuali. Tale operazione comporta il congelamento di tutti i dati inseriti in piattaforma al momento e l'avvio automatico delle procedure di rilascio del Nulla Osta da parte delle UOD/S.T.P. incaricate, dei relativi controlli di rito e dell'iter per l'espletamento degli esami finali.
2. Al fine del rilascio del Nulla Osta, le UOD/S.T.P. incaricate procedono preliminarmente ai controlli della documentazione presente su SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale", come di seguito indicata:
  - a) Modulo contenente le credenziali di accesso remoto alla piattaforma *E-Learning* da parte dell'Amministrazione Regionale di cui all'art. 10, comma 3 (per i corsi erogati in modalità *E-Learning*);
  - b) *Report* delle presenze degli allievi di cui all'art. 19, comma 2 (per i corsi erogati in modalità *E-Learning*);
  - c) Relazione sulla realizzazione delle attività *E-Learning* così come definita nel successivo art. 22, comma 1 (per i corsi erogati in modalità *E-Learning*);
  - d) Documento relativo alla suddivisione degli allievi presso le varie sedi dello stage/tirocinio di cui all'art. 9, comma 6;



- e) Relazioni finali dei Tutor Aziendali per le attività di Stage / Tirocinio (se applicabili) di cui all'art. 19, comma 3;
- f) Documentazione attestante la copertura assicurativa INAIL degli allievi di cui all'art. 8, comma 1, lett. g);
- g) Convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l'utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività di cui all'art. 6, comma 1, lett. d);
- h) Eventuale autorizzazione regionale allo sfioramento del periodo massimo di realizzazione di un'azione formativa di cui all'art. 9, comma 2;
- i) Eventuale autorizzazione regionale all'utilizzo di laboratori esterni di cui all'art. 9, comma 3;
- j) Eventuale autorizzazione regionale alla realizzazione degli Stage/tirocini al di fuori del territorio regionale e/o nel periodo estivo di cui all'art. 9, comma 8;

Nel caso di realizzazione di attività di Stage/Tirocinio le UOD/S.T.P. incaricate procedono preliminarmente anche al controllo delle Polizze assicurative per Responsabilità Civile nei confronti di Terzi di cui all'art.8, comma 1, lett. g), allegate alle convenzioni di Stage redatte secondo il format in **Allegato 3**.

Laddove i controlli rilevino il mancato caricamento anche di un solo dei suddetti documenti (se applicabili e dovuti) sulla piattaforma SILF, la procedura di rilascio del Nulla Osta verrà automaticamente sospesa con una comunicazione via PEC all'Agenzia Formativa di richiesta di chiarimenti.

3. Le UOD/S.T.P., a conclusione del primo step di controlli di cui al punto precedente ed entro e non oltre 10 giorni di calendario successivi alla conclusione delle attività corsuali – salvo slittamenti dovuti ad un incompleto caricamento della documentazione di cui al comma precedente – procedono alle verifiche su ogni singolo allievo risultante attivo in SILF, per il rilascio sulla piattaforma SILF del Nulla Osta all'effettuazione degli Esami Finali, attraverso l'espletamento dei seguenti controlli di rito su:
- a) Documento d'identità;
  - b) Eventuale permesso di soggiorno o suo rinnovo nel caso di allievi extra-comunitari;
  - c) Titolo di studio /Attestato;
  - d) Documentazione attestante il riconoscimento di crediti formativi di ammissione o di frequenza (se applicabili) di cui all'art. 8, comma 1, lett. e);
  - e) Riepilogo presenze caricate su SILF (aula, laboratorio, stage/tirocinio e crediti formativi) e delle presenze sulle attività in FAD.

Al termine delle verifiche l'UOD/S.T.P. convaliderà sulla piattaforma SILF il Nulla Osta con l'elenco degli allievi ammessi, permettendo al sistema di avviare automaticamente le procedure di composizione della Commissione d'esame e calendarizzazione delle prove.

4. Gli Uffici preposti - della UOD Formazione Professionale - provvedono a calendarizzare gli esami per i quali su SILF risulta disponibile il Nulla-Osta, concordando le date con le Agenzie Formative e



provvedendo ad acquisire la disponibilità degli Esperti di Settore Economico Professionale (SEP) esterni all'amministrazione.

5. Il Direttore Generale della DG 50-11-00 provvede a nominare la Commissione d'esame per la data prevista notificando gli incarichi sia alle Agenzie Formative che ai Commissari incaricati.
6. Di norma gli esami finali si svolgono presso la sede corsuale accreditata. Per quei percorsi formativi che prevedono un consistente ricorso ad esercitazioni pratiche effettuate presso laboratori specialistici esterni di cui all'art.9, comma 3, il cui utilizzo è determinate per la valutazione delle competenze degli allievi, è possibile svolgere le prove d'esame anche presso tali strutture.

### **Art. 22 (Ammissione Allievi agli Esami Finali)**

1. Nelle more dell'attuazione della procedura di cui all'art. 12, comma 4, che permetterà di generare direttamente in SILF i riepiloghi finali delle attività svolte in modalità E-Learning ed il relativo Nulla Osta di cui all'art. 21, l'ammissione alle prove finali degli allievi frequentanti i corsi erogati in modalità *E-Learning* sarà condizionata dal caricamento sulla piattaforma SILF, nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale", di una certificazione da parte del legale rappresentante dell'Agenzia Formativa e del Soggetto Gestore della Piattaforma *E-Learning*, in merito a:
  - a) utilizzo dei contenuti multimediali (materiali didattici) previsti dal percorso formativo secondo modalità tracciabili per un numero di ore pari ad almeno l'ottanta percento (80%) del monte ore *E-Learning* – salvo diversa disposizione normativa nazionale e/o regionale;
  - b) 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;
  - a) attestazione della frequenza di almeno l'ottanta percento (di norma l'80%) del monte ore di lezioni frontali e attestazione di aver superato tutte le verifiche intermedie (*step*).

Le UOD S.T.P, come specificato al precedente art. 21, provvederanno, prima del rilascio del Nulla-Osta, al controllo della certificazione sulla base del report caricato su SILF dall'Agenzia formativa di cui all'art.19, comma 2.

2. Riguardo alle modalità di composizione delle Commissioni di esame, in esito ai percorsi formativi di cui all'art. 2 del presente atto, si rinvia ai principi già stabiliti rispettivamente a mezzo dell'Allegato A alla D.G.R. n. 415/2019 – percorsi di cui alle lett. a) e b) – e dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 – percorsi di cui alle lett. c) e d).
3. Le operazioni di svolgimento delle prove per gli esami finali per percorsi di Abilitazione e relativi Aggiornamenti / Altri Percorsi, vanno annotate nel verbale della seduta d'esame generato automaticamente dal sistema. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai membri della Commissione e dal Segretario verbalizzante e, una volta chiuso, si potrà visionare in SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".
4. 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. 23 (Recupero delle prove d'esame per allievi assenti o ripetenti)**

1. Gli allievi assenti alla data dell'esame, al fine di essere riammessi in una successiva seduta d'esame per la stessa tipologia corsuale, devono far pervenire all'Agenzia Formativa richiesta di ammissione ad una nuova sessione di esame. Sarà cura dell'Agenzia Formativa richiedere alla UOD Formazione Professionale, nell'arco dei dodici (12) mesi successivi alla data di esame in cui gli allievi sono risultati assenti, il recupero della prova d'esame in una successiva sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o, fino ad un massimo di cinque allievi alla volta, presso altra Agenzia Formativa, purché il numero complessivo degli allievi ammessi alla medesima seduta di esame non superi le venti (20) unità. Tali richieste dovranno essere inoltrate contestualmente alla dichiarazione di fine delle attività corsuali (cfr. Art.21, comma 1) dell'edizione alla quale si intende aggregare il candidato in diritto di sostenere esame di recupero, corredate dalla copia del verbale d'esame in cui l'allievo è risultato assente.
2. Gli allievi che abbiano sostenuto un esame finale a conclusione di un percorso formativo e che non abbiano superato le prove ivi previste ovvero le abbiano superate solo parzialmente (cioè limitatamente ad alcune UC), possono sostenere nuovamente il medesimo esame secondo le disposizioni contenute nell'Allegato A al D.D. 382 dell'1/4/2019 per il tramite dell'Agenzia formativa con una richiesta da inoltrare contestualmente alla dichiarazione di fine delle attività corsuali (cfr. Art.21, comma 1) dell'edizione alla quale si intende aggregare il candidato in diritto di sostenere esame di recupero, corredata dalla copia del verbale d'esame in cui l'allievo ha avuto esito negativo e della dichiarazione di cui all'Allegato B al D.D. 382 dell'1/4/2019.
3. In sede di esame si provvederà ad integrare il verbale con le indicazioni relative ai dati anagrafici degli Allievi ammessi al recupero, con la denominazione dell'Agenzia Formativa di provenienza e con il numero dell'edizione corsuale frequentata dagli stessi allievi.
4. In riferimento ad allievi risultati assenti in sessioni di esame svolte 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 entro il 31/12/2020.

### **Art. 24 (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. n. 294/2018 e, per quanto riguarda i certificati di qualificazione professionale, il loro rilascio deve rispettare le indicazioni contenute nell'Allegato 1 alla D.G.R. n. 415/2019. Nel format, che sarà generato automaticamente dal sistema, a seguito di quanto disposto nell'art. 2 comma 3, del presente provvedimento, la sezione "Ente Titolato" sarà compilata con i dati dell'Agenzia Formativa erogatrice del percorso.
2. Al termine delle operazioni di svolgimento delle prove d'esame finali, sarà cura delle Agenzie Formative attuatrici provvedere:



- a) alla stampa e alla consegna (anche attraverso il Segretario della Commissione) all'Ufficio Regionale Competente delle attestazioni finali in esito conseguite dai candidati e scaricabili direttamente dalla piattaforma SILF;
  - b) al ritiro delle attestazioni – una volta debitamente timbrate e firmate dalla DG 50-11-00 Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili;
  - c) alla consegna ai destinatari e all'annotazione degli estremi delle attestazioni nell'apposito registro rilascio Certificati / Attestati.
3. Per quanto riguarda i percorsi formativi di cui alle lett. d), e) ed f) dell'art.2, l'attestazione in esito, da rilasciarsi a cura dell'Agenzia formativa senza realizzazione delle prove finali d'esame ad evidenza pubblica, è rappresentata solo da un attestato di frequenza. Sarà cura dell'Agenzia formativa somministrare in itinere e/o a fine corso prove di verifica dell'apprendimento degli allievi.

#### **Art. 25 (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. e ii., se previste.
2. Le Agenzie Formative, all'atto dell'iscrizione, rilasciano a ciascun Allievo un'attestazione dalla quale si evincano: Titolo del Percorso Formativo (denominazione della Qualificazione in uscita / Abilitazione o Aggiornamento / Altro Percorso), Numero Edizione Corsuale; Data presunta di Inizio e di Fine Corso.

#### **Art. 26 (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 Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza e dalle UOD S.T.P. incaricate attraverso **controlli documentali e/o verifiche ispettive in loco da effettuarsi ex-ante, in itinere e/o ex-post** sulla realizzazione delle attività da parte delle Agenzie Formative. I controlli possono essere effettuati da parte degli uffici regionali nell'ambito della normale programmazione delle attività di verifica o su specifiche segnalazioni di irregolarità riscontrabili sulle attività corsuali.
2. I **controlli documentali** sono effettuati dagli Uffici regionali preposti sugli atti disponibili in piattaforma e caricati dalle Agenzie e/o su richieste di integrazioni alle quali le Agenzie formative sono obbligate ad ottemperare tempestivamente nei limiti temporali indicati nelle richieste.
3. Le **visite ispettive in loco** possono essere effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso anche da remoto, presso la sede corsuale, presso le sedi dove si svolgono le attività di Stage / Tirocinio e/o presso le sedi dove si svolgono attività pratiche (nel caso di laboratori specialistici esterni), nelle date e negli orari indicati nel *Calendario didattico* caricato dall'Agenzia formativa sulla piattaforma SILF o nel file caricato per la fase di Stage / Tirocinio (in caso di suddivisione degli allievi in gruppi o per singole unità).



4. Le attività di monitoraggio, vigilanza e verifica, durante i controlli documentali o le visite ispettive, mirano ad accertare il regolare svolgimento dei percorsi formativi autofinanziati, pertanto, sono finalizzate ad accertare:
  - a) la conformità e completezza della documentazione caricata sulla piattaforma SILF;
  - b) la conformità e regolarità delle forme pubblicitarie, se adottate dall’Agenzia Formativa;
  - c) il possesso dei requisiti di accesso al percorso formativo per ciascun allievo (ad es. età, titolo di studio / possesso di Qualifica Professionale, riconoscimento di eventuali crediti formativi di ammissione o di frequenza - se applicabili), così come indicati nell’Allegato A alla D.G.R. n. 808/2015 e/o nello Standard Formativo di dettaglio;
  - d) il caricamento delle presenze degli Allievi, Docenti / Tutor di Stage / Tirocinio, Tutor Didattico (se esplicitamente richiesto in piattaforma) nel *Calendario didattico* caricato su SILF;
  - e) l’idoneità dell’Aula / Laboratorio e delle risorse strumentali in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate, rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento, in atti amministrativi emanati dall’amministrazione regionale e/o a quanto dichiarato nel progetto caricato su SILF;
  - f) la vigenza della copertura assicurativa per gli allievi per tutta la durata del percorso formativo (denuncia INAIL dei singoli allievi iscritti al corso), ivi inclusa la Responsabilità Civile per danni arrecati a Terzi (per la fase di Stage / Tirocinio).
5. Delle attività di vigilanza e verifica (*controlli documentali e verifiche ispettive in loco*) è redatto il “Verbale di controllo” – di cui all’**Allegato 6** – 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:
  - a) indicazione di prescrizioni con individuazione dei termini perentori di regolarizzazione (per le inadempienze / irregolarità sanabili);
  - b) irrogazione di sanzioni e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell’accreditamento (per le inadempienze / irregolarità non sanate o non sanabili).
6. Per quanto la gestione dei percorsi di cui al comma 3 dell’art.1, le attività di vigilanza e controllo verranno concordate con l’Ente Committente, fermo restando il regime sanzionatorio e le decurtazioni nel punteggio di rating dell’accreditamento nel caso di irregolarità accertate.
7. Nel caso di assenza di irregolarità e sanzioni nell’arco di un triennio, l’Agenzia formativa potrà usufruire delle condizioni premianti nel punteggio di rating previste dalla normativa sull’accreditamento.

#### **Art. 27 (Accertamento di irregolarità / inadempienze – Sistema sanzionatorio)**

1. L’accertamento di irregolarità o inadempienze 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 alcun 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, come di seguito indicate:

- a) **(S1)** Divieto di avviare per un periodo da 2 a 12 mesi edizioni corsuali per la medesima tipologia di percorso formativo oggetto di pubblicità;
  - b) **(S2)** Annullamento delle ore di attività con obbligo di ripetizione;
  - c) **(S3)** Annullamento parziale dell'attività (d'Aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica da osservare con obbligo di ripetizione;
  - d) **(S4)** Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo;
  - e) **(S5)** Revoca del percorso formativo già caricato su SILF (e annullamento del relativo CRO) con divieto di caricamento della stessa tipologia di percorso su SILF per un periodo da 2 a 12 mesi;
  - f) **(S6)** Esclusione dal corso di singoli allievi irregolarmente ammessi con divieto di avviare edizioni corsuali per la stessa tipologia di percorso su tutto il territorio regionale per un periodo da 2 a 12 mesi;
  - g) **(S7)** Revoca dell'accreditamento e divieto, per tutti i Soggetti ricoprenti cariche utili ai fini dell'accreditamento ed esercenti le funzioni di "*Tecnico della pianificazione e realizzazione di Attività Valutative (T.A.V.)*" e di "*Tecnico di Accompagnamento all'Individuazione e messa in Trasparenza delle Competenze (T.A.C.I.T.)*", dal ricoprire qualsiasi carica, anche presso altre Agenzie Formative già costituite o da costituire, per un periodo da 2 a 5 anni, su tutto il territorio regionale della Campania.
2. In caso di accertamento di inadempienze / irregolarità che determinino l'applicazione delle sanzioni come sopra indicate (da S2 a S6) le stesse determinano sempre, quale sanzione accessoria, la sospensione delle attività didattiche riferite alla edizione corsuale oggetto di verifica, salvo l'aggravante indicate al successivo comma 6, fino alla data di notifica del provvedimento definitivo di cui al successivo art. 28. Il provvedimento di sospensione potrà essere inserito direttamente su SILF dall'ispettore contestualmente all'atto di notifica del Verbale di Controllo della verifica in loco e genererà per l'Agenzia il congelamento di qualsiasi operazione sul sistema.
  3. I provvedimenti di annullamento parziale (S2 - S3) comportano per l'Agenzia Formativa l'obbligo di ripetizione della prestazione, senza ulteriori oneri per gli allievi.
  4. Il provvedimento di annullamento totale (S4 - annullamento dell'edizione corsuale) comporta anche l'impossibilità per l'Agenzia stessa di attivare nuove edizioni corsuali della stessa tipologia per un periodo da 3 a 24 mesi in tutte le sedi operative dell'Agenzia sul territorio regionale.
  5. Il provvedimento di revoca (S5) del percorso formativo, susseguente ad irregolarità rilevate su una singola edizione corsuale, non pregiudica lo svolgimento di eventuali ulteriori edizioni simultaneamente in fase di realizzazione le quali dovranno essere regolarmente portate a termine da parte dell'Agenzia formativa.

6. Il provvedimento di revoca dell'accreditamento (S7) è applicabile in caso di reiterazione delle inadempienze / irregolarità evidenziate nei punti precedenti per cui risulti irrogata / irrogabile la sanzione di "Annullamento del corso", sia a seguito di verifiche differite e succedute nell'arco di un anno che di contemporaneità accertata in riferimento a più di una edizione corsuale nell'ambito della medesima attività di verifica. In tal caso la sanzione accessoria relativa alla sospensione delle attività corsuali è riferita a tutte le tipologie di percorsi formativi in corso di svolgimento.
7. Le Agenzie Formative sono obbligate a prestare la massima collaborazione nelle attività di Monitoraggio e Valutazione realizzate dall'amministrazione regionale, anche in sinergia con eventuali altri Organismi incaricati, in particolare sono obbligate a rendere accessibili e praticabili le operazioni di ispezione in loco presso le sedi corsuali.
8. Resta salvo da parte dell'Amministrazione Regionale, nei casi di gravi inadempienze o irregolarità, l'obbligo di comunicazione all'Autorità Giudiziaria, qualora si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. art. 331 c.p.p.).
9. Si riporta di seguito la Tabella relativa alle diverse tipologie di Inadempienze / Irregolarità e relative Sanzioni e Decurtazioni del punteggio di rating.

<b>Inadempienze/irregolarità riscontrabili mediante verifica ispettiva in loco e/o controllo documentale</b>	<b>Sanzioni</b>	<b>Decurtazioni</b>
1. Pubblicizzazione del/i corso/i in assenza di caricamento del percorso formativo su SILF. (art.6, comma 1, lett. a))	<b>(S1)</b> Divieto di avviare per un periodo da 2 a 12 mesi edizioni corsuali per la medesima tipologia di percorso formativo oggetto di pubblicità.	-3 per ciascun corso
2. Pubblicizzazione del/i corso/i mediante schemi e diciture diversi da quelli approvati e/o con pubblicità ingannevole. (art. 6 e All. 2)	<b>(S5)</b> Revoca del percorso formativo già caricato su SILF con divieto di caricamento della stessa tipologia di percorso su SILF per un periodo da 2 a 12 mesi.	-2 per ciascun corso
3. Non conformità o incompletezza della documentazione caricata dall'Agenzia	<b>(S4)</b> Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo	-10 per ciascun corso

Formativa su SILF (art. 26, comma 4 lett.a))	compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo;	
4. Assenza di copertura assicurativa INAIL per gli allievi frequentanti (art. 8, comma 1, lett. g))	(S4) Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo.	-10 per ciascun corso
5. Assenza di copertura assicurativa per gli allievi per Responsabilità Civile per danni arrecati a Terzi nella fase di Stage / Tirocinio (art. 8, comma 1, lett. g))	(S3) Annullamento parziale dell'attività (d' aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica con obbligo di ripetizione.	-5 per ciascun corso
6. In sede di visita in loco: sede chiusa che renda impossibile l'ispezione ovvero assenza di tutti gli allievi senza tempestiva comunicazione da parte dell'Agenzia formativa (a titolo di esempio i seguenti eventi: sospensione, impedimento temporaneo nell'utilizzo delle aule / laboratori; impedimento del/i docente/i, del Soggetto ospitante lo Stage / Tirocinio; ecc.); (art.27, comma 7) 7. Accertamento dell'assenza non motivata di tutti gli allievi o di parte di essi risultanti presenti sulla piattaforma SILF. (art. 9, comma 9, lett. a), b))	(S4) Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo.	-10 per ciascun corso
8. Carenza della dotazione di attrezzature e/o strumenti e/o materiale di consumo essenziali per attività d'aula / laboratorio	A seconda della gravità delle carenze:	-2 per ciascuna tipologia di irregolarità

<p>(rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento o in atti amministrativi emanati dalla Regione o a quanto dichiarato nel progetto caricato su SILF). (art.26, comma 4, lett. e))</p>	<p>Prescrizione di adeguamento delle dotazioni nel caso di carenze non gravi con relativa tempistica</p> <p>Oppure</p> <p><b>(S3)</b> Annullamento parziale dell'attività (d' aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica con obbligo di ripetizione.</p> <p>Oppure</p> <p><b>(S4)</b> Annullamento del corso con divieto di avvio ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo.</p>	<p>(attrezzature / strumenti / materiale di consumo)</p>
<p>9. Ammissione al percorso formativo di allievi non in possesso dei requisiti accesso previsti dalla normativa nazionale e/o regionale, o in atti amministrativi emanati dalla Regione. (art. 26, comma 4, lett. c))</p>	<p><b>(S6)</b> Esclusione dal corso dei singoli allievi irregolarmente ammessi con divieto di avviare su tutto il territorio regionale edizioni corsuali per la stessa tipologia di percorso per un periodo da 2 a 12 mesi;</p>	<p>- 2 per ciascun allievo (max - 20)</p>
<p>10. Mancata registrazione sulla piattaforma SILF della variazione del nominativo del/i docente/i presente in aula / laboratorio. (art.18, comma 3)</p>	<p><b>(S2)</b> Annullamento delle ore di attività con obbligo di ripetizione.</p>	<p>-1 per ciascuna ora di attività annullata</p>
<p>11. Mancato caricamento su SILF del report sulle attività corsuali erogate in modalità <i>E-Learning</i>. (art.19, comma 2)</p>	<p><b>(S4)</b> Annullamento del corso con divieto di avvio ulteriori edizioni corsuali su tutto il territorio regionale per un periodo compreso tra 3 e 24 mesi in riferimento</p>	<p>-5 per ciascun corso</p>

	alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	
12. Reiterazione delle inadempienze / irregolarità evidenziate nei punti precedenti per cui risulti irrogata / irrogabile la sanzione di “Annullamento del corso”, sia a seguito di verifiche differite succedute nell’arco di un anno che di contemporaneità accertata in riferimento a più di una edizione corsuale nell’ambito della medesima attività di verifica.	<p>Sanzione già prevista per il tipo di inadempienza / irregolarità accertata (come indicato ai punti da 1 fino a 11);</p> <p>oltre</p> <p>Divieto di attivare nuove edizioni corsuali per la stessa tipologia di percorso formativo per un periodo da 6 a 24 mesi;</p> <p>oppure</p> <p>(S7) Revoca dell’accreditamento e divieto su tutto il territorio regionale per tutti i Soggetti ricoprenti cariche utili ai fini dell’accreditamento oltre che per il Tecnico della pianificazione e realizzazione di attività formative (TAV) - dal ricoprire qualsiasi carica, anche presso altre Agenzie Formative già costituite o da costituire, per un periodo da 2 a 5 anni.</p>	<p>Come sopra riferita</p> <p>oppure</p> <p>Azzeramento del punteggio di <i>rating</i></p>

### Art. 28 (Conclusione delle operazioni di controllo)

1. A conclusione delle operazioni di controllo, siano esse consistenti in controlli documentali d’ufficio o in visite ispettive in loco, il personale incaricato del controllo è obbligato a redigere, in duplice copia, il “Verbale di Controllo” di cui all’**Allegato 6** che dovrà essere caricato all’interno della piattaforma regionale SILF, nella sezione “Fascicolo Edizione Corsuale”. Di tale Verbale, una copia sarà consegnata e notificata all’Agenzia Formativa (nel caso di verifica effettuata in contraddittorio), l’altra copia resterà nella disponibilità della DG / UOD che ha disposto il controllo e che provvederà contestualmente a trasmetterla alla UOD Formazione Professionale e alla Struttura Regionale di Staff 50-11-92. Nel caso in cui il Verbale sia redatto in assenza di contraddittorio (ad es. a causa di sede operativa trovata chiusa, controllo documentale effettuato d’ufficio; ecc) oppure in caso di rifiuto della controparte a sottoscrivere il Verbale, lo stesso sarà trasmesso a mezzo PEC anche all’indirizzo di Posta Certificata dell’Agenzia Formativa.
2. Il personale incaricato del controllo riporterà nel Verbale, attraverso la compilazione delle *check-list* ivi previste, le risultanze delle operazioni di controllo che potranno avere esito positivo (nel caso di assenza di irregolarità) o negativo (nel caso di rilevamento di inadempienze o irregolarità). Qualora in sede di verifica siano accertate inadempienze / irregolarità molto gravi di cui alla Tabella riportata nell’art. 27, nel Verbale dovrà essere annotata anche l’adozione automatica ed immediata del provvedimento temporaneo di sospensione delle attività, riferito alla tipologia di percorso formativo/edizione corsuale oggetto di



controllo, fino all'adozione del provvedimento definitivo, da assumersi alla luce di eventuali controdeduzioni fornite dall'Agenzia formativa attuatrice dell'intervento formativo.

3. Eventuali controdeduzioni al Verbale notificato dovranno essere trasmesse dall'Agenzia formativa, a mezzo PEC, entro dieci giorni di calendario successivi alla data di sottoscrizione del Verbale stesso o di notifica a mezzo di PEC (fa fede la data della Ricevuta di Consegna della PEC), al Dirigente della struttura amministrativa che ha svolto il controllo.
4. Il Dirigente della struttura amministrativa che ha svolto il controllo, una volta ricevute ed analizzate le controdeduzioni, potrà procedere nei dieci giorni di calendario successivi:
  - all'accoglimento integrale delle giustificazioni addotte dall'Agenzia Formativa nelle controdeduzioni con la chiusura positiva della procedura di controllo e revoca dell'eventuale sospensione;
  - al respingimento parziale o integrale delle giustificazioni addotte dall'Agenzia Formativa nelle controdeduzioni e alla redazione del provvedimento definitivo contenente le motivazioni del rigetto, le prescrizioni con i termini e le modalità per la regolarizzazione delle attività, e/o le sanzioni irrogate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di *rating* dell'accreditamento.
5. Nel caso l'Agenzia Formativa non provveda a presentare le proprie controdeduzioni entro i termini di cui al comma 3, il Dirigente della struttura amministrativa che ha esercitato il controllo procederà alla redazione del provvedimento definitivo, tenuto conto di quanto rilevato in sede di verifica e riportato nel Verbale.
6. Il provvedimento definitivo andrà:
  - caricato nella piattaforma regionale SILF, a cura degli uffici regionali, nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale";
  - notificato a mezzo PEC all'Agenzia Formativa e, per conoscenza, al Direttore Generale della DG 50-11-00, al Dirigente della UOD Formazione Professionale e alla Struttura Regionale di Staff 50-11-92, per gli adempimenti di rispettiva competenza.
7. L'Agenzia formativa, solo ed esclusivamente nel caso di ulteriori giustificazioni non precedentemente espresse, supportate da ulteriore idonea documentazione, potrà presentare entro 30 gg ricorso gerarchico al provvedimento sanzionatorio adottato, da trasmettere direttamente al Direttore Generale della DG 50-11-00.

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



### **Art. 30 (Tutela della privacy)**

1. I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento per scopi esclusivamente istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione Campania per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. e ii., nonché, del Reg (UE) n.679 del 27/04/2016 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati. Qualora l'Amministrazione regionale debba avvalersi di altri Soggetti per l'espletamento delle Operazioni di cui alla presente, l'attività di tali Soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di Legge vigenti. Per le predette finalità, i dati personali possono essere comunicati a Soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime.

### **Art. 31 (Disposizioni transitorie e finali)**

1. Tutte le edizioni cursuali attivate a seguito dell'approvazione del Decreto Dirigenziale n. 1576 del 13/12/2018 sulla preesistente piattaforma SIFORMA dovranno seguire le disposizioni dettate a mezzo di tale decreto, pertanto non vanno inserite nella piattaforma SILF. L'eventuale inserimento in detta piattaforma SILF potrà, nel caso l'Amministrazione regionale lo ritenga opportuno, avvenire mediante passaggio automatico dei dati.
2. L'amministrazione regionale – DG preposta 50-11-00 – si riserva di aggiornare le procedure descritte nel presente manuale operativo sulla base dei riscontri e/o indicazioni fornite dai soggetti utilizzatori della piattaforma SILF (Agenzie Formative accreditate / Uffici regionali preposti).
3. Il "*Manuale d'uso per le Agenzie Formative*" contenente la descrizione delle modalità di utilizzo della piattaforma SILF è da intendersi parte integrante e sostanziale del presente atto, ai fini della corretta gestione delle attività formative ed è reso disponibile nella versione vigente *ratione temporis*.
4. Per i percorsi formativi avviati ai sensi delle disposizioni riportate nell'Allegato A al D.D. n. 1576/2018 per il tramite della piattaforma SIFORMA ovvero Comunicazione a mezzo PEC (nel rispetto di quanto previsto nella nota prot. 0087223 del 08/02/2019), si confermano il regime sanzionatorio previsto dall'art. 27 del medesimo Allegato A al D.D. n. 1576/2018 e le disposizioni di cui all'Allegato A al D.D. n. 579 del 17 maggio 2019.
5. Le disposizioni di cui al presente atto ed i relativi format allegati entrano in vigore a partire dal giorno successivo alla pubblicazione sul B.U.R.C. Le decurtazioni nel punteggio di *rating* dell'accreditamento regionale, correlate alle sanzioni di cui alla Tabella riportata all'art. 27, saranno rese operative a seguito dell'approvazione delle nuove Linee Guida per l'Accreditamento delle Agenzie Formative.