



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

Indice dei contenuti

<i>N.</i>	<i>PARAGRAFO</i>	<i>PAG.</i>
1	Premesse	2
2	Tipologie corsuali	2
3	La piattaforma SILF	3
4	Spese di istruttoria e inserimento del percorso formativo	4
5	Pubblicità del percorso formativo	5
6	Iscrizione degli allievi	6
7	Avvio delle attività formative	7
8	Calendario didattico	9
9	Corsi biennali	11
10	Variazioni della sede formativa	12
11	Docenti / Tutor di Stage – Tirocinio	12
12	Registrazione presenze allievi	13
13	Attività di stage	14
14	Attività di formazione a distanza in vigenza dello stato di emergenza	15
15	Attività teoriche d'aula a distanza	17
16	Attività laboratoriali a distanza	17
17	Attività di stage a distanza	18
18	Conclusione del percorso formativo e rilascio di nulla osta per lo svolgimento esame finale	19
19	Calendarizzazione e svolgimento degli esami intermedi e degli esami finali per il rilascio di attestazioni di frequenza e profitto	20
20	Calendarizzazione e svolgimento degli esami finali per il rilascio di qualificazioni o abilitazioni	20
21	Attestazioni in esito	21
22	Disposizioni transitorie e finali	22



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

Art. 1 - (Premesse)

1. La Regione Campania adotta il presente Manuale Operativo (M.O.) 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 e successivi provvedimenti attuativi della medesima.
4. Il presente M.O. riunisce, integra e modifica - ove necessario - il complesso delle disposizioni concernenti la formazione autofinanziata da parte delle Agenzie Formative accreditate, patrimonializzando e consolidando l'esperienza acquisita anche a seguito delle misure di contenimento per l'emergenza COVID-19, ivi inclusa la Formazione a Distanza (FaD). Nelle "*Disposizioni transitorie*" - di cui al successivo paragrafo 25 - sono riportate le indicazioni in merito alle tempistiche per l'entrata in vigore del presente M.O. e per uniformarsi da parte di tutti i Soggetti destinatari (Strutture regionali / Agenzie Formative accreditate).

Art. 2 – (Tipologie corsuali)

1. Le tipologie corsuali si distinguono in:
 - a) percorsi di "*Qualificazione*", finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) e ricomprese nel Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali di cui all'art 8 del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13;



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

- b) percorsi di “*Qualificazione regolamentati*”, finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ), regolamentate da disposizioni di carattere nazionale, interregionale e/o regionale;
 - c) percorsi di “*Abilitazione*” per l'esercizio di specifiche professioni / attività regolamentate da disposizioni nazionali e/o regionali;
 - d) percorsi di “*Aggiornamento finalizzati al mantenimento di una Abilitazione*” per l'esercizio di una professione;
 - e) percorsi “*Propedeutici per ammissione a esame di abilitazione*” presso altri soggetti titolari;
 - f) percorsi di “*Formazione e/o aggiornamento sulla Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro (SSLL)*” atti a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali;
 - g) percorsi di “*Specializzazione*” finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompreso nel RRTQ. Tali percorsi possono anche non afferire al Repertorio Nazionale dei Titoli e delle Qualificazioni Professionali 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 dell'attivazione degli stessi percorsi devono essere definitivamente iscritte nell'Elenco regionale degli Operatori pubblici e privati che erogano Servizi di Istruzione e Formazione Professionale, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti *ratione temporis*.

Art. 3 – (La piattaforma SILF)

1. Le agenzie formative che intendono attivare percorsi formativi autofinanziati nell'ambito delle tipologie di cui al paragrafo 2 lettere a), b), c), d), e), f) e g), sono tenute ad utilizzare la piattaforma web SILF¹ (di seguito per brevità “SILF”) e a seguire le procedure ivi previste e tutto quanto previsto nell'ambito delle relative evoluzioni.
2. La piattaforma gestisce le informazioni, i documenti e i processi concernenti l'inserimento, l'avvio, la realizzazione, il controllo delle attività formative, fino alla realizzazione degli esami finali ed al rilascio dei relativi Titoli / Certificazioni. Il sistema memorizza in formato digitale le informazioni e i documenti nell'ambito degli specifici processi informatici gestiti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 50-11-00), compresa la presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili alle Agenzie Formative, conformemente a quanto sancito dalle vigenti “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall'AGID.
3. Le comunicazioni con le agenzie formative nell'ambito del sistema hanno valore di notifica ai sensi delle vigenti norme sul procedimento amministrativo. È comunque garantito un servizio di “*Help Desk*” mediante invio di comunicazioni a mezzo di posta elettronica².
4. Le agenzie formative sono obbligate ad attenersi ai set informativi previsti dal sistema e dalle sue evoluzioni, ad utilizzare i formulari ivi disponibili ed eventualmente anche quelli automaticamente prodotti dal sistema³.

¹ [HTTPS://SILFMONITORAGGIO.REGIONE.CAMPANIA.IT/SIMONA_ACCREDITAMENTO/](https://silfmonitoraggio.regione.campania.it/simona_accREDITAMENTO/)

² Help Desk disponibile a mezzo di invio di posta elettronica a: SUPPORTO.SILF@REGIONE.CAMPANIA.IT.

**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

5. L'inserimento di dati e/o informazioni false nel sistema e/o il caricamento di documenti contenenti dati non rispondenti a verità, equivale ad uso di atto falso ai sensi delle norme amministrative, civili e penali.
6. I dati personali forniti all'Amministrazione regionale nell'ambito del sistema sono oggetto di trattamento per scopi esclusivamente istituzionali. Tali dati sono 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 automatizzati.
7. Qualora l'Amministrazione regionale debba avvalersi di altri Soggetti per l'espletamento delle operazioni di cui al presente Manuale, 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. 4 – (Spese di istruttoria e inserimento del percorso formativo)

1. Al fine di inserire ciascun percorso formativo autofinanziato, le agenzie formative sono tenute ad effettuare il versamento delle "spese di istruttoria" utilizzando le funzionalità dell'applicativo "MyPay4" di Regione Campania (1721 - Spese di istruttoria autorizzazione corsi di formazione autofinanziati) e ad indicarne gli estremi a sistema.
2. L'importo del versamento è pari ad € 40,00 (quaranta/00) per l'inserimento di ciascun percorso formativo - a cui corrisponde un'unica edizione corsuale - nell'ambito dei percorsi formativi di cui al precedente par. 2.
3. L'eventuale annullamento sanzionatorio di un percorso formativo o annullamento automatico da sistema a seguito del mancato avvio delle attività nei termini previsti dal paragrafo 5, non determina il recupero del relativo importo versato.
4. Le agenzie formative devono procedere all'inserimento del percorso formativo provvedendo, contestualmente, alla definizione del progetto formativo - utilizzando le specifiche funzionalità

³ Fino all'implementazione di nuovi formulari in SILF (es. iscrizione allievi, project work, convenzione stage, relazione stage, ecc.) le Agenzie Formative sono obbligate ad utilizzare la modulistica allegata al presente M.O.

⁴ [HTTPS://MYPAY.REGIONE.CAMPANIA.IT/PA/HOME.HTML](https://mypay.regione.campania.it/pa/home.html)



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

di cooperazione con il RRTQ - mediante imputazione delle ore previste per ciascun segmento formativo afferente la Formazione Teorica e Pratica: ore d'aula, ore di esercitazioni pratiche e/o laboratoriali, ore stage / tirocinio, con specifica della quota parte di formazione da erogare in modalità "*Formazione a Distanza (FaD)*" da intendersi asincrona e in modalità "*Didattica a Distanza (DaD)*" da intendersi sincrona. Tali funzionalità supportano la progettazione formativa garantendo il rispetto dei relativi standard formativi minimi e consentendo alle agenzie formative di dettagliare la modularità didattica, compresa quella riferita alle *Key Competences*.

5. Nei casi in cui per il percorso formativo prescelto non siano ancora stati approvati i relativi standard formativi minimi, sarà cura dell'Agenzia Formativa interessata procedere alla definizione del progetto formativo articolato per Unità Formative e/o moduli nel rispetto dei Livelli EQF di riferimento, secondo quanto disposto dalla Deliberazione di G.R. n. 808 del 23/12/2015.
6. Dalla creazione del percorso formativo decorre il termine di 180 giorni per l'avvio, pena la cancellazione automatica dello stesso da SILF.

Art. 5 – (Pubblicità del percorso formativo)

1. Al fine di assicurare una corretta informazione sulle attività formative autofinanziate offerte da ciascuna Agenzia Formativa e di garantire una libera e leale concorrenza tra gli operatori del settore, è consentito avviare azioni pubblicitarie dei singoli percorsi formativi (Allegato 1), mediante l'utilizzo del logo della Regione Campania in aggiunta al logo del Soggetto attuatore - Agenzia Formativa.
2. La sezione del "*Sito Internet*" della singola Agenzie formativa, dedicata alla descrizione del catalogo dell'offerta formativa riferita ai percorsi inseriti su SILF, deve contenere il codice di accreditamento, il titolo di ciascun percorso formativo come da denominazioni riportate nel RRTQ, il Codice Unico di Progetto, la durata complessiva in ore, la percentuale minima di frequenza, la descrizione delle eventuali modalità realizzative da remoto e la tipologia di attestazione in esito.
3. È fatto divieto di utilizzare riferimenti e denominazioni diverse o loghi di soggetti terzi rispetto all'Agenzia Formativa, fatti salvi i riferimenti e i loghi di soggetti partner (aziende / enti specializzati) che eventualmente partecipano alla realizzazione dei percorsi formativi pubblicizzati e con i quali sia stata stipulata specifica convenzione di partenariato. In tal caso il logo del soggetto partner deve essere comunque riportato in una posizione diversa da quella del logo della Regione Campania e dell'Agenzia formativa. La relativa convenzione dovrà essere caricata su SILF nella sezione dedicata.
4. Tali disposizioni devono essere tassativamente rispettate dalle Agenzie Formative qualunque sia la forma pubblicitaria adottata. È vietata ogni forma di pubblicità diversa da quella descritta dal presente M.O.
5. Sono consentite forme semplificate di pubblicità che riportino obbligatoriamente il logo della Regione Campania abbinato a quello dell'Agenzia Formativa, il titolo del/i percorso/i formativo/i inserito su SILF, eventuali loghi di soggetti partner e con esplicito rimando alla sezione del sito internet dell'Agenzia Formativa per le informazioni di dettaglio.



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

6. I competenti uffici della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione il Lavoro e le Politiche Giovanili possono adottare schemi esemplificativi cui le agenzie formative sono tenute ad adattare le proprie forme di pubblicità.
7. È vietato l'utilizzo del logo di Regione Campania su ogni tipo di documento, diverso dalle forme di pubblicità di cui al presente paragrafo e da quelli forniti o prodotti dal sistema.

Art. 6 – (Iscrizione degli allievi)

1. Ai fini del caricamento di ciascun allievo nella Sezione - Anagrafica Allievi - del percorso formativo le Agenzie Formative sono tenute ad acquisire:
 - a) copia dei Titoli di studio / Qualificazioni degli allievi, per la verifica del possesso dei requisiti di ingresso previsti per lo specifico percorso secondo quanto descritto dai relativi standard professionali e formativi, nonché della documentazione relativa ad eventuali crediti formativi di ammissione o di frequenza riconosciuti dall'amministrazione regionale;
 - b) copia dei Documenti di riconoscimento / Permessi di soggiorno in corso di validità degli allievi. Nel caso di cittadini extra-comunitari è richiesto anche il permesso di soggiorno in corso di validità o in fase di rinnovo, fermo restando l'eventuale acquisizione di ulteriori rinnovi o del permesso di soggiorno definitivo durante lo svolgimento del corso;
 - c) le iscrizioni degli allievi, utilizzando la modulistica (**Allegato 2**) che evidenzia:
 - la denominazione dell'Agenzia Formativa - Soggetto attuatore - ed il relativo codice di accreditamento;
 - il titolo del percorso formativo oggetto di iscrizione, nell'ambito delle denominazioni di cui al RRTQ, la durata complessiva in ore, la percentuale minima di frequenza e la tipologia di attestazione in esito;
 - il Corrispettivo pattuito e la modalità di pagamento;
 - l'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;
 - l'informativa sul trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente. Tale informativa deve riportare l'esplicito riferimento al trattamento nell'ambito della piattaforma SILF.

Una volta compilato l'apposito format on line per l'iscrizione degli allievi, lo stesso va stampato, sottoscritto da ambo le parti interessate e caricato su SILF.
2. Per avviare le attività formative l'Agenzia Formativa è tenuta ad implementare il **fascicolo allievo**, completando i set informativi previsti da SILF e caricando copia digitale dei documenti ivi richiesti nell'apposita sezione "Allievi".
3. In caso di autocertificazioni prodotte dagli iscritti nei confronti dell'Agenzia Formativa, atte a dimostrare i requisiti - di cui al comma 1, lett. a) – la stessa è tenuta a verificarne a campione la veridicità rivolgendosi agli Enti / Amministrazioni Pubbliche competenti, secondo quanto previsto dall'art. 2 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nel testo vigente *ratione temporis*. Gli atti e i documenti a comprova delle verifiche effettuate, devono obbligatoriamente essere caricate nel Fascicolo allievo



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

4. Il numero massimo di allievi ammessi a frequentare ciascun percorso formativo è quello previsto in ragione dei requisiti strutturali e funzionali delle sedi (Aule / Laboratori accreditati; Sedi di Stage / Tirocinio) associate allo specifico percorso formativo e, comunque, nei limiti di venti.

Art. 7 – (Avvio delle attività formative)

1. Entro il termine di 180 giorni dalla creazione del corso, le Agenzie Formative possono avviare il percorso formativo utilizzando le specifiche funzionalità di SILF e previo caricamento dei set informativi e documentali richiesti nell'ambito della Sezione - Fisico Ex-Ante.
2. Il percorso formativo va realizzato nei limiti della capacità ricettiva delle Aule/ Laboratori accreditati in riferimento alla sede operativa indicata per la realizzazione delle attività formative, delle eventuali sedi di Stage – Tirocinio ed in conformità alla progettazione didattica inserita su SILF.
3. Le agenzie formative possono realizzare attività di formazione d'aula/laboratoriale/a distanza nei limiti di un numero complessivo di ore giornaliere in presenza e in modalità DaD (*sincrona*) non superiore al prodotto che si ricava moltiplicando il numero delle aule/laboratori accreditati per 12 (numero massimo di ore per cui è utilizzabile ciascuna aula / laboratorio nell'arco di una giornata formativa).
4. Entro e non oltre la data prevista per la realizzazione del Termine Ultimo Inserimento le agenzie formative hanno la possibilità di integrare gli allievi partecipanti. Tale disposizione è vincolante e resta valida anche in riferimento ad allievi a cui è stato riconosciuto un credito formativo in ingresso.
5. Possono essere ammessi agli esami intermedi e/o finali gli allievi che abbiano frequentato il monte ore minimo previsto da disposizioni normative nazionali e/o regionali e/o dallo specifico standard formativo.
6. L'avvio e la prosecuzione del percorso formativo non determinano alcun riconoscimento o autorizzazione allo svolgimento delle relative attività da parte dei competenti uffici della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, la cui responsabilità resta in capo all'agenzia formativa interessata, pertanto eventuali controlli successivi all'avvio del corso potranno determinare l'annullamento totale o parziale dello stesso, ovvero l'esclusione di singoli allievi.
7. Eventuali attività formative a distanza (DaD o FaD) possono essere avviate non prima di aver inserito in piattaforma la relativa documentazione obbligatoria:
 - a) il modulo contenente le credenziali di accesso remoto da parte dell'Amministrazione regionale alla piattaforma utilizzata dall'Agenzia Formativa;
 - b) la relazione sulle modalità di realizzazione.

**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

8. Il modulo di cui alla precedente lettera a) deve contenere l'indicazione del web link e le credenziali che consentono ai competenti uffici della DG 50-11-00 di accedere da remoto alla piattaforma, con particolare riferimento alle funzionalità di monitoraggio dei percorsi individuali (*tracking*).



9. La relazione di cui alla precedente lettera b) deve contenere la descrizione delle caratteristiche funzionali e tecnologiche della piattaforma utilizzata dall'Agenzia Formativa per le attività formative a distanza (DaD / FaD), gli elementi identificativi del progetto formativo/edizione corsuale sulla piattaforma (denominazione del percorso formativo; Codice Unico Progetto; ecc.); la descrizione delle modalità in cui si realizza l'interazione in modalità "sincrona" e/o "asincrona", le modalità di valutazione dell'apprendimento previste, le funzioni di monitoraggio dei percorsi individuali (*tracking*) e la relativa documentazione (report) automaticamente prodotta. Tali elementi descrittivi devono contenere ogni informazione utile a comprovare la conformità della piattaforma utilizzata dall'Agenzia Formativa alle caratteristiche tecnologiche e funzionali descritte dal presente M.O.



10. L'inserimento e l'avvio delle attività formative previste, non determinano alcun riconoscimento o autorizzazione allo svolgimento delle relative attività, la cui responsabilità resta in capo all'Agenzia Formativa interessata.

Art. 8 – (Calendario didattico)

1. Le attività formative in presenza e quelle a distanza in modalità “sincrona” possono essere calendarizzate nei giorni dal lunedì al sabato, esclusi i giorni festivi, dalle ore 8,00 alle ore 20,00, per un massimo di otto ore giornaliere. La calendarizzazione didattica - compresa quella concernente le attività formative a distanza - è sospesa nelle due settimane centrali del mese di agosto e nel periodo compreso tra il 24 dicembre ed il 2 gennaio, fatte salve eventuali autorizzazioni da richiedere in relazione alla tipologia di corso e alle specifiche modalità di fruizione dello stesso.
2. Le pause fisiologiche previste per l'intera aula nell'ambito delle attività formative, nei limiti di 15 minuti decorsi 120 minuti di attività, non debbono essere oggetto di recupero e possono svolgersi in continuità di orario.
3. Il tempo intercorrente tra la data di avvio e la data di conclusione di un percorso formativo non può superare i limiti di seguito descritti:

<i>Durata del percorso formativo (in ore)</i>	<i>Termine per la conclusione delle attività corsuali</i>
<i>Superiore a 1.000 ore</i>	<i>24 Mesi</i>
<i>Superiore a 700 ore e fino a 1.000 ore</i>	<i>18 Mesi</i>
<i>Superiore a 300 ore e fino a 700 ore</i>	<i>12 Mesi</i>
<i>Fino a 300 ore</i>	<i>6 Mesi</i>

4. I limiti di cui sopra possono essere derogati previo caricamento su SILF di idonea relazione in merito alle cause che hanno determinato la mancata conclusione delle attività entro le tempistiche previste dal presente M.O. L'Amministrazione regionale si riserva di introdurre idonee funzionalità di controllo a fini autorizzativi.
5. Le agenzie formative sono tenute ad utilizzare le funzionalità del sistema per la calendarizzazione delle attività in presenza (ivi inclusa la DaD), nonché le ulteriori funzionalità concernenti il calendario delle attività in FaD. Eventuali modifiche del calendario didattico, comprese quelle concernenti i relativi docenti/tutor, possono essere apportate entro i primi 30 minuti della sessione formativa giornaliera interessata. Per i percorsi formativi che prevedono esercitazioni pratiche le Agenzie Formative dovranno operare nel rispetto delle disposizioni normative nazionali e/o regionali, in riferimento sia alla necessità di disporre di eventuale Laboratorio Specialistico che di macchinari, attrezzature, materiale di consumo.
6. 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.
7. Il Calendario didattico deve coprire 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 teorica; Aula esercitazioni pratiche; Laboratorio; Stage / Tirocinio; DaD e/o FaD;



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

ecc.), del giorno, dell'orario (fatta salva la formazione "asincrona" per la quale vale il periodo e non giorno e ora), del docente impiegato, del modulo didattico e del numero identificativo dell'Aula / Laboratorio utilizzato; in caso di variazione di orario, docente / tutor aziendale, Unità Formativa, 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 erogate in modalità FaD la calendarizzazione, da svolgersi in coerenza con gli standard formativi di riferimento, deve avvenire mediante caricamento delle giornate di attività nella specifica sezione del Calendario didattico FaD, in intervalli temporali durante i quali non sono previste altre attività didattiche per la stessa edizione corsuale. La fruizione da parte degli allievi delle ore di attività erogate mediante FAD asincrona deve necessariamente avvenire entro le ore 24:00 del settimo giorno successivo a quello di calendarizzazione.

8. In riferimento alle attività di Stage / Tirocinio può essere prevista la suddivisione degli allievi in gruppi o in singole unità.
9. L'eventuale sospensione delle attività didattiche ricadente in un periodo temporale antecedente al Termine Ultimo Inserimento (*v. comma 5 dell'art. 8*) comporta automaticamente lo slittamento dello stesso termine, anche ai fini dell'iscrizione di altri allievi.
10. Ogni sospensione / variazione rispetto al Calendario didattico che riguardi l'intera giornata formativa o parti di essa deve essere inserita nella piattaforma SILF in tempo utile e comunque non oltre 30 minuti dall'inizio delle attività formative giornaliere (se riferita all'intera giornata) o l'orario di inizio della singola ora di attività, per le ore successive alla prima. Durante l'attività d'Aula / Laboratoriale / di Stage o Tirocinio, l'Agenzia Formativa per il tramite del Tutor Didattico o Docente / Tutor aziendale è tenuta ad inserire la sospensione delle attività 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;
11. Il verificarsi dell'evento di cui al punto a) del comma precedente comporta l'obbligo di procedere al recupero dell'intera giornata formativa, mentre il verificarsi degli eventi di cui al punto b) 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. Tali eventi andranno registrati nel Calendario didattico annullando le giornate riferite alla casistica riportata al punto a) del sopra indicato comma 11, o apportando variazioni alle giornate riferite alla casistica riportate al punto b) del medesimo comma e procedendo, anche in un momento successivo, all'inserimento delle nuove giornate volte al recupero delle ore di attività non erogate.
12. 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 11 o comunque dell'avvenuta sospensione dell'attività non tempestivamente registrata, comporterà l'adozione di provvedimento sanzionatorio.



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

13. 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. 9 – (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. I progetti formativi biennali devono essere caricati in SILF facendo riferimento allo standard formativo di riferimento per il monte ore complessivo.
2. 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 al rilascio del *Nulla – Osta* da parte della DG 50-11-00 – Struttura regionale preposta - al fine di consentire la successiva ammissione alla frequenza della seconda annualità.
3. 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.⁵ 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, come da *Nulla Osta* rilasciato dalla Struttura regionale competente.
4. In riferimento all'esame intermedio di verifica, l'Agenzia Formativa è tenuta a redigere un "Verbale d'esame finale interno" (**Allegato 6**) da cui si evincano i nominativi degli allievi partecipanti (Cognome, Nome, Luogo e Data di Nascita), degli allievi risultati assenti e degli allievi ammessi alla seconda annualità; il verbale accompagnato dal foglio riepilogativo degli allievi partecipanti all'esame contenente le firme olografe dei presenti deve essere caricato in SILF nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".
5. Superata la verifica intermedia, ed entro 20 giorni dall'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 che riceve la richiesta di iscrizione al Secondo Anno di un allievo che ha sostenuto l'esame intermedio presso altra Agenzia Formativa deve farne menzione nel format di iscrizione specificando, oltre ai dati consueti richiesti, la

⁵ INDIRIZZO PEC: ESAMI.AUTOFINANZIATI@PEC.REGIONE.CAMPANIA.IT



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

denominazione del Soggetto che ha erogato la prima annualità e la data di svolgimento dell'esame intermedio.

6. L'Agenzia formativa è tenuta a riprendere le lezioni della seconda annualità decorsi almeno 30 giorni e non oltre 120 giorni di calendario dal termine della prima annualità, con gli allievi già iscritti e che abbiano superato la verifica intermedia, oltre agli eventuali nuovi iscritti provenienti da altre edizioni cursuali.

Art. 10 – (Variazioni della sede formativa)

1. I corsi si svolgono esclusivamente presso le Sedi Operative accreditate ove sono stati autorizzati. Non è ammesso l'uso di aule e/o di laboratori temporanei non preventivamente accreditati.
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 - purché il trasferimento avvenga nel raggio di distanze ragionevoli che non comportino 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. 11 – (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 Pratico / Laboratoriali, 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 vitae* di cui al par. 9, punto 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 vitae* di cui al par. 9, punto 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 ad aggiornare il Calendario didattico. I Docenti supplenti impiegati dovranno comunque possedere requisiti equivalenti ai Docenti sostituiti.



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

4. L'Agenzia Formativa è tenuta 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).

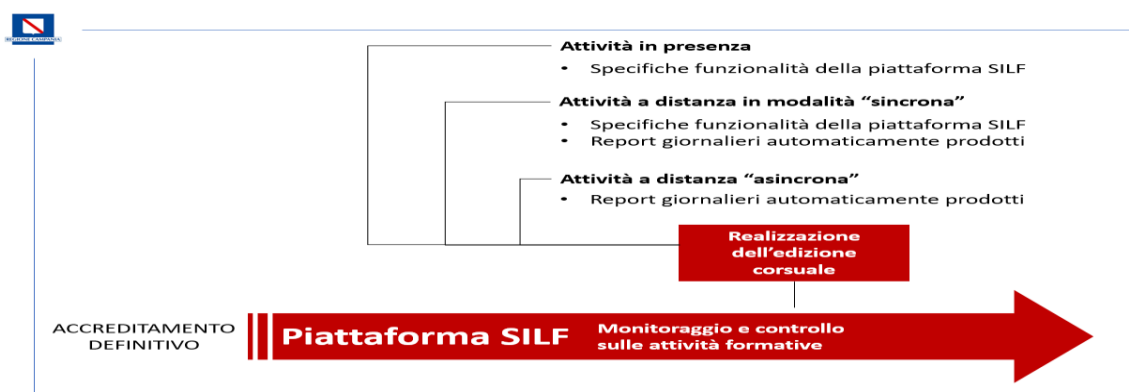
Art. 12 – (Registrazione presenze allievi)

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 conterà 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, 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'adozione di specifici protocolli di colloquio tra le piattaforme FAD delle Agenzie e la piattaforma SILF, per quanto riguarda le ore di didattica svolte in modalità *asincrona*, la presenza giornaliera dei corsisti sarà monitorata attraverso un report che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla piattaforma FaD. 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 FaD 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 *Soggetto/i Ospitante/i*, 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 7**). Le Agenzie Formative saranno tenute a caricare tali relazioni sulla piattaforma SILF, nella sezione "Fascicolo Edizione Corsuale".
4. La presenza degli allievi è registrata/rilevata con le specifiche funzionalità del sistema per le attività erogate in presenza e in modalità DaD (sincrona).

**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

Per le attività a distanza, sia in modalità DaD che FaD, è necessario caricare a sistema i report giornalieri o progressivi automaticamente prodotti dalla piattaforma in uso. Nelle giornate di realizzazione delle attività di didattica *“sincrona”*, la registrazione/rilevazione dell'ingresso (a seguito dell'avvio delle attività) e dell'uscita dei discenti (a seguito della conclusione / sospensione delle attività giornaliere) avviene con le medesime modalità previste per la didattica in presenza, utilizzando tutte le ordinarie funzionalità di monitoraggio delle attività.

5. Le agenzie formative sono obbligate a verificare la presenza degli allievi ed a registrarne le assenze a sistema, comprese quelle parziali, dovute al mancato ingresso / connessione o all'uscita / disconnessione anticipata, entro i tempi di seguito indicati:
- mancato ingresso/connessione, entro 30 minuti dall'ora di inizio attività prevista,
 - uscita/disconnessione anticipata, entro 15 minuti dall'evento.



Art. 13 – (Attività di stage)

1. Le convenzioni con soggetti ospitanti le attività di stage devono essere caricate a sistema in fase di inserimento del percorso formativo. Tali convenzioni specificano:
- gli estremi identificativi delle parti e i relativi settori di attività, nonché eventuali autorizzazioni e/o accreditamenti richiesti per le attività di stage nell'ambito dello specifico percorso formativo,
 - la denominazione del percorso formativo interessato, nell'ambito delle denominazioni di cui al Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) di Regione Campania,
 - la durata complessiva dello stage in ore e la percentuale minima di frequenza,
 - le sedi che il soggetto ospitante rende disponibili per la realizzazione delle attività di stage, eventualmente specificandone il comparto/reparto interessato,
 - il numero massimo di allievi contemporaneamente ospitabili in ciascuna sede, nonché le fasce orarie giornaliere entro le quali possono realizzarsi le attività,
 - le attività cui gli allievi prenderanno parte durante i periodi di stage, i relativi obiettivi previsti e la eventuale possibilità di raggiungere gli stessi “a distanza”, con le modalità descritte dal presente Manuale,



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

- i nominativi dei tutor da impegnare nelle attività di stage, le relative mansioni/ruoli nell'ambito dell'azienda ospitante ed i relativi inquadramenti contrattuali,
- i diritti e i doveri sia dell'allievo che dell'Agenzia formativa e dell'azienda ospitante,
- la previsione della relazione finale di stage a conclusione dello stesso,
- gli estremi della polizza assicurativa per la Responsabilità Civile verso terzi stipulata dall'Agenzia formativa,
- gli estremi per le coperture assicurative per infortuni degli allievi presso l'INAIL,
- l'informativa sul trattamento dei dati personali e sensibili ai sensi della normativa vigente.

Per i corsi di durata superiore alle 300 ore eventuali variazioni devono essere comunicate almeno 30 giorni prima dell'inizio dello Stage

2. Concluse le attività di Stage / Tirocinio, per ciascun allievo è redatta una relazione finale – **(Allegato 7)** - sottoscritta dal Tutor Aziendale impegnato nell'attività e dai legali rappresentanti dell'agenzia formativa e dell'azienda ospitante. Tali relazioni devono essere caricate nella relativa sezione del sistema entro la conclusione del percorso formativo.
3. Le attività di stage possono essere previste nell'ambito di tutte le attività corsuali e possono prevedere la suddivisione degli allievi in gruppi o in singole unità.
4. Le attività di Stage / Tirocinio sono svolte nell'ambito del territorio della Regione Campania, al fine di garantire l'esercizio del potere di controllo da parte della DG 50-11-00. Eventuali deroghe sono oggetto di specifica autorizzazione da parte dei competenti uffici della DG 50-11-00 ed in ogni caso non possono riguardare percorsi formativi afferenti a professioni / attività regolamentate su base nazionale.
5. In considerazione delle particolari restrizioni concernenti le strutture sanitarie e le residenze sanitarie assistenziali, le attività di stage previste nell'ambito della formazione del profilo di Operatore Socio – Sanitario (O.S.S.) e Operatore Socio – Sanitario con formazione complementare, possono realizzarsi nei limiti del novantacinque per cento (95%) nell'ambito di servizi territoriali, semiresidenziali e/o residenziali specificatamente rivolti a persone anziane e/o disabili, autorizzate e/o accreditate dai Comuni e/o dagli Ambiti Territoriali Sociali della Campania, rientranti nelle seguenti tipologie:
 - a) centro sociale polifunzionale anziani/disabili,
 - b) gruppo appartamento anziani/disabili,
 - c) comunità alloggio anziani/disabili,
 - d) casa albergo,
 - e) comunità tutelare per persone non autosufficienti,
 - f) servizio di assistenza scolastica,
 - g) assistenza domiciliare integrata con servizi sanitari,
 - h) assistenza domiciliare socio-assistenziale.

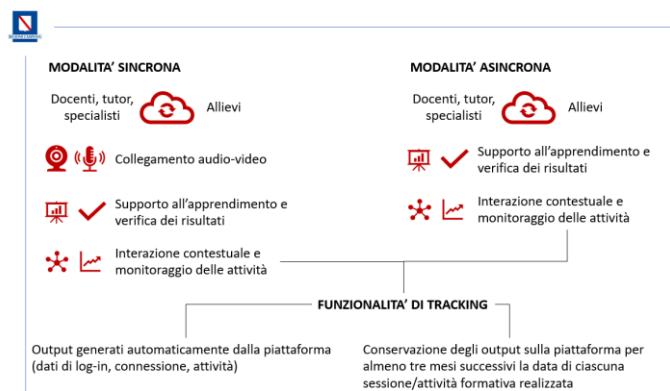
Art. 14 – (Attività di formazione a distanza in vigenza dello stato di emergenza)



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

1. Durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza sanitaria per il contenimento della diffusione epidemiologica da SARS-CoV-2, le agenzie formative possono erogare attività di formazione a distanza utilizzando una o entrambe le seguenti modalità:
 - Didattica a Distanza (in modalità “*sincrona*”), che prevede il collegamento contemporaneo in videoconferenza degli allievi e che consente l’interazione contestuale tra questi, i docenti, i tutor, con l’utilizzo di strumenti tecnologici che garantiscono il monitoraggio quali-quantitativo delle modalità di utilizzo, la possibilità di un reale supporto all’apprendimento, la verifica dei risultati raggiunti, nonché la creazione di gruppi strutturati (es. “aule virtuali telematiche”, “webinar”);
 - Formazione a Distanza (in modalità “*asincrona*”), che permette ai discenti la fruizione individuale on-line di contenuti didattici attraverso una piattaforma dedicata senza il collegamento contemporaneo del docente o del tutor, con l’utilizzo di strumenti tecnologici che garantiscono il monitoraggio quali-quantitativo delle modalità di utilizzo, la possibilità di un reale supporto all’apprendimento, la verifica dei risultati raggiunti, nonché la creazione di gruppi strutturati.
2. L’erogazione di attività formative in modalità a distanza può essere effettuata sia mediante piattaforma “in house”, sia “in outsourcing” (mediante affidamento del servizio ad un soggetto esterno, Gestore di Piattaforma FaD, in modalità Application Service Provider – ASP). Anche nei casi di soluzione “in outsourcing” la titolarità dell’attività formativa resta in capo all’agenzia formativa autorizzata allo svolgimento della stessa, tanto dal punto di vista amministrativo, che dal punto di vista delle responsabilità civili, penali e di natura fiscale.
3. Gli strumenti tecnologici utilizzati devono garantire il tracciamento della presenza (docenti, destinatari, tutor), inclusi i dati di log-in, l’effettività della connessione, le attività, l’interattività, nonché rilasciare automaticamente report giornalieri in grado di tracciare in maniera univoca la presenza dei docenti, degli allievi e dei tutor, sia per le attività in modalità “sincrona” che “asincrona”. Tali strumenti tecnologici devono garantire la conservazione e la consultabilità di tali report giornalieri automaticamente rilasciati per almeno tre mesi successivi la data di conclusione dell’attività formativa realizzata.
4. La DG 50-11-00 fornisce gli ulteriori standard tecnologici – cui le agenzie formative sono tenute a conformare i propri strumenti – per l’esposizione dei web service necessari al monitoraggio ed al controllo delle attività formative a distanza. Le attività da svolgersi in FaD (modalità *asincrona*) dovranno in ogni caso seguire le modalità indicate dalla DG 50.11.00 con specifiche note operative.
5. Le attività formative iniziate durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza SARS-CoV 2 che siano state progettate e avviate facendo ricorso alla DaD o alla FaD proseguiranno e termineranno facendo ricorso alle stesse modalità, anche quando l’emergenza sanitaria sarà cessata.

**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**



Art. 15 – (Attività teoriche d’aula a distanza)

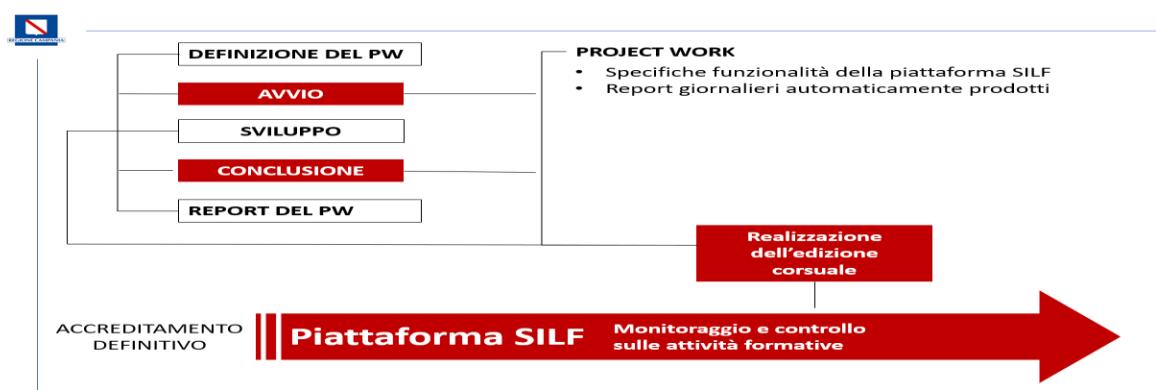
1. Durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza per il contenimento della diffusione epidemiologica da COVID-19, per la realizzazione delle lezioni di aula/teoria le agenzie formative possono ricorrere alle modalità “DaD sincrona” e “FaD asincrona”, secondo quanto descritto dal Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) di Regione Campania.
2. Le pause fisiologiche previste per l’intera aula nell’ambito delle attività in modalità sincrona/asincrona, nei limiti di 15 minuti decorsi 120 minuti di attività, non debbono essere oggetto di recupero e possono svolgersi in continuità di connessione.
3. Nelle giornate di realizzazione delle attività di didattica “sincrona”, la registrazione/rilevazione dell’ingresso (a seguito dell’avvio delle attività) e dell’uscita dei discenti (a seguito della conclusione / sospensione delle attività giornaliere) avviene con le medesime modalità previste per la didattica in presenza, utilizzando tutte le ordinarie funzionalità di monitoraggio delle attività.
4. Per le attività d’aula, sia in modalità “sincrona” che “asincrona”, è necessario caricare a sistema – almeno a cadenza quindicinale – i report automaticamente prodotti dalla piattaforma in uso.

Art. 16 – (Attività laboratoriali a distanza)

1. Premesso che le attività di Formazione Pratica in riferimento a professioni / attività regolamentate sono consentite esclusivamente in presenza, durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza per il contenimento della diffusione epidemiologica da SARS-CoV-2 e secondo quanto descritto dal Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) di Regione Campania le agenzie formative possono realizzare le esercitazioni pratiche / laboratoriali - riferite a profili professionali non regolamentati - in modalità mista “sincrona-asincrona”, utilizzando metodologie didattiche che si ispirano al principio generale del *learning by doing*, prevedendo una durata massima giornaliera dell’attività nei limiti di sei ore.

**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

2. Per l'utilizzo di tali modalità, le agenzie formative predispongono appositi *Project Work* (PW) giornalieri (**Allegato 4**), il cui sviluppo può realizzarsi individualmente o in gruppo. Ciascun PW giornaliero descrive la natura delle attività da realizzarsi, i docenti/tutor coinvolti e le relative modalità di presenza e supporto ai destinatari, i relativi obiettivi e unità formative di riferimento, le modalità realizzative e di analisi dei risultati, gli strumenti tecnologici utilizzati. Nell'ambito di ciascun PW giornaliero le agenzie formative attestano la possibilità di raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto formativo mediante il ricorso a tale modalità realizzativa.



3. Ciascun PW giornaliero prevede il collegamento contemporaneo dei destinatari e l'interazione contestuale tra questi, i docenti e/o i tutor in modalità "sincrona", nelle fasi di avvio (presentazione) e conclusione (analisi dei risultati), ciascuna della durata di almeno trenta minuti. La fase di sviluppo può realizzarsi in modalità "asincrona" individualmente o in gruppo mediante la creazione di gruppi strutturati o semi strutturati (es. forum tematici, chat di assistenza, scambio di documenti via *mail*, strumenti di *collaborative work*).
4. Prima dell'inizio delle attività laboratoriali a distanza, le agenzie formative sono tenute a caricare a sistema i PW giornalieri, anche raggruppandoli nell'ambito di uno specifico periodo temporale.
5. Nelle giornate di realizzazione dei PW, la registrazione/rilevazione dell'ingresso (a seguito dell'avvio delle attività) e dell'uscita dei discenti (a seguito della conclusione delle attività giornaliere) avviene con le medesime modalità previste per la didattica in presenza o a distanza "sincrona", utilizzando tutte le ordinarie funzionalità di monitoraggio delle attività. È inoltre obbligatorio caricare a sistema i report giornalieri automaticamente prodotti dalla piattaforma in uso.
6. Entro la conclusione del percorso formativo, le Agenzie formative sono tenute a redigere e a caricare a sistema un report finale (Allegato 4) con le analisi dei risultati dei project work realizzati, anche raggruppati nell'ambito di uno specifico periodo temporale.

Art. 17 – (Attività di stage a distanza)

1. Premesso che le attività di Formazione Pratica in riferimento a professioni / attività regolamentate sono consentite esclusivamente in presenza, durante il periodo di vigenza dello



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

stato di emergenza per il contenimento della diffusione epidemiologica da COVID-19, secondo quanto descritto dal Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) di Regione Campania le Agenzie Formative possono realizzare le attività di stage e/o di alternanza - riferite a profili professionali non regolamentati - nelle modalità analoghe alle attività di laboratorio ed esercitazioni pratiche, prevedendo una durata massima giornaliera dell'attività nei limiti di sei ore.

2. In tal caso, i relativi Project Work - oltre a quanto previsto per le attività di laboratorio - descrivono i tutor di stage coinvolti e l'attestazione circa la possibilità di raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto formativo mediante il ricorso a tale modalità realizzativa è sottoscritta anche dal legale rappresentante soggetto ospitante, in riferimento agli assetti organizzativi, logistici e produttivi della struttura, tali da poter consentire all'allievo di partecipare da remoto alle attività aziendali. A tal fine, le convenzioni con le aziende ospitanti devono integrare tali modalità realizzative, anche mediante la sottoscrizione di eventuali addendum alla convenzione iniziale.
3. Gli obblighi di aggiornamento del sistema relativamente ai PW ed ai report finali, sono quelli descritti per le attività di laboratorio.

Art. 18 – (Conclusione del percorso formativo e rilascio di nulla osta per lo svolgimento esame finale)

1. A conclusione del percorso formativo l'Agenzia formativa è tenuta a produrre - per il tramite della piattaforma SILF - la dichiarazione di fine delle attività corsuali. Tale operazione comporta il congelamento di tutti i dati inseriti in piattaforma fino a quel momento e l'avvio da parte dell'Amministrazione regionale (per il tramite della UOD/S.T.P. competente / DG 50-11-00) delle procedure di controllo ai fini del rilascio di Nulla Osta e della programmazione dell'esame finale, lì dove previsto.
2. Al fine del rilascio del Nulla Osta, la UOD/S.T.P. incaricata procede al completamento della verifica della documentazione presente su SILF - sezione "Fascicolo Edizione Corsuale" – che non sia stata oggetto di precedente controllo.
3. Laddove i controlli rilevino l'omesso / incompleto caricamento di documenti rilevanti ai fini del corretto esercizio dell'attività di verifica la procedura di rilascio del Nulla Osta diviene oggetto di "sospensione" e di comunicazione specifica al Soggetto Attuatore delle attività formative per il tramite della piattaforma SILF.
4. Al termine delle verifiche la UOD/S.T.P. competente, in caso di esito positivo del controllo, procede al Rilascio del Nulla Osta, mediante convalida dell'elenco degli allievi che hanno maturato il diritto di:
 - a) essere ammessi all'esame finale (in quanto hanno conseguito la percentuale minima di presenze utili, superato eventuali verifiche intermedie, come da disposizioni normative nazionali e/o regionali e da standard formativo di dettaglio);
 - b) di ricevere l'attestazione prevista in esito alla conclusione del percorso formativo.



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

In riferimento ad entrambe le casistiche sopra indicate la DG 50-11-00 - Strutture regionali preposte - proseguono il procedimento amministrativo mediante la programmazione della data di svolgimento dell'esame finale e la nomina della Commissione oppure di rilascio immediato delle attestazioni previste in esito ai singoli percorsi.

5. Di norma gli esami finali si svolgono presso la sede operativa accreditata ove è stata svolta l'attività corsuale. Per quei percorsi formativi che prevedono il ricorso ad esercitazioni pratiche presso laboratori specialistici esterni, il cui utilizzo è determinante per la valutazione delle competenze degli allievi, è possibile svolgere le prove d'esame anche presso tali strutture.
6. A conclusione del percorso formativo l'Agenzia Formativa è tenuta a completare i set informativi e documentali richiesti da SILF e a produrre la "Dichiarazione di fine attività" utilizzando le specifiche funzionalità del sistema.
7. In caso di esito positivo dei controlli, SILF registra l'avvenuto rilascio del nulla osta che consente di programmare lo svolgimento degli esami finali per l'edizione corsuale interessata.
8. Hanno diritto a sostenere gli esami finali gli allievi che abbiano frequentato il monte minimo di ore previsto da lo specifico standard formativo ed abbiano superato le verifiche/esami intermedi se previsti.
9. Il rilascio del nulla osta per lo svolgimento degli esami finali ed ammissione dei relativi allievi, costituisce l'unico atto di riconoscimento da parte dei competenti uffici della DG 50-11-00 delle attività formative svolte dall'Agenzia formativa interessata.

Art. 19 – (Calendarizzazione e svolgimento degli esami intermedi e degli esami finali per il rilascio di attestazioni di frequenza e profitto)

1. Gli esami intermedi e quelli per le valutazioni di profitto inerenti le attività formative per le quali è previsto il rilascio di attestazione di frequenza e profitto con indicazione delle assenze, sono calendarizzati e svolti a cura dell'Agenzia Formativa, utilizzando le specifiche funzionalità del sistema, 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 giorni di calendario successivi alla data di rilascio del Nulla Osta.
2. Durante il periodo di vigenza dello stato di emergenza per il contenimento della diffusione epidemiologica da COVID-19, previa specifica autorizzazione gli esami di cui al punto 1 possono svolgersi a distanza in modalità "sincrona", nel rispetto delle modalità, dei requisiti funzionali e tecnologici decritti dal presente Manuale. In tal caso, al verbale delle operazioni d'esame devono allegarsi i report giornalieri o progressivi automaticamente prodotti dalla piattaforma in uso.

Art. 20 – (Calendarizzazione e svolgimento degli esami finali per il rilascio di qualificazioni o abilitazioni)



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

1. I competenti uffici della DG 50-11-00 provvedono a calendarizzare gli esami per i quali è stato rilasciato il relativo Nulla Osta, utilizzando le specifiche funzionalità del sistema, comprese quelle concernenti la nomina dei componenti la commissione d'esame.
2. Secondo quanto previsto per lo specifico percorso formativo, l'esame può comporsi di prova scritta e/o pratica e/o orale.
3. La prova scritta, nell'ambito di ciascuna unità di competenza, è superata dagli allievi che rispondono correttamente ad almeno il settanta per cento dei quesiti somministrati per la specifica Unità Formativa.
4. È fatta salva la facoltà da parte dei destinatari che non abbiano superato le prove relativamente ad una o più Unità di Competenza o che siano risultati assenti all'esame, di partecipare ad una sola sessione d'esame successiva, da tenersi entro centottanta giorni dalla prima sessione d'esame, anche presso altra agenzia formativa.
5. Le agenzie formative sono tenute a prestare la massima collaborazione per la predisposizione e la realizzazione degli esami finali, attenendosi alle specifiche disposizioni impartite dalla DG 50-11-00 e dal Presidente della commissione.

Art. 21 – (Attestazioni in esito)

1. Le attestazioni in esito sono rilasciate da SILF in conformità alle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, le certificazioni rilasciate dal sistema rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 comma 1, lettere c) e d), del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014.
2. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea delle procedure di accreditamento, riconoscimento e verifica delle attività formative, il rilascio delle relative certificazioni, attestazioni e/o abilitazioni, il responsabile della gestione documentale è il Direttore Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili o suo delegato.
3. Le Certificazioni, Abilitazioni e/o Attestazioni previste nell'ambito degli specifici percorsi formativi vengono rilasciate da SILF all'esito della registrazione delle operazioni d'esame finale e a conclusione delle relative attività di repertorizzazione univoca nell'ambito della stessa piattaforma, nonché sono rese trasparenti per il riconoscimento, a livello europeo ed internazionale, attraverso la referenziazione ai sistemi di classificazione delle attività economiche e delle professioni e ai livelli del quadro europeo delle qualificazioni per l'apprendimento permanente (European Qualification Framework - EQF).
4. I Certificati di Qualificazione Professionale rilasciati da Regione Campania – DG 50-11-00 preposta ratione materiae – in quanto afferenti al Repertorio Nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni Professionali di cui all'art. 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 e in coerenza con le disposizioni di cui al citato decreto legislativo “...



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

hanno valore sull'intero territorio nazionale, a ogni effetto di legge, e possono costituire titolo di ammissione ai pubblici concorsi, in coerenza con quanto disposto, in merito, dall'art. 14 della legge 21 dicembre 1978 n. 845, ovvero possono concorrere ai requisiti professionali per l'accesso alle attività di lavoro riservate nel rispetto delle specifiche normative nazionali e comunitarie vigenti" (ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale 30 giugno 2015 emanato dal Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale, d'intesa con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca).

Art. 22 – (Disposizioni transitorie e finali)

1. Le presenti disposizioni sono esecutive a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURC del decreto dirigenziale che ne reca l'approvazione; pertanto, a decorrere da tale data, esauriscono la loro efficacia i provvedimenti precedentemente adottati a mezzo dei decreti dirigenziali n. 196 del 4 marzo 2020, n. 229 del 23 marzo 2020, n. 423 del 4 maggio 2020, n. 556 del 1° giugno 2020 e n. 966 del 22/10/2020, nonché tutti gli atti consequenziali.
2. I corsi avviati in data successiva alla pubblicazione del presente atto, ancorché inseriti in precedenza sulla piattaforma SILF monitoraggio ma non ancora avviati, sono tenuti al rispetto del presente Manuale Operativo.
3. I corsi già avviati antecedentemente alla pubblicazione del presente Manuale Operativo si concluderanno nel rispetto delle norme vigenti alla data di inizio dei relativi corsi.
4. Al fine di agevolare la corretta produzione da parte delle Agenzie formative della documentazione necessaria per la realizzazione delle attività corsuali e per facilitare le operazioni di controllo di conformità da parte degli uffici competenti della Direzione Regionale per l'Istruzione, la Formazione il Lavoro e le Politiche Giovanili, si fornisce qui di seguito l'elenco della modulistica che le Agenzie formative sono tenute ad utilizzare e che viene prodotta in allegato al presente provvedimento:
 - Pubblicità dei corsi di formazione professionale autofinanziata (Allegato 1)
 - Modulo di iscrizione a corso di formazione professionale (Allegato 2)
 - Documento informativo sulla didattica a distanza (Allegato 3)
 - Schema Project Work e Relazione finale PW (Allegato 4)
 - Convenzione di stage (Allegato 5)
 - Verbale esame interno per percorsi biennali (Allegato 6)
 - Relazione finale attività di stage/tirocinio (Allegato 7)
5. L'Amministrazione regionale si riserva di aggiornare il presente M.O. in ragione delle evoluzioni della piattaforma SILF, degli aggiornamenti del Repertorio Regionale dei Titoli e delle Qualificazioni (RRTQ) di Regione Campania e dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica derivante da SARS-CoV-2, al fine di addivenire ad una sempre maggiore dematerializzazione delle procedure amministrative che fanno capo alle Strutture regionali incardinate nella DG 50-11-00 e, di riflesso, alle Agenzie Formative, in qualità di Soggetti attuatori delle attività formative, le presenti disposizioni possono essere oggetto di modifica / revisione / integrazione,



**Manuale operativo per la formazione professionale autofinanziata:
gestione delle attività formative mediante il supporto della piattaforma SILF Monitoraggio**

anche mediante l'adozione di note aventi contenuto ad indirizzo operativo e/o news caricate direttamente sul sistema informativo della DG 50-11-00, di format aggiornati, mediante specifica delle tipologie di procedure interessate, nonché delle tempistiche previste per la loro entrata in vigore, a cui i Soggetti attuatori sono tenuti a conformare le proprie attività.