

REGIONE CAMPANIA

Assessorato al Lavoro, Formazione, Orientamento Professionale

DISPOSIZIONI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA VIGILANZA DELLE ATTIVITA'DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATE

1. Premesse

1. La Regione Campania adotta, nel rispetto del regolamento n. 9 del 2010 "Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, articolo 54, comma 1, lettera b - Disposizioni per la formazione professionale"(di seguito "Regolamento"), le "Linee guida per l'accreditamento e la vigilanza delle attività di formazione professionale autofinanziata"

2. Finalità

1. Il presente documento disciplina il repertorio regionale delle qualifiche, il sistema regionale di certificazione delle competenze, le relative procedure nell'ambito dei compiti istituzionali che la legge assegna ai diversi soggetti, pubblici e privati, che erogano servizi di formazione professionale, al fine di:

a) assicurare un sistema di interventi formativi finalizzati alla diffusione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze necessarie per svolgere ruoli professionali, sia rivolti al primo inserimento, che alla qualificazione, alla riqualificazione, alla specializzazione, all'aggiornamento ed al perfezionamento dei lavoratori, in un quadro di formazione permanente;

b) adeguare in maniera continua l'offerta formativa territoriale a quanto previsto da norme e standard nazionali, internazionali e comunitari, favorendo la coerenza e la sussidiarietà tra il sistema di formazione professionale, nelle sue articolazioni ai vari livelli, e il sistema scolastico;

c) favorire la coerenza e la rispondenza delle iniziative di formazione professionale con le prospettive dell'impiego, nel quadro degli obiettivi della programmazione economica comunitaria, nazionale, regionale e locale, in relazione alle sistematiche rilevazioni dell'evoluzione dell'occupazione e delle relative esigenze, definendo così un sistema definito ove sviluppare anche le iniziative pubbliche, nel rispetto della molteplicità delle proposte formative, assicurando strumenti di programmazione partecipata delle iniziative di formazione professionale con gli enti locali, i soggetti accreditati per la formazione professionale, le categorie sociali e gli altri enti interessati;

d) garantire a tutti coloro che partecipano alla attività di formazione professionale l'esercizio dei diritti democratici e sindacali, la partecipazione alla promozione di iniziative di sperimentazione formativa, anche disponendo misure atte ad impedire qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso per quanto riguarda l'accesso di diversi tipi di corso ed i contenuti dei corsi stessi; organizzare a favore degli allievi un sistema di servizi che garantisca il diritto alla formazione, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico e sociale che condizionano le possibilità di frequentare i corsi.

3. Oggetto del documento

1. Ai sensi dell'articolo 42 della legge regionale 18 novembre 2009, n. 14, l'accreditamento delle attività di formazione professionale autofinanziata costituisce uno strumento di garanzia pubblica delle funzioni erogate dagli operatori che intendono, previa iscrizione all'elenco dei soggetti pubblici e privati accreditati, svolgere attività formative sul territorio della regione Campania. Al fine di esercitare tale garanzia il presente documento tratta gli standard formativi e le modalità per raccordare le procedure operative degli enti pubblici e dei soggetti privati coinvolti nel sistema di offerta territoriale di formazione professionale autofinanziata.

4. Soggetti attuatori e accreditamento

1. Ai sensi dell'articolo 20 del regolamento regionale n. 9 del 2010 i soggetti attuatori delle attività formative (soggetti attuatori) all'atto dell'inoltro della richiesta di autorizzazione allo svolgimento

dei corsi di Formazione Professionale Autofinanziata, dovranno risultare accreditati, o in fase di rinnovo dell'accreditamento, e iscritti, ai sensi della deliberazione di giunta regionale 16 giugno 2006, n. 793, all'elenco degli organismi accreditati. Al fine della classificazione degli ambiti di intervento dei soggetti attuatori, del sistema classificatorio dei settori di intervento e dei profili professionali regionali, dei requisiti di accesso, della durata dei diversi percorsi formativi, del titolo e delle conoscenze e competenze tecnico-professionali conseguibili agli esiti del percorso formativo, si applica la deliberazione di Giunta regionale 21 gennaio 2005, n. 45, recante "L.R. 19/87- Riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati-indirizzi operativi per i percorsi di formazione professionale autofinanziati".

5. Domanda di autorizzazione

1. I soggetti attuatori, di cui al punto 4, al fine di ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione professionale autofinanziata "CODIFICATI/NORMATI" e "NON CODIFICATI", come classificati ai sensi della deliberazione 21 gennaio 2005, n. 45, possono inoltrare durante l'anno, a mano o a mezzo raccomandata A/R, la domanda di autorizzazione, contestualmente, alla Regione Campania – Settore Formazione Professionale – Centro Direzionale – Is. A/6 Napoli e al Settore Formazione Professionale dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio. Tale domanda è redatta secondo lo schema allegato al presente documento.

2. Il numero dei corsi per ogni specifica tipologia corsuale attuata dai soggetti attuatori e il numero degli allievi ammissibile a ciascun corso è correlato, rispettivamente, ai limiti strutturali della sede accreditata e alla capacità ricettiva dell'aula in cui si svolge il corso.

3. La domanda di autorizzazione è sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore o da persona formalmente delegata. A tale domanda è allegata a pena di irricevibilità della domanda:

- a) copia del documento di riconoscimento del firmatario in corso di validità;
- b) copia della delega a sottoscrivere la domanda, nel caso in cui il firmatario è soggetto diverso dal legale rappresentante, ove previsto;
- c) l'elencazione dei progetti formativi relativi ai corsi per i quali si chiede l'autorizzazione allo svolgimento redatti anche in formato digitale;
- d) copia della ricevuta di versamento delle spese di istruttoria, pari a € 20,00 alla Regione Campania, secondo le modalità previste al punto 8;
- e) planimetria dei locali risultati accreditati, corredata da idonea autocertificazione del legale rappresentante, circa la reale e fedele corrispondenza degli stessi alle risultanze dell'accreditamento;
- f) analitica elencazione delle attrezzature e arredi utilizzati nei laboratori e nelle aule didattiche, necessarie per lo svolgimento delle attività formative delle tipologie corsuali richieste;
- g) attestazione, timbrata e firmata da un tecnico abilitato, relativa all'idoneità e all'adeguatezza delle attrezzature e degli arredi allo svolgimento delle attività per cui è richiesta l'autorizzazione.

4. I soggetti attuatori richiedenti l'autorizzazione per lo svolgimento di percorsi formativi in precedenza già autorizzati ai sensi delle deliberazioni di Giunta regionale 16 giugno 2006, n. 793, e 21 gennaio 2005, n. 45, sono esonerati dalla presentazione dei relativi progetti e dalla trasmissione alle amministrazioni regionali e provinciali, in assenza di rilevanti cambiamenti strutturali o tecnologici, della documentazione prevista alle lettere e), f), g), del comma 3.

6. Progetto Formativo

1. I progetti formativi per le tipologie corsuali "CODIFICATE/NORMATE" sono redatti secondo i criteri evidenziati al paragrafo 7 dell'Allegato A della DGR n. 45/05, utilizzando il Formulário di cui all'Allegato 4 della stessa DGR n. 45/05.

2. Nelle more dell'approvazione di un manuale che preveda l'articolazione delle competenze in "unità formative capitalizzabili" (UFC) delle tipologie corsuali previste dalla richiamata DGR n. 45/05, la progettazione dei percorsi formativi "NON CODIFICATI" dalla predetta deliberazione avviene in maniera da soddisfare l'esigenza di certificazione delle competenze come categoria fondativa del sistema di riconoscimento e valutazione, in relazione al profilo formativo del

percorso. La progettazione dei percorsi formativi “NON CODIFICATI” assicura, pertanto, l’articolazione delle competenze in UFC in quanto strumenti per la pianificazione di attività formative modulari e flessibili e funzionali al collegamento con il sistema di istruzione e con altri crediti acquisiti in forma diversa dal percorso formativo. L’UFC rappresenta l’interfaccia tra il sistema della progettazione e il sistema della certificazione delle competenze ed è intesa come un insieme di competenze, autonomamente significativo, riconoscibile dal mondo del lavoro come componente di specifiche professionalità ed identificabile quale risultato atteso del percorso formativo.

3. Nelle more dell’approvazione di un manuale che preveda l’articolazione delle competenze in UFC per la progettazione dei percorsi “NON CODIFICATI” i soggetti attuatori assumono a riferimento i parametri e le modalità di seguito descritte:

a) indicazione della denominazione del nuovo percorso formativo, specificazione dei requisiti di accesso da parte dei destinatari ed il relativo “livello” del percorso (I, II o III)

b) la descrizione del “profilo formativo” comprende l’insieme delle competenze articolate nelle due aree delle “competenze di base” e delle “competenze tecnico-professionali e 4 trasversali” che esprimono le reali acquisizioni dell’allievo. Il profilo formativo va rapportato agli “standard professionali” in termini di moduli, UFC ed attività formative

c) ciascun “modulo” (di base/di specializzazione/ecc) comprende più UFC. Considerando la durata in ore dell’intero percorso formativo, va indicata la durata in ore per ciascun modulo e per ciascuna UFC. Il totale delle ore per ciascuna UFC è pari alla durata in ore dell’intero percorso formativo

d) ciascuna UFC corrisponde ad una o più “attività formative”, cui corrispondono dei crediti. Si assume quale standard che un credito corrisponda a 25 ore di attività formative.

e) gli arrotondamenti in difetto o in eccesso sono essere tali da far corrispondere la somma dei crediti assegnata a ciascuna UFC con il totale dei crediti assegnati all’intero percorso formativo tenendo conto della sua durata in ore. Allo stesso modo, fatto salvo l’utilizzo della *formazione a distanza* (FAD) secondo le modalità appresso specificate la somma dei crediti assegnati a ciascuna attività formativa corrisponde con il totale dei crediti assegnati alla UFC di riferimento.

f) per ciascuna UFC è necessario indicare:

1) il numero di crediti assegnati secondo quanto sopra descritto;

2) gli obiettivi della UFC in termini di competenze (di base/tecnico-professionali e trasversali), abilità e conoscenze;

3) le attività formative proposte per ciascuna UFC, descrivendone i contenuti, le modalità formative (aula, laboratorio, stage, lavoro di gruppo, formazione a distanza, altro), gli obiettivi, le modalità di verifica degli apprendimenti, i crediti assegnati secondo quanto sopra descritto. Per ciascuna attività formativa è altresì necessario indicare gli spazi e le risorse umane e strumentali che saranno utilizzate per le attività.

4. Nel caso di formazione a distanza (FAD), nell’ambito della stessa UFC è possibile prevedere che il destinatario possa scegliere autonomamente alcune attività e non altre. E’ possibile ricorrere alla FAD per il riconoscimento di un numero di crediti formativi non superiore al 80 per cento dei crediti previsti per l’intero percorso formativo. L’autorizzazione allo svolgimento di tali nuove tipologie corsuali sarà disposta con decreto del dirigente del Settore Formazione Professionale, previa deliberazione di giunta regionale di integrazione delle le tipologie corsuali “CODIFICATE/NORMATE” di cui alla DGR n. 45/05

7. Versamento delle spese di istruttoria

1. Le spese di istruttoria, per ciascuna domanda di autorizzazione, pari a € 20,00, sono versate sul conto corrente unico della Giunta regionale della Campania (IBAN IT40 I010 1003 5930 0004 0000 005), indicando nella causale:

a) la dicitura “Formazione professionale autofinanziata”;

b) la denominazione del Soggetto Attuatore;

- c) il codice fiscale/la partita IVA;
- d) l'Amministrazione Provinciale territorialmente competente.

8. Rilascio Autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento dei corsi di formazione professionale autofinanziata è rilasciata dalla Regione Campania con provvedimento del Dirigente del Settore Formazione Professionale, previo parere dell'amministrazione provinciale competente per territorio ed entro 60 giorni dall'acquisizione del medesimo parere. L'autorizzazione ha durata biennale ed è relativa a tutte le tipologie corsuali per le quali l'Amministrazione Provinciale competente per territorio ha espresso parere favorevole a seguito di valutazione positiva, sia dei relativi progetti formativi, sia delle attrezzature indispensabili per la loro realizzazione. L'autorizzazione dà la possibilità ai soggetti attuatori di avviare, così come definito nel presente documento, le relative attività formative nell'arco temporale di riferimento. Tutte le attività avviate dai soggetti attuatori prima dell'autorizzazione delle stesse non potranno essere oggetto di autorizzazione da parte dell'amministrazione regionale.
2. Le Amministrazioni Provinciali, entro e non oltre 30 giorni dalla acquisizione della domanda di autorizzazione presentata dell'ente di formazione, provvedono all'emissione dei pareri di merito.
3. Periodicamente, così come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 la Regione Campania provvederà al trasferimento di risorse alle amministrazioni provinciali pari al 50 per cento delle spese di istruttoria effettivamente riscosse dall'amministrazione regionale, in relazione alle iniziative formative riferibili ai rispettivi territori di competenza.

9. Monitoraggio, vigilanza e verifica della attuazione e della gestione della offerta formativa

1. Il monitoraggio, la vigilanza e la verifica della attuazione e della gestione della offerta formativa dei corsi autofinanziati autorizzati sono esercitati dalle amministrazioni regionale e provinciale, secondo le rispettive competenze. A tal fine le amministrazioni competenti per territorio verificano, in particolare:
 - a) la corretta tenuta dei Registri e dei fascicoli secondo quanto previsto nel presente documento, nonché l'effettiva presenza degli allievi;
 - b) la regolare realizzazione delle attività formative secondo quanto autorizzato dalla Regione Campania e calendarizzato dal Soggetto attuatore;
 - c) le domande di iscrizione degli allievi, verificando anche il possesso del requisito dell'età e del titolo di studio necessario alla frequenza dei corsi;
 - d) l'idoneità delle risorse strumentali e delle sedi di attività, in relazione alle attività formative da realizzarsi;
 - e) la corrispondenza di quanto dichiarato e/o comunicato dal Soggetto attuatore, in relazione al corso (o edizione) autorizzato ed alle attività avviate, rispetto a quanto effettivamente realizzato.
2. Sono soggette alla vigilanza e controllo anche le attività formative erogate in modalità FAD.
3. L'accertamento di inadempienze o di irregolarità nella attuazione e nella gestione dei corsi comporta, a seconda della gravità, l'irrogazione da parte della amministrazione regionale delle sanzioni graduate come di seguito e irrogate con decreto del dirigente del settore regionale formazione professionale:
 - a) l'annullamento delle ore di lezioni o delle giornate di lezione in caso di inadempienze o irregolarità;
 - b) l'annullamento del corso in caso di reiterate inadempienze oppure gravi irregolarità;
 - c) la revoca dell'autorizzazione in caso di reiterate gravi inadempienze o gravi irregolarità.
4. Le inadempienze o le irregolarità riscontrate agli esiti della attività di vigilanza e di verifica della attuazione e della gestione della offerta formativa sono contestate ai soggetti attuatori nel processo verbale redatto e consegnato al termine delle verifiche. I verbali di visita ispettiva e tutte le constatazioni di inadempienze o irregolarità nella gestione dei corsi sono comunicate al Settore Formazione Professionale della Giunta Regionale. Nei sette giorni lavorativi successivi al termine

delle verifiche i soggetti attuatori possono presentare proprie deduzioni al Settore regionale formazione professionale che con provvedimento del dirigente del settore medesimo, valutato il processo verbale e le deduzioni pervenute, adotta il provvedimento di irrogazione delle sanzioni o contenente le prescrizioni e i termini per la regolarizzazione delle attività.

10. Pubblicità dei corsi

1. La pubblicità dei corsi può essere effettuata solo dopo il rilascio dell'autorizzazione. E' espressamente vietato, nell'uso della corrispondenza ed in tutte le forme pubblicitarie relative alle attività formative, l'uso di diciture diverse da "corsi di formazione professionale autorizzati dalla Regione Campania". Per assicurare l'omogeneità, sull'intero territorio regionale, delle modalità di realizzazione delle varie iniziative pubblicitarie, le stesse sono promosse mediante l'utilizzo di uno schema esemplificativo che il Soggetto Attuatore adotta al fine di attuare una corretta e regolare pubblicità. Lo schema esemplificativo è distinto in sezioni, costituente un unico modello da utilizzare in tutte le forme pubblicitarie (manifesti murali, brochures, dépliants, sito internet ed altro) a cui si ricorre ed è allegato al presente provvedimento.

11. Avvio dei corsi

1. Prima dell'avvio delle attività previste per ciascun corso autorizzato e per ciascuna edizione prevista, il soggetto attuatore è tenuto a munirsi di un Registro di classe (per lo specifico corso/edizione), di un Registro rilascio attestati di qualifica, di un Registro Protocollo per corrispondenza per ogni sede operativa. Tutti i suddetti Registri sono preventivamente vidimati dall'amministrazione competente. Il soggetto attuatore comunica (Comunicazione di inizio corso) all'Amministrazione Regionale e all'Amministrazione Provinciale l'avvio delle attività formative, non oltre il quinto giorno antecedente la data di inizio corso. La comunicazione avviene a mezzo raccomandata A/R utilizzando l'apposito modello fornito dal settore formazione professionale della Giunta regionale, anche su supporto digitale. Per il termine di cui sopra farà fede la data di spedizione della comunicazione come risultante dal timbro dell'ufficio postale. Il modello utilizzato per la comunicazione di inizio corso deve essere provvisto di timbro I.N.A.I.L. , qualora trattasi di corso per il quale la normativa vigente prevede per gli allievi l'assicurazione infortuni sul lavoro, e comprende:

- a) l'elenco nominativo degli allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso;
- b) il calendario delle attività in loco (aula, laboratorio, stage, ecc.), con indicazione dei giorni, degli orari, dei luoghi di realizzazione e la descrizione delle attività, in coerenza con il progetto formativo attuato , l'indicazione dei docenti/tutor impegnati e del relativo titolo di studio;
- c) i curricula dei docenti/tutor impegnati, resi ai sensi del DPR n. 445/2000, accompagnati dalla dichiarazione sostitutiva di notorietà/autocertificazione attestante di non essere dipendente di una pubblica amministrazione, oppure, se dipendente, recante gli estremi della autorizzazione dell'ente pubblico di provenienza a poter effettuare ore di insegnamento nei corsi di formazione professionale autofinanziati;

d) dichiarazione sostitutiva di notorietà/autocertificazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente e non docente incaricato delle attività formative da avviare.

2. In caso di variazione di uno o più degli elementi di cui sopra, oggetto della comunicazione di inizio corso, i soggetti attuatori sono tenuti a darne comunicazione all'Amministrazione Regionale e all'Amministrazione Provinciale competente, mediante raccomandata A/R.

- 3. In caso di impiego di docenti/tutor già impegnati in attività formative presso lo stesso Soggetto Attuatore e la cui documentazione di rito (curricula e dichiarazione sostitutiva di notorietà/autocertificazione di cui sopra) è già agli atti delle Amministrazioni coinvolte, non è necessario ripresentare per gli stessi la documentazione di cui al punto 1, lettere c) e d).

12. Calendario delle attività formative

1. Le attività formative in loco (aula, laboratorio, stage, ecc.) 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 (8) ore giornaliere. La durata massima dei corsi e, dunque, di tutte le attività formative previste per ciascun corso (o edizione), non può superare i limiti di durata in ore e in mesi di seguito descritti:

- a) di durata superiore a 1000 ore hanno termine entro ventiquattro mesi dalla data di inizio,
- b) di durata superiore a 300 ore e fino a 1000 ore hanno termine entro dodici mesi dalla data di inizio del corso,
- c) di durata fino a 300 ore hanno termine entro sei mesi dalla data di inizio del corso.

2. Il calendario delle attività formative in loco può prevedere, per specifiche attività, la suddivisione in gruppi di allievi. Tale suddivisione va descritta nel calendario delle attività in loco. E' comunque vietato che tali gruppi svolgano attività parallele in luoghi diversi. I corsi sono sospesi nel mese di agosto e in tutti i giorni festivi come da calendario. Le attività di *stage* sono ammissibili per tutte le attività corsuali i cui percorsi formativi le prevedono. Dette attività non possono superare il 50 per cento del monte ore complessivo del corso e sono gestite secondo quanto previsto nel Manuale Autorità di Gestione del Fondo Sociale europeo annualità 2007/2013 della Regione Campania. Per le tipologie corsuali che prevedono esercitazioni pratiche i Soggetti Attuatori dovranno utilizzare i laboratori previsti e accreditati all'interno della struttura formativa.

3. Solo per motivate e dimostrate esigenze, l'attività pratica, per particolari tipologie corsuali, può essere svolta presso laboratori esterni, diversi da quelli di appartenenza del Soggetto Attuatore. In tal caso è necessario stipulare un'apposita convenzione con una o più aziende dotate dei Laboratori specifici. Detta convenzione dovrà essere inviata al Settore Formazione Professionale della Regione Campania e all'Amministrazione Provinciale competente per territorio all'inizio di ogni corso, unitamente a:

- a) elenco degli allievi impegnati nell'attività pratica;
- b) documentazione relativa agli insegnanti/tutor qualificati che svolgeranno le funzioni di controllo e di consulenza all'attività pratica del corso;
- c) documentazione relativa al possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza del/i Soggetto/i ospitante/i.

4. La durata di detta attività non può superare il 50 per cento del monte ore del corso. Gli esami finali di queste ultime tipologie corsuali possono essere svolti presso tali strutture esterne.

5. Per la tipologie corsuali in cui è prevista sia l'attività pratica sia l'attività di *stage* la somma delle ore ad esse dedicate non può superare il 50 per cento del monte ore complessivo.

13. Corsi Biennali

1. I corsi di durata superiore alle 1000 ore sono considerati Biennali. Le annualità sono costituite dalla metà del monte ore complessivo del corso. Gli allievi sono ammessi a frequentare la seconda annualità, previo superamento di una verifica, eseguita in presenza di una commissione interna all'ente di formazione composta dal direttore o suo delegato con funzioni di segretario e da almeno un docente del corso. L'inizio della seconda annualità è comunicato alla regione Campania ed alla amministrazione provinciale competente per territorio entro e non oltre 45 giorni dal termine della prima annualità, secondo le modalità previste al punto 11. A tale norma vanno adeguati i percorsi formativi regolamentati in modo difforme. Superata la verifica intermedia, ed entro 10 giorni dell'inizio della seconda annualità, l'allievo può fare richiesta di nulla-osta per terminare il percorso formativo (secondo anno) presso altro ente. L'ente di formazione è tenuto a rilasciare il nulla-osta in un tempo massimo di sette (7) giorni lavorativi e in mancanza vi provvede il settore della amministrazione competente.

14. Formazione a Distanza (FAD)

1. Il presupposto per la fruizione della teledidattica o e/learning, assunte quali modalità di attuazione della *formazione a distanza* (FAD), è l'accreditamento dell'organismo di formazione secondo la disciplina corrente. Per teledidattica o e-learning, da attuarsi presso il domicilio del partecipante ovvero altra postazione di collegamento, si intende la possibilità di imparare sfruttando la rete internet e la diffusione di informazioni a distanza. Ai fini dell'ammissibilità della attività di *formazione a distanza* (FAD) il progetto, attuato mediante l'uso della metodologia di teledidattica o e-learning, è predisposto secondo le indicazioni di seguito elencate e deve:

- a) disporre di una struttura informatica, che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza;
- b) disporre di una piattaforma di eLearning che consenta, anche mediante *Learning Management System (LMS)* e *Content Management System (CMS)*;
- c) di prevedere la gestione/fruizione di contenuti multimediali (*learning objects*) secondo formati standard (es. AICC/SCORM);
- d) di prevedere una organizzazione dei *learning object* per corsi, mediante suddivisione in moduli se necessario;
- e) di prevedere la tracciabilità della fruizione dei contenuti per ogni allievo;
- f) di prevedere un sistema di valutazione e di autovalutazione dei risultati conseguiti;
- g) di prevedere sistemi di comunicazione sincrona ed asincrona per la comunicazione tra alunni e tra alunno e docente/tutor.
- h) di utilizzare una piattaforma accessibile e fruibile mediante i più diffusi browser e dunque con qualunque sistema operativo.
- i) di prevedere 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 dei discenti.

2. La modalità FAD è consentita per tutti i corsi teorici previsti dal catalogo formativo, per un massimo dell'80% del monte ore totale. Si precisa che per i corsi che prevedono una parte teorica ed una pratica, la modalità FAD è consentita per la sola parte teorica e con il vincolo dell'80%. Almeno un quarto delle ore di formazione erogate in aula dovranno coincidere con le giornate conclusive del corso, al fine di facilitare eventuali ispezioni da parte degli Enti preposti. La percentuale di assenza massima consentita durante la fruizione delle ore in aula non potrà superare il 70% delle stesse. Le prove di verifica finale saranno realizzate, alla pari dei percorsi di fruizione classica, alla presenza della Commissione d'esami in modo da comprovare il raggiungimento dell'obiettivo formativo. La procedura di attivazione del percorso formativo resta identica alla tipologia di fruizione classica. I soggetti attuatori, debitamente autorizzati all'erogazione in modalità elearning, dovranno far pervenire all'amministrazione provinciale competente per territorio ed al settore formazione professionale della regione Campania, negli stessi tempi e con le stesse modalità previste per i corsi da svolgersi secondo la tradizionale metodologia, regolare modello di inizio corso, con allegata la comunicazione di attivazione, per il corso in questione, della modalità elearning, facendo riferimento all'autorizzazione. Tale modello di inizio corso dovrà comprendere, quanto previsto al punto 11 del presente documento con l'indicazione della percentuale di ore previste per la FAD e il periodo nel quale sarà erogata, specificando anche le date previste per la formazione frontale. In nessun caso è possibile coinvolgere per ogni specifica attività formativa un numero di allievi superiore a 20 (venti). A tale modello è allegata la stessa documentazione richiesta per i corsi da svolgersi con metodologia tradizionale. La presenza giornaliera dei corsisti sarà assicurata attraverso un report che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla piattaforma e-learning, inoltre il report per singolo utente dovrà indicare, l'identificativo di connessione (ip), giorno, ore di inizio e durata di ogni collegamento, corso ed attività svolta. Il report dovrà essere fruibile direttamente dalla piattaforma e-learning e dovrà essere stampato su carta intestata del gestore della piattaforma. Il report dovrà essere allegato alla documentazione da presentare secondo quanto stabilito per le altre tipologie di corsi e dovrà

essere accompagnato da una dichiarazione di veridicità del rappresentante legale dell'organismo di formazione.

3. Gli allievi frequentanti un corso erogato in modalità e-learning saranno ammessi a sostenere le prove finali, solo se:

a) risulterà che abbiano utilizzato, mediante la tracciabilità dell'utilizzo del corso stesso, così come certificato sia dalla stessa piattaforma che dal Soggetto Promotore, in modalità elearning, le previste ore di formazione, affrontando tutti gli argomenti previsti dai vari moduli;

b) abbiano superato, mediante la tracciabilità del percorso formativo, così come certificato sia dalla stessa piattaforma che dal Soggetto Promotore, le previste prove di autovalutazione e verifica con assegnazione di un punteggio e/o di sbarramento in caso di previsti moduli propedeutici;

c) abbiano frequentato almeno il 70% del monte ore di lezioni frontali;

d) siano muniti di valido documento di riconoscimento;

4. Le amministrazioni provinciali forniscono, come da prassi, al settore formazione professionale regionale, i pareri relativi all'effettuazione degli esami finali. Tali pareri, redatti singolarmente per ogni attività corsuale terminata, riportano, tra l'altro, anche i nominativi degli allievi ammessi a sostenere le prove d'esame. Per quanto non espressamente previsto per le attività di FAD si rimanda a quanto statuito riguardo la gestione delle attività formative ordinarie.

15. Trasferimento Corsi Autorizzati

1. I corsi si svolgono esclusivamente presso le sedi operative accreditate ove sono stati autorizzati.

2. Solo per motivate e dimostrate esigenze, una tipologia corsuale autorizzata può essere svolta presso altra sede, nell'ambito del territorio della Regione Campania, che possieda tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di accreditamento (struttura formativa accreditabile). La documentazione relativa al possesso di detti requisiti va inoltrata al settore formazione professionale della regione Campania che provvederà al rilascio del nulla osta all'effettuazione degli esami e, per il parere di merito, all'amministrazione provinciale competente per il territorio in cui si richiede l'autorizzazione. La vigilanza e il controllo su tale tipologia corsuale sarà espletato secondo le modalità previste al punto 9.

16. Docenti/tutor

1. I docenti/tutor da impegnare nelle attività dovranno possedere o un titolo di studio (dottorato di ricerca o laurea o diploma di scuola superiore o attestato di qualifica professionale specialistico acquisito da almeno due anni) adeguato all'attività formativa da realizzare o, per la natura della attività formativa da attuare, e nello specifico per attività pratiche, una esperienza professionale di almeno quattro anni attinente alle attività formative, documentata da: buste paga, modello unico, versamenti contributivi o previdenziali, o dal certificato camerale da cui risulti lo status di titolare di impresa artigiana.

17. Tenuta del Registro di classe

1. I docenti sono tenuti a registrare sul registro di classe, per ogni giorno di attività programmate in loco (aula, laboratorio, stage, ecc.), le presenze e le assenze dei destinatari, la descrizione delle specifiche attività realizzate con l'indicazione dei relativi orari di svolgimento, apponendo la propria firma negli spazi previsti. Le assenze e le presenze dei destinatari dovranno essere contrassegnate rispettivamente con la lettera "A" (assenze) o "P" (presenze) entro e non oltre la prima ora di attività, utilizzando solo ed esclusivamente penne ad inchiostro indelebile. Sul Registro vanno anche annotati gli orari in cui i destinatari, per qualsiasi ragione, dovessero allontanarsi dal luogo di svolgimento delle attività, fatti salvi i casi di allontanamento temporaneo. Ai fini della corretta tenuta dei registri di classe, gli stessi non devono presentare correzioni, abrasioni e cancellature effettuate con gomme o con liquido coprente c.d. "bianchetto".

18. Fascicolo dell'allievo

1. Per ciascun destinatario iscritto al corso avviato, i soggetti attuatori tengono un fascicolo riportante i dati anagrafici dell'allievo e i dati del corso e contenente tutti gli strumenti per la verifica degli apprendimenti, riferibili a quell'allievo, utilizzati per ciascuna attività formativa, comprese quelle a distanza. Ciascuno strumento di verifica contenuto nel fascicolo, porta in allegato il giudizio espresso dal docente/tutor di riferimento e, per le tipologie corsuali che lo prevedono, i relativi crediti assegnati per l'attività formativa di riferimento. I fascicoli degli allievi sono resi disponibili alla relativa Commissione in sede di esame finale.

19. Fine corso e richiesta esami

1. Venti (20) giorni prima della conclusione di tutte le attività formative relative ad uno specifico corso autorizzato, i soggetti attuatori ne danno comunicazione mediante raccomandata A/R all'amministrazione regionale e all'amministrazione provinciale competente, utilizzando l'apposito modello. L'Amministrazione Provinciale competente, entro dieci (10) giorni dalla data di effettiva fine del corso, trasmette al settore formazione professionale regionale il parere relativo all'effettuazione degli esami finali. La comunicazione di fine corso ed il parere dell'amministrazione provinciale competente riportano i dati anagrafici degli allievi ammessi a sostenere le prove d'esame.

20. Colloquio finale (corsi che non prevedono il rilascio di titoli ai sensi dell'art. 14 della L. 845/78)

1. A conclusione dei corsi propedeutici e di quelli che non prevedono il rilascio di titoli ai sensi dell'art. 14 della L. 845/78 si terrà un colloquio finale teso ad accertare la frequenza e il profitto degli allievi, da svolgersi esclusivamente previa acquisizione di specifico parere di ammissione agli esami degli allievi in elenco, a firma del dirigente del settore regionale formazione professionale. Tale colloquio finale è programmato dalla Regione Campania entro trenta (30) giorni dall'acquisizione del suddetto parere. Agli allievi che superano detto colloquio finale sarà rilasciata attestazione convalidata dal Settore Formazione Professionale. Gli allievi risultati assenti per giustificati motivi al colloquio finale, al fine di essere riammessi in una successiva seduta di esami per la stessa tipologia, devono far pervenire ai soggetti attuatori certificazione medica attestante lo stato di infermità ovvero documentazione comprovante l'impossibilità a presenziare per causa di forza maggiore. Tale documentazione dovrà essere trasmessa al settore formazione professionale regionale entro il termine perentorio di 48 ore dall'ora di chiusura della sessione d'esame, in uno con la richiesta dell'allievo di essere ammesso ad una successiva seduta d'esame. Il settore formazione professionale, sulla scorta della documentazione acquisita e di quella agli atti, procederà alla eventuale ammissione agli esami in una seduta per identica tipologia corsuale da tenersi presso lo stesso soggetto attuatore. Se nell'arco dei tre mesi successivi dalla data di assenza non viene prevista alcuna seduta di esami per la stessa tipologia corsuale presso lo stesso soggetto attuatore, il Settore Formazione Professionale della Giunta Regionale procederà all'ammissione dell'allievo in una seduta di esami per la stessa tipologia corsuale presso altro Ente. In sede di esami si provvederà a compilare specifico verbale che dovrà recare le indicazioni relative al corso frequentato dall'allievo ammesso. Sono previste al massimo due ammissioni di assenti per seduta di esami. L'allievo risultato assente giustificato decade dal diritto a sostenere nuovamente il colloquio finale se non lo richiede entro il suddetto termine perentorio di 48 ore dall'ora di chiusura della sessione d'esame cui è risultato assente. La documentazione relativa ai lavori delle Commissioni di esami dovrà essere consegnata a cura del Segretario di Commissione al Settore Formazione Professionale della Giunta Regionale per il prosieguo di competenza.

21. Esami finali (corsi che prevedono il rilascio di titoli ai sensi dell'art. 14 della L. 845/78)

1. Le prove finali di valutazione per i corsi che prevedono il rilascio di titoli ai sensi dell'art. 14 della L. 845/78 sono dirette all'accertamento delle capacità professionali teoriche e pratiche

acquisite dall'allievo durante lo svolgimento del corso. Esse sono programmate dalla Regione Campania entro trenta (30) giorni dall'acquisizione del parere di cui al punto 19 dell'amministrazione provinciale competente per territorio e dovranno prevedere:

a) l'esecuzione di una o più prove (scritte, test, quiz, elaborati informatici, simulazioni e capolavori) sorteggiate alla presenza della Commissione esaminatrice sulla base di una terna predisposta in tempo utile dal soggetto attuatore (ad eccezione del corso per *estetista dipendente* la cui normativa regionale prevede la scelta tra due sole prove pratiche). L'eventuale somministrazione di prova mediante test, anche a risposta multipla, dovrà prevedere obbligatoriamente almeno 20 domande inerenti l'intero programma svolto. Tale prova si intenderà superata solo se l'allievo fornirà almeno 10 risposte esatte. In caso contrario, l'allievo non verrà ammesso a sostenere il previsto colloquio con la conseguente valutazione di *non idoneo*.

2. Per i corsi del settore *artigiano*, la prova sorteggiata dovrà essere effettuata in apposito e specifico laboratorio mediante l'utilizzo di idonee e sufficienti attrezzature, già impegnate per il regolare svolgimento delle attività di pratica/stages.

3. Per tutti i corsi dovrà essere, sempre e comunque, previsto un colloquio finale sulle materie inerenti al programma didattico del corso.

4. Gli allievi saranno ammessi alle prove finali solo se muniti di valido documento di riconoscimento ed a condizione che:

a) abbiano acquisito il 100 per cento degli eventuali crediti previsti per il corso autorizzato, come risultante dal fascicolo dell'allievo;

b) abbiano frequentato almeno il 70 per cento (in termini di ore) delle attività formative in loco, come risultante dal registro di classe.

5. La Commissione esaminatrice sarà costituita secondo quanto previsto dall'art. 14 della Legge 845/78 nonché dalla DGR 765 del 12 novembre 2010. La commissione potrà essere integrata di volta in volta da rappresentanti di altri organismi od organizzazioni e, comunque, dal docente della materia maggiormente insegnata all'interno della attività formativa. E' validamente composta, per tutte le tipologie corsuali, la Commissione costituita da almeno i seguenti membri:

a) presidente;

b) due rappresentanti dell'Amministrazione Provinciale competente per territorio;

c) un esperto della Direzione Regionale del Lavoro;

d) un esperto indicato dall'Ufficio Scolastico Regionale.

6. I rappresentanti e gli esperti, componenti della commissione sono nominati, su designazione del dirigente del settore formazione professionale regionale, dai rispettivi enti ed organizzazioni. Il giudizio finale espresso dalla Commissione avrà carattere complessivo e sarà formulato esclusivamente con i termini "*IDONEO*" o "*NON IDONEO*". Agli allievi che avranno superato le prove finali verranno rilasciati attestati validi ai sensi dell'art. 14 della Legge 845/78, convalidati dal settore formazione professionale. Tali attestati dovranno essere compilati, a cura dell'ente, esclusivamente con l'ausilio dello strumento informatico, con chiara descrizione del profilo professionale e delle relative conoscenze, abilità e competenze, nonché perfetta rispondenza della denominazione del corso a quella riportata sulla richiesta di autorizzazione. Gli allievi risultati assenti per giustificati motivi all'esame finale, al fine di essere riammessi in una successiva seduta per la stessa tipologia, devono far pervenire ai soggetti attuatori certificazione medica attestante lo stato di infermità ovvero documentazione comprovante l'impossibilità a presenziare per causa di forza maggiore. Tale documentazione dovrà essere trasmessa al settore formazione professionale della Giunta regionale entro il termine perentorio di 48 ore dall'ora di chiusura della sessione d'esame, in uno con la richiesta dell'allievo di essere ammesso ad una successiva seduta d'esame. Il settore formazione professionale, sulla scorta della documentazione acquisita e di quella agli atti, procederà alla eventuale ammissione agli esami in una seduta per identica tipologia corsuale da tenersi presso lo stesso soggetto attuatore. Se nell'arco dei tre mesi successivi dalla data di assenza non viene prevista alcuna seduta di esami per la stessa tipologia corsuale presso lo stesso soggetto attuatore, il settore formazione professionale della Giunta regionale procederà all'ammissione dell'allievo in una seduta di esami per la stessa tipologia corsuale presso altro Ente. In sede di esami

si provvederà a compilare specifico verbale che dovrà recare le indicazioni relative al corso frequentato dall'allievo ammesso. Sono previste al massimo due ammissioni di assenti per seduta di esami. L'allievo risultato assente giustificato decade dal diritto a sostenere nuovamente l'esame se non lo richiede entro il suddetto termine perentorio di 48 ore dall'ora di chiusura della sessione d'esame cui è risultato assente. La documentazione relativa ai lavori delle Commissioni di esami dovrà essere consegnata a cura del segretario di commissione al settore formazione professionale della Giunta regionale per il prosieguo di competenza.

22. Compenso al Presidente di Commissione, ai commissari e al segretario

1. Ai componenti delle Commissioni di esami, compreso il segretario, compete, a carico dei soggetti attuatori, un gettone giornaliero di presenza pari a € 51,60, come previsto dalla Delibera di G. R. n. 6547 dell'11 ottobre 1994. A detti componenti compete anche una indennità per ogni chilometro percorso, ragguagliata ad un quinto del prezzo vigente di un litro di benzina super, a titolo di rimborso delle spese di trasporto per l'uso del proprio automezzo, se autorizzato. In ogni caso l'indennità va calcolata per i lavoratori dipendenti dal luogo di lavoro o di residenza più vicino ai soggetti attuatori, mentre per coloro che non risultano lavoratori dipendenti dalla sede di Napoli del settore formazione professionale luogo di designazione. Per il pagamento di detto gettone nonché delle eventuali spese di trasporto si applicano le disposizioni previste dal decreto dirigenziale n. 290 del 25 novembre 2010.

23. 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, se previste.

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

24. Convalida degli attestati

1. I soggetti attuatori, ai fini della convalida degli attestati di qualifica, debbono inoltrare specifica richiesta direttamente al Settore Formazione Professionale della Giunta Regionale indicando:

- a) numero e data del Decreto Dirigenziale di autorizzazione;
- b) denominazione del corso e numero di edizione;
- c) numero degli attestati da convalidare;
- d) copia del verbale degli esami finali.

2. I soggetti attuatori potranno rilasciare agli allievi che ne facciano richiesta un attestato di frequenza con l'indicazione dei dati dell'atto formale di autorizzazione. Copia dei verbali degli esami finali dovrà essere trasmessa a cura del soggetto attuatore a:

- a) Amministrazione Provinciale competente per territorio;
- b) Direzione Regionale del Lavoro – Via A. Vespucci, 172 NAPOLI;
- c) Camera di Commercio competente per territorio, per i corsi per l'acquisizione del requisito professionale per il commercio e per agente affari in mediazione.

25. Monitoraggio e valutazione

1. I soggetti attuatori sono tenuti a prestare la massima collaborazione nelle attività di monitoraggio e valutazione realizzate dalla Regione Campania e dalle Amministrazioni Provinciali, anche in sinergia con eventuali altri Organismi incaricati.

26. Revoca dell'autorizzazione

1. La revoca dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione regionale avviene:

- a) allorquando vengono meno i requisiti richiesti dalla procedura di accreditamento del

soggetto attuatore;

b) a fronte di gravi inadempienze o gravi irregolarità accertate ai sensi del punto 9 e non regolarizzabili mediante prescrizioni;

c) nel caso in cui la pubblicità sia realizzata utilizzando schemi e diciture diversi da quelli previsti dal presente documento;

d) qualora le attività formative abbiano inizio senza la preventiva vidimazione dei Registri ed il rispetto degli iter previsti dal presente documento;

e) qualora si ravvisi il mancato rispetto degli standard formativi e delle procedure operative di cui al presente documento.

2. Le inadempienze o le irregolarità costituiranno oggetto di specifica comunicazione di avvio del procedimento di revoca dell'autorizzazione e sarà garantita la partecipazione degli interessati secondo quanto previsto dalle norme sul procedimento amministrativo.

27. 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) a cura dell'Agenzia Regionale della Campania per il Lavoro (ARLAS).