

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 02 agosto 2017, n. 1323

Approvazione nuove disposizioni per il “Riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati”.

Assente l'Assessore al Lavoro e alla Formazione Professionale prof. Sebastiano Leo, sulla base dell'istruttoria espletata e confermata dalla dirigente della Sezione Formazione Professionale, dott.ssa Anna Lobosco, riferisce quanto segue l'Assessore alla Pianificazione Territoriale, prof. Alfonso Pisicchio:

PREMESSO che:

la legge 21 dicembre 1978 n. 845, nel fissare i principi cui le Regioni devono uniformarsi nell'esercizio della potestà legislativa in materia di formazione professionale, all'art.3 ha previsto che le Regioni medesime disciplinino la delega agli enti locali territoriali delle funzioni amministrative nelle materie della stessa legge n.845;

la legge regionale n. 15 del 7 agosto 2002 “Riforma della Formazione Professionale”, in conformità alla previsione di delega agli enti locali contenuta nel precitato art. 3 della Legge n. 845/1978, con il TITOLO II ha proceduto al conferimento di funzioni alle Province in materia di formazione professionale;

l'art. 8 della citata L.R. n.15/2002, al punto g) attribuisce alle Province le funzioni in relazione all'autorizzazione delle attività di formazione professionale, autonomamente finanziate, nell'ambito delle direttive emanate dall'Assessorato regionale alla formazione professionale, e alle relative attività di gestione e vigilanza;

in relazione a tale ultima disposizione, con Delibera Giunta Regionale 26 febbraio 2007, n. 172, la Regione ha provveduto al trasferimento alle Province delle funzioni concernenti le suddette attività formative autofinanziate e contestualmente approvato le linee guida per il “Riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati” che stabiliscono le condizioni per il riconoscimento e l'autorizzazione dei corsi di formazione professionale autofinanziati;

CONSIDERATO che:

la legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni) ha ridefinito le funzioni delle Province prevedendo funzioni proprie fondamentali (art. 85) e altre possibili su delega dello Stato o delle Regioni (art.89) modificando, in tal modo, il dettato dell'art.3 delle legge n.845/1978 e delle ulteriori disposizioni che in attuazione dell'art. 4 della legge 15 marzo 1997, n. 59 disponevano il conferimento di molteplici funzioni in favore degli enti locali;

la Regione Puglia, in relazione al processo di riordino delle funzioni previsto dalla legge 7 aprile 2014, n. 56, ha pertanto legiferato in materia con L.R. 30 ottobre 2015 n.31 (Riforma del sistema di governo regionale e territoriale) e con L.R. 27.05.2016 n.9 recante “Disposizioni per il completamento del processo di riordino previsto dalla legge regionale”;

la Regione Puglia con l'art. 2 della L.R. 30. 10.2015, n. 31 e con l'art. 2 della L.R. 27.05.2016 n.9 ha proceduto a trasferire a sé le funzioni delegate, conferite e comunque in precedenza esercitate dalle Province in materia di formazione professionale, ai sensi della citata L. R. 7 Agosto 2002, n. 15.

In seguito alle innanzi citate leggi regionali, è intervenuta l'approvazione in Giunta Regionale della

Deliberazione n. 1693 del 08/11/2016 "Approvazione dello Schema di Accordo tra la Regione Puglia e le Province pugliesi e la Città Metropolitana di Bari relativo all'esercizio provvisorio delle funzioni in materia di formazione", con la quale si è sancita la necessità di disciplinare una fase transitoria con la duplice finalità di:

- assicurare il rispetto delle scadenze previste dai regolamenti comunitari in tema di formazione finanziata;
- disciplinare l'affidamento temporaneo alle Province e alla Città metropolitana di Bari, in via appunto transitoria e per un periodo determinato, delle funzioni in materia di formazione professionale autofinanziata trasferite alla Regione, al fine di garantire la continuità *medio tempore* dei servizi rivolti alle persone e alle imprese, svolti nell'ambito delle funzioni oggetto di trasferimento, per tutto il periodo necessario alla piena attuazione del nuovo assetto istituzionale ed organizzativo.

Il surrichiamato Accordo di cui alla predetta D.G.R. n. 1693 del 08/11/2016 è stato sottoscritto dalle Province di Brindisi, Foggia e Lecce mentre la Città Metropolitana di Bari e le Province di Taranto e BAT non hanno ritenuto di aderire.

VISTO

Il Decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 10 ottobre 2005 recante "Approvazione del modello di libretto formativo del cittadino";

l'Accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 20 dicembre 2012, sulla referenziazione del sistema italiano delle Qualificazioni al Quadro Europeo delle Qualifiche per l'apprendimento permanente (EQF) recepito con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 13 febbraio 2013;

il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n.13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 58 e 68 della Legge 92/2012";

la DIRETTIVA 2013/55/UE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 20 novembre 2013 recante modifica della direttiva 2005/36/CE relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali e del regolamento (UE) n. 1024/2012 relativo alla cooperazione amministrativa attraverso il sistema di informazione del mercato interno («regolamento IMI»), pubblicata nella GUCE L354/132 del 28 dicembre 2013;

l'Intesa del 22.1.15 sullo schema di decreto interministeriale (MIps-Miur) concernente la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento al livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali;

il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 giugno 2015, GU n.166 del 20/07/2015 "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio, n.13";

il D.Lgs. 28 gennaio 2016, n. 15 Attuazione della direttiva 2013/55/UE del Parlamento europeo e del

Consiglio, recante modifica della direttiva 2005/36/CE.

ATTESO che:

la Regione Puglia, nel perseguire lo sviluppo qualitativo del sistema regionale dell'orientamento e della formazione professionale, è impegnata nella definizione di un sistema regionale delle competenze per il cui scopo ha adottato i seguenti provvedimenti:

- D.G.R. n. 1604 del 12 luglio 2011, adozione schema di "Protocollo d'Intesa tra Regione Puglia e Regione Toscana per la collaborazione in materia di standard per il riconoscimento e la certificazione delle competenze";
- D.G.R. n. 2273 del 13 novembre 2012 "Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale di Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale";
- DGR n. 327 del 07 marzo 2013 "Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico";
- DGR n. 2472 del 17 dicembre 2013 "Approvazione degli standard formativi della qualifica di Operatore/Operatrice per le attività di assistenza familiare";
- DGR n. 622 del 30 marzo 2015 "Approvazione Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di formazione che hanno a riferimento le Figure Professionali comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)";
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 854/13 "Approvazione dello schema di Libretto Formativo del cittadino e avvio della sperimentazione";
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 1277 del 2 Dicembre 2013 "Approvazione dei contenuti descrittivi del RRFP";
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 1395 del 20 Dicembre 2013 "Approvazione degli standard formativi sperimentali";
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 974 del 06/08/2015 di approvazione della procedura di adattamento ed aggiornamento del Repertorio Regionale delle Figure Professionali;
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 686 del 09/08/2016 di approvazione del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore" (RRQPN).

CONSIDERATO che le norme di cui innanzi prefigurano un nuovo assetto istituzionale organizzativo della formazione professionale mentre talune disposizioni già fornite in materia di formazione autofinanziata non risultano più coerenti con il mutato assetto istituzionale e normativo e non rispecchiano i provvedimenti adottati dalla Regione in relazione al sistema regionale delle competenze;

RITENUTO necessario, pertanto, provvedere ad una ridefinizione delle funzioni e delle procedure per l'autorizzazione di attività formative autofinanziate che indichino i soggetti coinvolti, i ruoli, le modalità e gli

adempimenti per il riconoscimento delle stesse;

COPERTURA FINANZIARIA DI CUI AL D.LGS 118/2011 E SS.MM.II.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Tutto ciò premesso e considerato,

L'Assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie così come confermate dalla dirigente della Sezione Formazione Professionale e dalla dirigente del Servizio Qualità e innovazione del sistema formativo regionale, propone alla Giunta l'adozione del seguente atto finale di specifica competenza della Giunta Regionale, così come previsto dalla L.R. 7/97, art. 4, comma 4, lettera k).

LA GIUNTA

- udita la relazione;
- viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento;
- vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- a voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di fare propria la relazione dell'Assessore relatore che qui si intende integralmente riportata;
- di abrogare la D.G.R. n. 172/2007 citata nelle premesse ed ogni ulteriore atto e disposizione adottati in attuazione o in esecuzione della stessa;
- di approvare, in considerazione del mutato assetto istituzionale e per le motivazioni esposte in narrativa, le nuove disposizioni per il "Riconoscimento dei corsi di formazione professionale. autofinanziati" di cui all'Allegato A e relativi allegati dal n. 01 al n. 14, da considerarsi parti e integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- di dare mandato ai dirigenti dei Servizi regionali competenti in materia di formazione professionale di adottare ogni altro atto necessario a dare attuazione alla presente deliberazione;
- di autorizzare, in relazione a future evenienze, l'aggiornamento degli aspetti procedurali delle disposizioni per il "Riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati" di cui al presente atto e dei relativi allegati mediante atto dirigenziale senza necessità di ulteriori deliberazioni giuntali;
- di considerare, a far data dalla pubblicazione del presente atto come priva di efficacia l'eventuale regolamentazione provinciale in precedenza emanata, salve le specifiche disposizioni contenute nel succitato Accordo cui alla D.G.R. n. 1693 del 08/11/2016 sancito tra la Regione e le Province di Foggia, Lecce e Brindisi, per tutta la durata di validità dello stesso e, fermo restando che, i procedimenti di riconoscimento dei corsi

di formazione autonomamente finanziati, come quelli per il rilascio degli attestati, sono di esclusiva competenza regionale;

- di consentire, pertanto, nel periodo di validità degli accordi per l'esercizio provvisorio in materia di formazione professionale sottoscritti dalle Province di Foggia, Lecce e Brindisi e, nel rispetto delle nuove disposizioni regionali per il "Riconoscimento dei corsi di formazione professionali autofinanziati", che gli atti di gestione successivi e necessari dopo quello di riconoscimento del corso adottato con atto del dirigente regionale della sezione formazione professionale, siano assunti dai rispettivi dirigenti provinciali quali responsabili dei procedimenti;
- di dare atto che l'adozione della presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun ulteriore onere a carico del bilancio regionale;
- di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento sul B.U.R.P. ai sensi della L.R. n. 13/94, art. 6.

Il segretario della Giunta
dott.a Carmela Moretti

Il Presidente della Giunta
dott. Michele Emiliano

**ALLEGATO A alla
DGR n. del**



LINEE GUIDA PER LE ATTIVITA' FORMATIVE AUTOFINANZIATE

Premessa

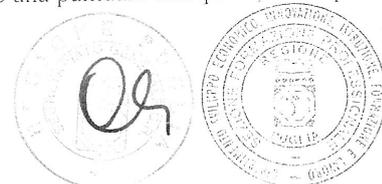
La legge 21 dicembre 1978, n. 845, "*Legge quadro in materia di formazione professionale*", pur riconoscendo che l'esercizio delle attività di formazione professionale è libero, affida alle Regioni, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, la potestà legislativa in materia di orientamento e di formazione professionale impegnandole ad adeguare in maniera continua l'offerta formativa territoriale a quanto previsto da norme e standard nazionali e comunitari.

Nello specifico, oltre alla Legge 21 dicembre 1978, n. 845, costituiscono riferimento normativo: la Legge 28 giugno 2012, n. 92, recante "*Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita*" - in particolare i commi da 51 a 61 e da 54 a 68 dell'articolo 4, il relativo Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 "*Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n.92*" e il D.M. 30 giugno 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la "*Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13*".

La Regione Puglia, pertanto, persegue la realizzazione e lo sviluppo qualitativo del sistema regionale dell'orientamento e della formazione professionale esercitando funzioni di programmazione, di indirizzo e coordinamento, di monitoraggio e valutazione, di vigilanza e controllo oltre alla definizione delle modalità per l'accertamento delle competenze e per il conseguimento delle relative certificazioni.

La Regione Puglia, in relazione a tanto, è impegnata in un percorso parallelo inteso da un lato a sviluppare il sistema regionale di certificazione delle competenze (per il cui scopo ha adottato provvedimenti come l'Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali, l'approvazione degli Standard formativi, il Libretto Formativo del cittadino, il Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore - RRQPN-), dall'altro provvedendo, con le dovute innovazioni finalizzate ad adeguare al contesto nazionale di riferimento la normativa in materia vigente.

Rientrando, dunque, l'esercizio di attività formative autofinanziate nel sistema regionale della formazione professionale, anche per queste attività occorre dettare una puntuale disciplina, come per la



formazione convenzionata a finanziamento pubblico, assicurando omogeneità ed unitarietà procedurale.

In considerazione di quanto precede, con il presente atto vengono disciplinate le modalità per il riconoscimento e l'autorizzazione da parte della Regione, allo svolgimento delle attività formative autofinanziate realizzate in Puglia, nonché le condizioni ed i requisiti minimi che tali attività devono possedere per poter ottenere il riconoscimento regionale.

La presente disciplina, attraverso la definizione delle modalità per il riconoscimento e l'autorizzazione dei corsi autonomamente finanziati, è pertanto, volta a promuovere iniziative formative che nell'insieme:

- accrescano l'offerta formativa sul territorio;
- garantiscano la conformità dell'attività erogata a standard di qualità stabiliti dal soggetto pubblico;
- conferiscano validità giuridica e spendibilità nel mercato del lavoro all'attestato conseguito dall'utenza.

Tanto premesso, con riferimento alle attività di Formazione Professionale Autofinanziata, vengono formulate le seguenti nuove disposizioni cui attenersi per il riconoscimento e l'attivazione dei corsi.

Definizioni, contenuti e soggetti

Art. 1 – Definizione di corso riconosciuto autofinanziato.

Per corso riconosciuto autofinanziato si intende un percorso formativo approvato istituzionalmente ma non finanziato con risorse pubbliche.

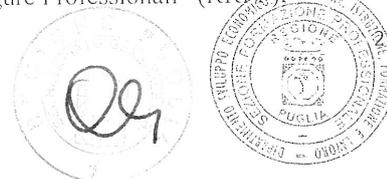
Nessun onere finanziario, pertanto, può gravare sul Bilancio della Regione Puglia per effetto dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività formative. L'istituto del riconoscimento è riferito al singolo corso, garantisce il rispetto di standard minimi di qualità e attribuisce valenza giuridica all'accertamento delle competenze e alle relative certificazioni.

Ai fini del riconoscimento, un Corso deve essere approvato con Atto del Dirigente della Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia.

Art. 2 – Tipologie di Corso Riconosciuto

Rientrano nella categoria delle attività riconosciute quelle attività non finanziate da risorse pubbliche che erogano:

1. Interventi formativi finalizzati al rilascio di attestato di *qualifica*, il cui riferimento è una *figura professionale*, presente nel "Repertorio Regionale delle Figure Professionali" (RREP)



2. Interventi formativi finalizzati al conseguimento di competenze per lo svolgimento di attività disciplinate da specifiche normative di settore, con rilascio di attestato di qualifica, di abilitazione, di frequenza con esito positivo o con verifica degli apprendimenti ed aggiornamenti necessari all'esercizio di professioni.

Art. 3 - Soggetti ammessi alla presentazione dei corsi riconosciuti

Possono ottenere il riconoscimento, i Corsi proposti da Organismi Formativi che siano in possesso di condizioni minime e requisiti specifici, tali da assicurare servizi formativi nel rispetto degli standard definiti dalla Regione Puglia e delle norme specifiche di settore.

Possono, dunque, ottenere il riconoscimento i Corsi proposti da:

- a) **Organismi Formativi** accreditati dalla Regione Puglia ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 195/2012 e s.m.i.
- b) **Organismi Formativi** non accreditati, che abbiano ottenuto il Riconoscimento della Sede Operativa (RSO) secondo le modalità indicate al successivo articolo 5.

Art. 4 – Destinatari

L'ammissione ai corsi è consentita a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e/o abbiano assolto all'obbligo di istruzione.

Alle attività di formazione professionale possono essere ammessi allievi di nazionalità estera, purché maggiorenni e regolarmente soggiornanti nel territorio della Regione, nel rispetto delle leggi vigenti e degli accordi internazionali stipulati

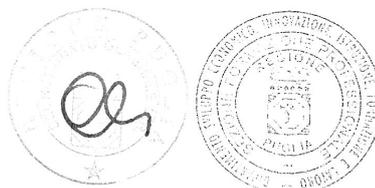
Art. 5 – Riconoscimento degli Organismi Formativi non accreditati e delle Sedi Operative

Per ottenere il riconoscimento dei corsi, gli Organismi Formativi non accreditati dovranno preliminarmente dimostrare il possesso di requisiti specifici e presentare istanza di riconoscimento della sede operativa alla REGIONE PUGLIA – Sezione Formazione Professionale, attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica certificata riconoscimentosede.puglia@pec.rupar.puglia.it. L'istanza per il riconoscimento della sede può essere presentata in qualunque periodo dell'anno.

5.1 - Requisiti specifici

Per tutte le attività formative, gli Organismi Formativi non accreditati ai sensi delle vigenti normative, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- a) avere tra le proprie finalità istituzionali la formazione professionale;
- b) disporre di almeno una unità locale adeguata ed attrezzata nel territorio della Regione Puglia composta da: un'aula didattica, un laboratorio di informatica o, in alternativa, una sola aula multimediale con annessi servizi igienici di cui uno per disabili e un ambiente destinato alla segreteria/amministrazione;



c) essere dotati di un assetto organizzativo trasparente.

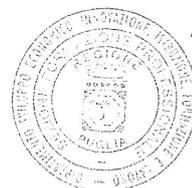
5.2 - Modalità di presentazione dell'istanza di Riconoscimento Sede Operativa (RSO)

L'Organismo formativo, all'istanza di Riconoscimento sede operativa (RSO) (**Allegato 01**), dovrà allegare la seguente documentazione:

A – per la dimostrazione dei requisiti di cui alla lettera b) del precedente punto 5.1:

- Perizia tecnica firmata ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato contenente una dettagliata descrizione sia della consistenza dei locali sia delle attrezzature in rapporto al corso, sia in merito agli adempimenti relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche (L.118/71, DPR 384/78, L.13/89);
- Titolo di disponibilità dei locali;
- Certificato di agibilità specifica ad uso scolastico o della richiesta di cambio di destinazione d'uso;
- Planimetria generale della sede in scala 1:100, e dei singoli ambienti in scala 1:50, con indicazione della destinazione dei vani e relativa superficie nonché del calcolo del numero massimo degli allievi accoglibili in base alla superficie netta dell'ambiente, con un rapporto spazio/allievo non inferiore a 1.20 mq/allievo per le aule teoriche, 2 mq/allievo sia per i laboratori che per l'aula multimediale oltre al riepilogo degli elementi della struttura operativa (**Allegato 01-B**);
- Dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (idrico-fognante termico/elettrico), ai sensi della normativa vigente (DM 37/2008), rilasciate dalle ditte installatrici; in presenza di impianto ascensore, verbale di verifica periodica rilasciato da ditte autorizzate;
- Certificato Prevenzione Incendi valido oppure perizia tecnica firmata ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente per attività non soggette a CPI;
- Nulla osta igienico sanitario della ASL competente sulla rispondenza ed adeguatezza dei locali ai fini didattico- formativi non antecedente ad un anno dall'inoltro della domanda di candidatura;
- Elenchi degli arredi, delle attrezzature informatiche e/o tecnologiche con l'indicazione delle loro caratteristiche tecniche, al passo con l'evoluzione tecnologica e delle attrezzature e strumentazione adeguate per le aree professionali all'interno delle quali l'Organismo Formativo intende operare (**Allegati 01-C-D-E**);
- Titoli di disponibilità delle macchine, arredi ed attrezzature (contratto di acquisto, di leasing, di fitto, di comodato d'uso, ecc.);
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante ed attestante l'uso esclusivo della sede operativa; l'assolvimento della normativa vigente in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e rispetto alla eliminazione delle barriere architettoniche (**Allegato 01-A**);

B – per la dimostrazione dei requisiti di cui alle lettere a) e c) del precedente punto 5.1:



- Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto vigente o copia del documento di iscrizione alla C.C.I.A.A. In ogni caso, deve essere comprovata la formazione professionale quale fine sociale/attività professionale;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000 resa dal Legale Rappresentante ed attestante la composizione nominativa degli organi statutari e l'affidabilità morale dei legali rappresentanti, degli Amministratori e Soci degli organismi, nonché l'assenza a loro carico di pendenza dei procedimenti o delle sentenze di condanna; l'assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e di procedimenti nei confronti dell'Organismo (Allegato 01-A);
- Descrizione assetto organizzativo dell'Organismo Formativo (ripartizione dei ruoli e delle funzioni all'interno dell'Organismo Formativo) riscontrabile dall'organigramma e indicazione nominativa dei soggetti al momento già posti a presidio dei processi descritti, in possesso di adeguate competenze attestate dai relativi *curricula*;

5.3 - Procedure e criteri di valutazione

L'istruttoria delle istanze di Riconoscimento della sede operativa (RSO) verrà realizzata da funzionari regionali competenti, secondo le disposizioni di servizio del Dirigente della Sezione Formazione professionale;

Esame di ammissibilità

Le istanze saranno ritenute inammissibili se:

- presentate da un soggetto non aventi le caratteristiche indicate all'art. 3;
- non corredate dei documenti previsti al paragrafo 5.2.

Si precisa che, come previsto dalla normativa vigente, in caso di mancanza anche di un singolo documento richiesto per l'ammissibilità, l'Amministrazione procederà alla declaratoria di inammissibilità dell'istanza proposta. Diversamente, solo nel caso di non perfetta conformità e/o chiarezza e/o imprecisione della documentazione prodotta, l'Amministrazione procederà a richiesta di integrazione, prima della formale esclusione dell'istanza. In tale caso, l'Amministrazione richiederà il perfezionamento della documentazione carente tramite comunicazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata.

In caso di mancato perfezionamento della domanda entro il termine stabilito dall'Amministrazione, si procederà alla declaratoria di inammissibilità.

Qualora le istanze dovessero pervenire con modalità e in forma diversa da quella indicata al paragrafo 5.2, le stesse saranno ritenute irricevibili.

In seguito all'esito positivo della fase di istruttoria documentale l'organismo sarà sottoposto ad audit in loco, al fine di verificare la rispondenza tra quanto dichiarato in fase di presentazione dell'istanza e quanto presente in sede.

Gli esiti positivi dell'istruttoria documentale e dell'audit in loco verranno adottati con Atto del Dirigente della Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia.

L'atto dirigenziale di Riconoscimento Sede Operativa verrà trasmesso per la dovuta notifica agli interessati dalla Dirigente della Sezione Formazione professionale tramite PEC.

Gli estremi di tale documento dovranno essere obbligatoriamente richiamati dall'Organismo Formativo in sede di richiesta di Riconoscimento Corso, nella apposita sezione dell'Allegato 02.



Art. 6 – Riconoscimento e autorizzazione corsi

6.1 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza di Riconoscimento Corso

Gli Organismi Formativi che intendono erogare attività di formazione professionale autonomamente finanziata dovranno inoltrare alla REGIONE PUGLIA – Sezione Formazione Professionale esclusivamente tramite Posta Elettronica certificata, all'indirizzo progettiautofinanziata.puglia@pec.rupar.puglia.it, l'istanza di Riconoscimento dei Corsi (**Allegato 02**) contenente gli estremi del provvedimento di accreditamento o di RSO, unitamente ad apposito Formulario di Progetto Corso (**Allegato 02-A**) e/o (**Allegato 02-B**).

Qualora l'Organismo proponente intenda dotarsi, per lo svolgimento di specifiche attività di ulteriori laboratori ubicati nell'ambito del proprio territorio provinciale o area metropolitana di riferimento a "Complemento temporaneo" questi devono essere indicati nell'apposita sezione del Formulario e la loro disponibilità documentata, in fase di Richiesta di avvio Corso secondo le modalità indicate all'art 6.5.

La presentazione dei progetti per la richiesta di riconoscimento corso avrà le seguenti scadenze annuali:

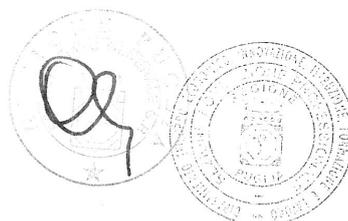
- 31 marzo
- 30 Giugno
- 30 settembre
- 31 dicembre

La Sezione Formazione Professionale, per l'attuazione di interventi di particolare rilevanza, innovatività e sperimentali collegati a specifici atti di programma e/o in presenza di concrete opportunità di inserimento lavorativo per l'utenza, si riserva la facoltà di valutare l'ammissibilità delle istanze presentate dagli Organismi Formativi oltre i termini stabiliti dal presente regolamento.

6.1.1 Indicazioni metodologiche per la progettazione dei percorsi formativi

I corsi per cui si chiede il riconoscimento, a seconda della tipologia, devono rispettare quanto stabilito:

- dal "Repertorio Regionale delle Figure Professionali" (RRFP) istituito con D.G.R. n. 327 del 07 marzo 2013;
- dal "Repertorio regionale delle Qualificazioni Professionali e dei percorsi disciplinati sulla base di specifiche norme di settore" (RRQPN) di cui alla D.D. n. 686 del 09/08/2016;
- da specifiche norme, per gli Interventi formativi regolamentati da leggi statali e/o Accordi Stato-Regioni finalizzati al conseguimento di competenze, per lo svolgimento delle attività lavorative e professionali disciplinate da specifiche normative di settore, non ancora inseriti nel RRQPN di cui alla D.D. n. 686 del 09/08/2016, con rilascio di attestato di qualifica, di abilitazione, di frequenza con esito positivo o con verifica degli apprendimenti.



6.1.2 Procedure e criteri di valutazione

Le istanze di Riconoscimento Corso corredate dall'apposita documentazione indicata al paragrafo sub 6.1 saranno soggette ad istruttoria effettuata da funzionari della Sezione formazione professionale.

L'istruttoria si concretizzerà in una valutazione di ammissibilità e merito.

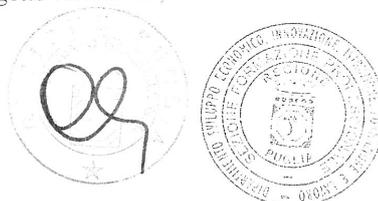
Per essere ammissibili, le istanze dovranno essere presentate dai soggetti accreditati ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 195/2012 e s.m.i o che risultino in possesso dell'Atto Dirigenziale di Riconoscimento Sede Operativa (RSO), corredate dall'apposito formulario di Progetto Corso debitamente compilato in ogni sezione, dalle dichiarazioni, e documenti e secondo le modalità indicate all'art. 6.1.

L'istanza di Riconoscimento del Corso sarà parimenti dichiarata inammissibile qualora l'Organismo Formativo nel biennio precedente:

- a) abbia gestito corsi di formazione non riconosciuti dalla Regione Puglia, usando diciture o forme di pubblicizzazione tese ad attestare il loro riconoscimento;
- b) abbia gestito corsi autonomamente finanziati, riconosciuti dalla Regione Puglia, usufruendo di finanziamenti e/o sponsorizzazioni di Enti pubblici;
- c) sia stato sottoposto a più di due provvedimenti di revoca dell'autorizzazione in seguito a irregolarità riscontrate e non sanate;
- d) sia stato sottoposto a provvedimento di revoca per non aver consentito l'espletamento delle attività di vigilanza e controllo;
- e) abbia commesso inadempimenti di rilievo quali:
 - inosservanza degli adempimenti previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali;
 - azioni/omissioni tali da far emergere elementi che mettano in dubbio la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dello svolgimento dell'attività di formazione professionale.

Le istanze, ovvero i Progetti Corso dichiarati ammissibili saranno sottoposti a successiva fase di valutazione di merito che si concretizzerà nella:

- verifica della coerenza, correttezza ed esaustività delle informazioni relative agli standard formativi generali e specifici di riferimento per la progettazione secondo la normativa regionale;
- verifica di conformità in termini di descrizione di Aree di Attività (Ada) e del grado di articolazione delle Unità Formative associate alle Unità di Competenza e rispondenza dei contenuti formativi ai risultati attesi in termini di conoscenze/capacità-abilità previsti per la figura professionale così come classificata nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali;
- verifica dei contenuti descrittivi previsti da specifica normativa statale o derivante da accordi Stato-Regioni per gli interventi formativi finalizzati al conseguimento di competenze per lo svolgimento di attività lavorative e professionali disciplinate da specifiche normative di settore;
- esame dei requisiti e delle caratteristiche dei destinatari;
- coerenza delle aree di attività delle aziende di stage al profilo che si intende formare;
- valutazione delle idoneità delle attrezzature di cui potrà disporre l'Organismo Formativo nella fase attuativa del progetto corso;
- verifica di coerenza delle caratteristiche professionali e dei titoli del personale docente da individuarsi nella successiva fase di attuazione del progetto formativo;
- esame delle modalità di verifica degli apprendimenti.



Oltre agli elementi sopra elencati, in questa fase si valuterà anche la congruità della spesa tenuto conto della qualità del corso, dei suoi possibili sbocchi occupazionali e delle figure in uscita. Il controllo di quest'ultimo requisito si ritiene necessario al fine di tutelare l'utenza da possibili abusi o disparità di trattamento, in merito agli oneri da sostenere per la frequenza del corso. Tale controllo dovrà essere compiuto attraverso una valutazione da effettuarsi caso per caso tenendo conto, in particolar modo, dei contenuti didattici nonché delle modalità di realizzazione delle attività formative e delle metodologie didattiche adottate. Per la valutazione di congruità della quota d'iscrizione richiesta ai partecipanti al singolo corso, potranno altresì essere usati come riferimento i parametri previsti per finanziamento pubblico di attività analoghe.

Saranno ritenuti "idonei", e quindi riconosciuti, i progetti formativi che descriveranno con chiarezza e coerenza l'articolazione progettuale in relazione agli obiettivi di apprendimento, ai contenuti didattici, alle risorse mobilitate, alle metodologie formative e alle verifiche degli apprendimenti della figura professionale prescelta.

Il Dirigente della Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia, con propria determinazione, darà atto delle risultanze dell'istruttoria di valutazione effettuata riferite ai progetti risultati idonei e quindi riconoscibili e non idonei e, dunque, non riconoscibili.

6.1.3 Efficacia del provvedimento di riconoscimento

Il provvedimento di Riconoscimento riconosce la validità del corso che potrà essere svolto in più edizioni, purché tali edizioni siano conformi al progetto inizialmente approvato. I corsi riconosciuti costituiscono il Catalogo dell'offerta formativa autofinanziata di ciascun soggetto proponente e potranno essere pubblicizzati con l'indicazione degli elementi essenziali.

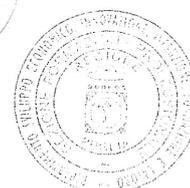
Il corso riconosciuto dovrà riportare in sede di pubblicizzazione e divulgazione del progetto formativo approvato la seguente dizione:

"Corso _____ (tipologia) per _____ (titolo) riconosciuto dalla Regione Puglia con Atto del Dirigente della Sezione Formazione Professionale n. ____ del _____.

La pubblicità deve essere pertanto veritiera, completa, trasparente e non ingannevole.

La realizzazione di ogni singola attività formativa riconosciuta dovrà essere obbligatoriamente preceduta da autorizzazione regionale.

I corsi riconosciuti saranno dichiarati decaduti d'ufficio in caso di variazione di fonti normative e di standard formativi disposti dalla Regione Puglia o se in capo a soggetti formativi che hanno perso l'accreditamento o a cui viene revocato il provvedimento di Riconoscimento della sede operativa (RSO).



6.2 - Autorizzazione avvio dei corsi

6.2.1 Modalità e termini di presentazione dell'istanza di Autorizzazione avvio corso

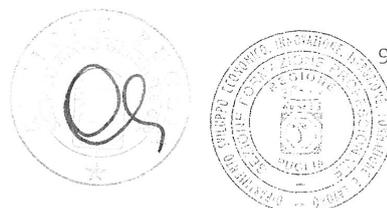
Gli Organismi Formativi in possesso dell'Atto dirigenziale di Riconoscimento corso, al fine di avviare le attività formative previste, dovranno presentare l'istanza di Autorizzazione all'Avvio Corso alla REGIONE PUGLIA – Sezione Formazione Professionale tramite Posta Elettronica certificata, all'indirizzo gestioneprogetti.puglia@pec.rupar.puglia.it

Lo svolgimento del corso, senza la preventiva autorizzazione, comporta la revoca del riconoscimento del corso.

L'istanza di autorizzazione all'avvio dell'intervento formativo (**Allegato 03**), sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organismo Formativo con indicazione degli estremi del provvedimento di Riconoscimento Corso e l'impegno a realizzare il corso medesimo secondo i contenuti e modalità indicati nel progetto approvato, dovrà essere accompagnata dalla seguente documentazione:

- a) dichiarazione sostitutiva di affidabilità complessiva, ex art 46 DPR. n.445/2000 (**Allegato 03-A**), sottoscritta dal legale rappresentante attestante il fatto che non sono intervenute variazioni rispetto all'accreditamento o al riconoscimento della sede operativa e rispetto a quanto dichiarato in sede di rso in relazione allo stato di integrità finanziaria e morale del soggetto proponente e di tutte le persone che rivestono cariche sociali;
- b) calendario dell'edizione del corso riconosciuto(**Allegato 03-B**);
- c) elenco nominativo del personale docente(**Allegato 03-C**) attestata dai *curricula*, adeguati in funzione delle discipline di insegnamento e con corrispondenza a caratteristiche e titoli indicate nel corso riconosciuto;
- d) elenco nominativo delle altre risorse umane(**Allegato 03-D**) messe a disposizione per la realizzazione dell'intervento con relativi cv;
- e) elenco, completo di ogni dato anagrafico, dei partecipanti(**Allegato 03-E**) e documentazione attestante il possesso dei requisiti d'ingresso;
- f) copia del Patto Formativo (**Allegato 03-F**), sottoscritto dalle parti (per i minori, il contratto di iscrizione deve essere sottoscritto anche da chi esercita la potestà genitoriale) che riporti, tra l'altro, il costo del corso, il diritto di recesso dallo stesso senza penali, la restituzione del costo sostenuto per mancata conclusione del corso quale che sia la motivazione;
- g) dichiarazione che le attrezzature (**Allegato 03-G**)necessarie e sufficienti per la realizzazione del corso, indicate nel Formulario di riconoscimento corso, sono quelle possedute e già indicate in sede di rso oppure che sono quelle riportate nell'elenco integrativo contenuto nella stessa dichiarazione;
- h) la richiesta di autorizzazione all'utilizzo di laboratori "a complemento temporaneo (**Allegato 03-H**) della sede già riconosciuta o accreditata, qualora già indicati nel Formulario di progetto corso, unitamente alla seguente documentazione,

1. Copia del titolo di disponibilità dei locali;
2. Perizia tecnica redatta sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato che attesti:
 - a. la rispondenza ed adeguatezza dei locali dal punto di vista statico, igienico sanitario e antincendio ai fini didattico-formativi;



- b. gli adempimenti relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche (L. 118/71, DPR 384/78, L. 13/89, L. 104/92, DM 236/89, D. Lgs 42/96
- c. la conformità degli impianti tecnologici (idrico/termico/elettrico) ai sensi del DM n. 37 del 22/01/2008 e degli impianti di sollevamento (ascensori)
- d. la redazione del documento sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/2008 contenente la relazione sulla valutazione dei rischi con la individuazione delle misure di prevenzione e protezione e delle procedure di sicurezza;

Tale perizia deve essere corredata da planimetria generale in scala 1:100 contenente l'indicazione dello stato dei luoghi esterni alla struttura e della destinazione dei vani e planimetrie di ogni singolo ambiente in scala 1:50 con l'indicazione di tutti gli arredi e attrezzature presenti.

6.2.2 Procedure e criteri di valutazione

Le istanze di Avvio Corso corredate dall'apposita documentazione indicata al paragrafo sub 6.2.1 saranno soggette ad istruttoria effettuata da funzionari della Sezione formazione professionale

L'istruttoria si concretizzerà in una valutazione di ammissibilità e merito.

Per essere ammissibili, le istanze dovranno essere corredate dalle dichiarazioni, e documenti indicate all'art. 6.2.1

Si precisa che, come previsto dalla normativa vigente, in caso di mancanza anche di un singolo documento richiesto per l'ammissibilità, l'Amministrazione procederà alla declaratoria di inammissibilità dell'istanza proposta. Diversamente, solo nel caso di non perfetta conformità e/o chiarezza e/o imprecisione della documentazione prodotta, l'Amministrazione procederà a richiesta di integrazione, prima della formale esclusione dell'istanza. In tale caso, l'Amministrazione richiederà il perfezionamento della documentazione carente tramite comunicazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata.

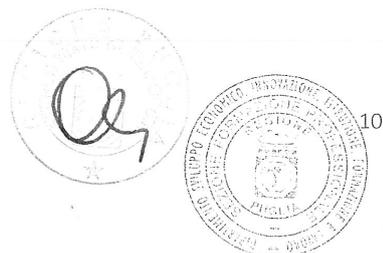
In caso di mancato perfezionamento della domanda entro il termine stabilito dall'Amministrazione, si procederà alla declaratoria di inammissibilità.

Qualora le istanze dovessero pervenire con modalità e in forma diversa da quella indicata al paragrafo 6.2.1 le stesse saranno ritenute irricevibili.

Le istanze ritenute ammissibili saranno soggette a valutazione di merito che si concretizzerà nella valutazione del personale docente coinvolto al fine di verificarne l'adeguatezza rispetto alle discipline di intervento, nella verifica dei requisiti di ingresso dei partecipanti e nella eventuale valutazione dei documenti indicati a supporto dell'utilizzo dei laboratori ad uso temporaneo.

I laboratori a complemento temporaneo che avranno superato positivamente la fase di istruttoria documentale saranno comunque sottoposti ad audit in loco da parte dell'Amministrazione regionale.

Si precisa che in merito all'utilizzo dei laboratori a "complemento temporaneo", qualora l'istruttoria della documentazione sopra indicata dovesse dare esito negativo, l'Organismo Formativo potrà inoltrare una nuova Richiesta di autorizzazione all'utilizzo del laboratorio a complemento temporaneo (**Allegato 03-H**) corredata dall'apposita documentazione.



La Regione Puglia, verificata la documentazione e a seguito di esito positivo dell'audit in loco, procederà ad autorizzare l'avvio dei corsi con Atto del Dirigente della Sezione Formazione Professionale.

Il provvedimento conterrà il termine entro il quale dovrà completarsi l'attività formativa.

Nel caso di corsi biennali, l'autorizzazione è rilasciata per entrambi i cicli. L'avvio del secondo anno dovrà essere comunicato e dovrà essere prodotto l'elenco degli allievi ammessi alla sua frequenza in esito a prova intermedia.

Il provvedimento di autorizzazione, nel caso di corsi di durata fino a 300 ore, può consentire la realizzazione di più edizioni purché le stesse si concludano entro 12 mesi dall'assunzione del provvedimento medesimo. L'avvio di ogni edizione dovrà essere comunicato ai competenti uffici della REGIONE PUGLIA – Sezione Formazione Professionale al seguente indirizzo di posta elettronica certificata gestioneprogetti.puglia@pec.rupar.puglia.it. In tale occasione, per ogni edizione, della documentazione innanzi riportata, dovrà essere prodotta quella indicata ai punti e) ed f) del par.6.2.1. La mancata comunicazione preventiva non consente di considerare tali edizioni come corsi riconosciuti.

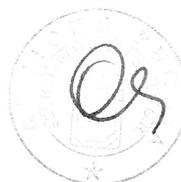
È disposta la revoca dell'atto di autorizzazione rilasciato qualora:

- a) siano venute meno le capacità finanziarie o i requisiti morali del titolare;
- b) venga meno l'attrezzatura tecnica e didattica del Organismo Formativo;
- c) l'Organismo Formativo non abbia provveduto a sanare le irregolarità riscontrate entro i termini stabiliti dalla Regione;
- d) dai controlli effettuati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 emerga la non veridicità delle dichiarazioni, fatte salve le disposizioni penali vigenti in materia;
- f) l'Organismo Formativo abbia commesso inadempimenti di rilievo quali:
 - inosservanza degli adempimenti previsti dalle norme comunitarie, nazionali e regionali;
 - azioni/omissioni tali da far emergere elementi che mettano in dubbio la correttezza, l'efficacia e l'efficienza dello svolgimento dell'attività di formazione professionale.

Art. 7 – Modalità attuative dei corsi riconosciuti (Gestione)

7.1 Avvio attività

La data di avvio di ciascun corso sarà quella di effettivo avvio dello stesso comunicata dal Legale Rappresentante del Organismo formativo, nello stesso giorno d'inizio alla Regione Puglia. Tale comunicazione dovrà essere corredata dalla fotocopia del registro didattico (**Allegato 04**) e di stage (**Allegato 05**) vidimato a cura della Regione Puglia prima dell'avvio delle attività, da cui risultino le firme autografe e leggibili degli allievi presenti il primo giorno e dovrà essere obbligatoriamente trasmessa alla REGIONE PUGLIA al seguente indirizzo Pec gestioneprogetti.puglia@pec.rupar.puglia.it. Alla data di scadenza del primo quarto delle ore complessive del progetto, l'Organismo Formativo è tenuto a presentare l'elenco allievi frequentanti (**Allegato 06**) a quella data. Gli Organismi Formativi sono tenuti ad assicurare gli allievi frequentanti i corsi, contro gli infortuni e contro i rischi derivanti da responsabilità civile.



Le domande di iscrizione ai corsi devono essere custodite, a cura dell'ente di formazione, insieme a tutta la documentazione amministrativa e didattica ad essi connessa.

Qualsiasi interruzione o sospensione dell'attività corsuale dovrà essere comunicata tempestivamente alla competente Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia, attraverso una nota contenente le motivazioni dell'interruzione e le indicazioni del giorno di ripresa delle attività nel caso di sospensione.

Per la eventuale sostituzione di docenti, dovrà essere presentata preventivamente istanza alla Regione Puglia all'indirizzo gestioneprogetti.puglia@pec.rupar.puglia.it, per la dovuta autorizzazione, previa verifica del possesso, da parte del docente individuato, dei necessari titoli culturali e professionali.

L'Organismo Formativo è tenuto ad esporre per tutta la durata del corso, almeno in una delle aule in cui si effettua lo stesso, il tariffario completo e dettagliato del corso comprensivo di tutte le spese. L'Organismo Formativo è tenuto altresì ad indicare che, per quel tipo di corso, è sottoposto alla vigilanza della Regione Puglia ai sensi delle vigenti norme in materia e che, pertanto, gli allievi nel caso di mancata osservanza degli impegni sottoscritti da parte dell'Organismo Formativo, potranno indirizzare reclamo alla Regione Puglia Dipartimento Sviluppo economico Innovazione Istruzione Formazione e Lavoro – Sezione Formazione Professionale, Via Corigliano, n.1 z.i., BARI.

7.2 Registri

Prima dell'avvio dell'attività formativa, L'Organismo Formativo del corso autorizzato, dovrà munirsi dei seguenti registri obbligatori conformi ai modelli predisposti dalla Regione, numerati progressivamente e vistati dalla stessa:

a) Il Registro didattico e Registro Stage (se previsto):

Il frontespizio del registro deve recare gli estremi degli atti del Dirigente della Sezione Formazione Professionale, utili per l'individuazione dell'attività formativa riconosciuta ed autorizzata, nonché il codice alfanumerico identificativo¹ del progetto, assegnato dall'Amministrazione. Il contenuto del registro prevede, oltre al programma svolto, le firme leggibili dei partecipanti, del personale docente e tutor. Più in dettaglio il registro, con riferimento ad ogni ora di insegnamento, deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e fine, firma leggibile del docente e di altre risorse umane coinvolte, argomenti trattati e qualsiasi altro elemento utile alle attività di controllo.

Le presenze giornaliere degli allievi al corso sono attestate mediante apposizione della firma sul registro all'inizio e al termine della giornata. Entro la prima ora di lezione il docente di turno apporrà, con penna rossa indelebile, l'annotazione "ASSENTE" in corrispondenza del nominativo dell'allievo che dovesse risultare assente.

I registri obbligatori dovranno essere custoditi presso la sede di realizzazione del corso; non sono consentite cancellature, correzioni e abrasioni.

¹ Codice contenente la sigla della Provincia in cui si svolge il corso, la denominazione dell'ente di formazione, la sede in cui si svolge il corso contrassegnata da lettera maiuscola dell'alfabeto a partire dalla lettera A e successive in caso di più sedi operative dell'Organismo Formativo, seguita dalle lettere QB (qualifica biennale), Q (qualifica) o Ab (abilitazione), AGG (aggiornamento), F (frequenza con verifica degli apprendimenti) a seconda della tipologia di corso riconosciuto, il codice corso figura professionale, il mese e l'anno di autorizzazione all'avvio delle attività.



b) Il Riepilogativo Presenza Allievi (Allegato 07) e Docenti (Allegato 08):

Contiene il prospetto delle ore-corso giornalmente frequentate da ciascun partecipante, nonché i riepilogativi mensili e finale.

Registro perpetuo degli attestati (Allegato 12)

Questo registro, non richiede la preventiva vidimazione dell'amministrazione e contiene la numerazione progressiva degli attestati rilasciati dall'Organismo Formativo, con i dati anagrafici dell'allievo, la data del ritiro da parte di quest'ultimo per ogni corso autorizzato realizzato dall'ente di formazione. Dovrà essere utilizzato il format di cui all'allegato 12, ovvero un modello già in uso presso l'organismo formativo purché contenente gli elementi informativi richiesti.

Art. 8 – Accertamento e certificazione delle competenze**8.1 Prove di accertamento delle competenze**

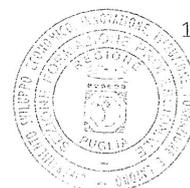
Gli esami finalizzati al rilascio di Qualifiche professionali in esito ai corsi che hanno come riferimento le Figure Professionali inserite nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP) sono disciplinati dalle Linee Guida Regionali approvate con D.G.R. n.622 del 30 Marzo 2015. In applicazione dell'art.3, comma 2 del D.Lgs 13/13, è possibile il rilascio di certificazioni parziali (singole UC), nel caso in cui l'allievo non superi le prove relative a tutte le UC/ADA della figura di riferimento del RRFP.

Le modalità di attuazione degli esami finali per le attività formative per il rilascio di attestato di qualifica professionale regionale, non correlate al RRFP, sono disciplinate secondo le disposizioni di cui alla D.G.R. 9 settembre 2010, n. 1919 "L.R. 15/2002 art. 29 - Linee guida per gli esami: prime indicazioni."

Nel caso di attività formative previste da norme nazionali o regionali che definiscono specifiche modalità di accertamento delle competenze si applica quanto in esse previsto.

Ogni corso riconosciuto attua il proprio sistema di valutazione dell'apprendimento-periodico, nel rispetto di quanto dichiarato nel progetto presentato, ai fini del riconoscimento del corso stesso; di conseguenza gli strumenti, le modalità ed i criteri di valutazione sono oggetto di verifica e di vigilanza da parte della Regione, ai fini di una indagine complessiva di coerenza tra sistema di valutazione realizzato e tipologia di certificazione finale.

Qualora il corso riconosciuto si articoli in due annualità (corso biennale), al termine della prima annualità è previsto un esame intermedio, il cui superamento costituisce titolo di accesso alla seconda annualità. Le prove degli esami intermedi, dirette all'accertamento delle capacità professionali teoriche e pratiche acquisite dagli allievi durante lo svolgimento del primo periodo didattico, dovranno prevedere, in base alla tipologia corsuale, un colloquio e una prova scritta e pratica, se prevista, sul



programma svolto. Detto esame si svolgerà dinanzi ad una commissione esaminatrice interna composta da un presidente (direttore del corso) e da tutti i docenti del corso stesso. Il giudizio finale avrà carattere complessivo e sarà formulato esclusivamente con i termini “ammesso” o “non ammesso”. La data degli esami dovrà essere preventivamente comunicata alla Regione. Al termine degli esami dovrà essere inviata alla Regione copia conforme all’originale del verbale d’esame all’indirizzo commissioniesame.puglia@pec.rupar.puglia.it

Gli allievi risultati assenti alla prova di esame intermedio o di fine corso saranno tenuti a presentare idonea documentazione giustificativa da allegare al verbale per sostenere la prova d’esame in altra data.

8.2 Modalità di costituzione, composizione e nomina delle commissioni esaminatrici

Ai sensi del combinato disposto della Legge 21 dicembre 1978, n.845 e della L. R. 15/02, la Regione nominerà le Commissioni esaminatrici per lo svolgimento delle prove finali a conclusione dei Corsi autorizzati, finalizzate all’accertamento delle competenze acquisite.

Ai sensi dell’art. 29 della L. R. 15/02, la composizione delle **commissioni di esame per il conseguimento di qualifica professionale** dovrà essere strutturata come segue:

- a) Presidente – Funzionario Regionale di categoria non inferiore alla D, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo nella scuola media superiore di indirizzo coerente con la tipologia di idoneità da conseguire;
- b) un esperto designato dall’Amministrazione periferica del Ministero della Pubblica Istruzione;
- c) un esperto designato dall’Amministrazione periferica del Ministero del Lavoro;
- d) un rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- e) un rappresentante delle associazioni dei datori di lavoro;
- f) tre docenti del corso (uno per le discipline umanistiche, uno per le discipline scientifiche e uno per le discipline tecnico/pratiche).

In relazione allo specifico corso e all’eventuale collegamento al Repertorio Regionale delle Figure Professionali, le modalità di attuazione sono disciplinate da:

- a) D.G.R. n. 9 settembre 2010, n. 1919 “L.R. 15/2002 art. 29 - Linee guida per gli esami: prime indicazioni”;
- ovvero**
- b) D.G.R. 30 marzo 2015, n. 622 “Approvazione “Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di formazione che hanno a riferimento le Figure Professionali comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)”.

Per i **Corsi di Abilitazione**, fatte salve modalità e composizioni particolari definite da norme specifiche, la commissione sarà composta da:

- a) Presidente – Funzionario Regionale di categoria non inferiore alla D, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore



- universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo nella scuola media superiore di indirizzo coerente con la tipologia di idoneità da conseguire;
- b) due docenti del corso designati dall'organismo formativo;
 - c) il Direttore/Responsabile dell'Organismo Formativo;
 - d) un esperto nominato dall'Istituzione competente per la materia oggetto del corso (ASL; Ministero trasporti, Organizzazione di categoria, CCIAA, etc.) in coerenza con la normativa di settore.

In presenza di normative nazionali e regionali specifiche, la Commissione esaminatrice potrà essere nominata con modalità e composizioni differenti.

Non è prevista la nomina di Commissione d'esame esterna nel caso di percorsi di "perfezionamento", "aggiornamento" (fatte salve eventuali diverse previsioni rivenienti da specifiche norme di settore). In tali fattispecie, la fase di valutazione delle competenze prevista dalla norma dovrà essere svolta garantendo la terzietà, attraverso la presenza di docenti/esperti esterni al processo di apprendimento (ossia che non abbiano avuto incarichi nell'ambito del percorso formativo stesso).

Ai componenti delle Commissioni d'esame verrà corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla D.G.R. del 26 giugno 2007, n. 986, e con le modalità definite dalla D.G.R. n.1919 del 9 settembre 2010.

La Commissione:

- a) prende atto delle caratteristiche del progetto formativo;
- b) prende atto dell'andamento di ciascun partecipante relativo agli apprendimenti del corso e ne acquisisce relativa documentazione;
- c) verifica la corretta applicazione del sistema di valutazione dichiarato nel progetto di corso riconosciuto ed autorizzato;
- d) seleziona tra almeno tre possibilità indicate nel progetto esame, la prova pratica oggetto di valutazione finale;
- e) predisponde i verbali degli esami finali (**Allegati 15/16**) e le schede di partecipazione dei singoli componenti.

L'Organismo Formativo, per lo svolgimento degli esami finali, dovrà far pervenire richiesta di costituzione di commissione di esame (**Allegato 09**) alla Regione all'indirizzo commissioniesame.puglia@pec.rupar.puglia.it, almeno 30 giorni prima della data presunta degli esami, contenente:

- a) la denominazione del corso con l'indicazione della sua tipologia (qualifica, ecc.);
- b) eventuale indicazione del repertorio regionale di riferimento (RRFP, RQPN);
- c) estremi dell'atto di riconoscimento e autorizzazione del corso;
- d) l'indicazione del luogo e della data presumibile di svolgimento degli esami;
- e) il nominativo del Rappresentante Legale del Organismo Formativo, o del suo delegato;
- f) i nominativi dei docenti, componenti la Commissione esaminatrice;
- g) eventuale richiesta specifica di accorpamento classi.



È possibile, in presenza di un numero di allievi ammessi agli esami inferiore a 8, richiedere l'accorpamento di classi per la partecipazione ad esami relativi alla medesima figura/attestazione in uscita.

L'accorpamento potrà anche riguardare classi provenienti da organismi formativi diversi; in tale ultima fattispecie è obbligatorio il raccordo tra i due organismi formativi e la relativa autorizzazione sarà concessa dalla Regione nell'ambito della lettera di nomina.

Unitamente alla richiesta, l'Organismo Formativo dovrà produrre un elenco degli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore corso (**Allegato 10**), fatto salvo quanto definito da specifiche differenti disposizioni di settore. Inoltre, per i soli corsi di qualifica di cui al Repertorio Regionale delle figure professionali l'Organismo Formativo dovrà allegare alla richiesta d'esame, anche le informazioni sul progetto formativo realizzato (**Allegato 9/A**) e la progettazione delle prove d'esame (**Allegato 9/B**).

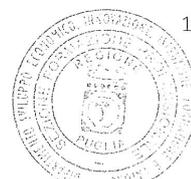
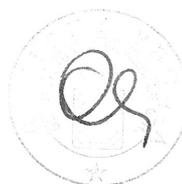
8.3 Certificazione delle competenze

Le attestazioni in esito alla fase di accertamento, in relazione alla tipologia di corso e secondo le disposizioni regionali e le specifiche norme di settore, possono essere:

- attestato di qualifica;
- certificato di competenze (esclusivamente per corsi riferiti a Figure del RRFP e in caso di idoneità su singole Unità di Competenza).
- attestato di abilitazione ;
- attestato di frequenza con esito positivo o con verifica degli apprendimenti .

Il modello di attestato dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- i loghi di Unione Europea, Repubblica Italiana, Regione Puglia;
- i dati anagrafici del destinatario;
- i dati e logo dell'Organismo formativo, timbro e firma del Responsabile del corso
- i riferimenti normativi di autorizzazione del corso;
- denominazione del corso;
- la tipologia di attestato (qualifica, abilitazione, frequenza);
- i dati relativi alle modalità di apprendimento (durata in ore, contenuti, modalità di valutazione delle competenze, ecc)
- riferimenti normativi relativi alla tipologia di corso ed al settore di riferimento;
- numero di attestato (registrazione interna dell'Organismo Formativo);
- firma del Presidente della commissione esaminatrice;
- per la Regione, timbro e firma del Dirigente del Servizio Formazione Professionale;



Entro 15 gg dall'espletamento delle prove, l'Organismo Formativo dovrà inoltrare ai competenti uffici regionali gli attestati/certificazioni finali, unitamente al verbale degli esami e a due copie dell' "Elenco attestati" (Allegato 11) al seguente indirizzo di posta elettronica certificazionifinali.puglia@pec.rupar.puglia.it. I competenti uffici, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, verificano la regolarità formale delle operazioni e procedono al rilascio degli attestati, firmati dal Dirigente del settore competente. In caso di non corretta compilazione la Regione potrà chiedere eventuali verifiche e modifiche degli attestati.

L'Organismo Formativo dovrà provvedere al ritiro degli attestati firmati, alla consegna degli stessi agli allievi, senza altra spesa a carico di questi. In seguito alla consegna degli attestati, l'Organismo Formativo dovrà trasmettere alla Regione la ricevuta di rilascio attestato all'allievo estratto da registro perpetuo degli attestati o la scansione delle pagine del Registro perpetuo degli attestati relative al corso (allegato 12).

Art. 9 – Vigilanza e controllo delle attività in itinere

La Regione Puglia assicura l'attività di vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sui corsi riconosciuti ed autorizzati, nonché la verifica delle condizioni e dei requisiti specifici dichiarati nella istanza di riconoscimento.

La Regione Puglia ha facoltà di effettuare, in qualsiasi momento, ispezioni e controlli circa il regolare espletamento delle attività corsuali.

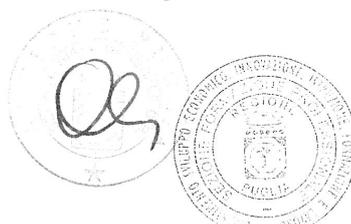
A tal fine, i Soggetti Formatori saranno tenuti:

- a) a conservare, nella Sede Operativa riconosciuta, tutta la documentazione riguardante la struttura e l'attività formativa;
- b) a garantire ai dipendenti regionali autorizzati il libero e tempestivo accesso alle strutture e alla documentazione, per consentire il regolare espletamento delle funzioni di cui al presente articolo

Ogni impedimento alla esecuzione delle attività di vigilanza e controllo da parte dell'Organismo Formativo comporterà la sospensione immediata di tutti i corsi autorizzati in svolgimento e, in caso di particolare gravità, la revoca del riconoscimento con il conseguente rimborso delle spese sostenute dagli allievi e l'inibizione alla presentazione di nuove proposte formative per un tempo determinato.

In particolare, la vigilanza verrà svolta mediante controlli:

- a) sulla idoneità didattica dei Soggetti Formatori, cioè sulla loro capacità di assolvere la funzione di centri di formazione professionale;
- b) sulla permanenza dei requisiti posseduti per il riconoscimento del corso e la relativa autorizzazione all'avvio, con particolare riferimento alle attrezzature, al materiale didattico e di arredamento, ai locali, agli obblighi contrattuali, al rispetto delle condizioni economiche approvate in sede di riconoscimento;
- c) sul regolare funzionamento del corso autorizzato, con l'accertamento dell'idoneità del personale impiegato dall'Organismo Formativo ed autorizzato dalla Regione Puglia;
- d) sui registri didattici e di stage;



- e) sul monte ore delle lezioni teorico/pratiche, degli stage e delle visite formative, affinché sia coerente con quanto dichiarato in fase progettuale, così come riconosciuto ed autorizzato dalla Regione Puglia.

La vigilanza verrà svolta dalla Regione Puglia per il tramite del personale del Settore Formazione Professionale preposto alle attività di verifica, monitoraggio e controllo di gestione dei corsi, munito di valido tesserino di riconoscimento.

A conclusione delle operazioni di vigilanza verrà redatto un apposito verbale sottoscritto dalle parti in duplice copia.

In caso di irregolarità riscontrate, detto verbale dovrà essere notificato con lettera raccomandata A.R. al Organismo formativo.

Il Corso verrà **sospeso** quando:

- a) l'attività del Corso non si svolge regolarmente ovvero è difforme dall'attività delineata nel progetto formativo, oggetto del riconoscimento e dell'autorizzazione regionali;
- b) l'Organismo Formativo non richiede la prescritta autorizzazione preventiva alla sostituzione dei docenti;
- c) l'Organismo Formativo non ottempera alle disposizioni impartite dalla Regione Puglia per il regolare funzionamento del Corso;
- d) l'Organismo Formativo, anche con l'assenso degli allievi, modifica il contratto d'iscrizione ovvero il patto formativo senza averne dato comunicazione preventiva all'Amministrazione regionale;
- e) l'Organismo Formativo modifica il percorso didattico, richiede integrazioni tariffarie e contrattuali, ovvero include ulteriori attività formative aggiuntive e/o collaterali che non sono state riconosciute ed autorizzate dalla Regione sulla base dell'originario progetto formativo;
- f) l'Organismo Formativo si avvale di comunicazione documentale e/o pubblicitaria utilizzando impropriamente il nome della Regione Puglia per accreditarsi oltre i termini delle autorizzazioni rilasciate.

La sospensione comporta la mancata prosecuzione dell'attività formativa prevista dal corso autorizzato ovvero il diniego regionale per la formazione della commissione d'esame o lo svolgimento degli esami intermedi o finali per tutta la durata della sospensione medesima.

Il provvedimento di sospensione verrà notificato con diffida a sanare le irregolarità riscontrate entro congruo termine, pena la revoca dell'autorizzazione.

Restano fermi ed impregiudicati gli obblighi della Regione Puglia di segnalare alle autorità competenti le eventuali notizie di reato rilevate nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, di vigilanza e controllo, con particolare riferimento all'esercizio abusivo delle attività.



Art. 10 - Tutela e Privacy

La Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia tratta i dati di cui viene in possesso nel rispetto del D.lgs. n.196 del 30 giugno 2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali. L'organismo Formativo assume il ruolo di responsabile del trattamento di tali dati.

Art. 11 - Informazioni

Il presente atto viene pubblicato sul sito ufficiale della Regione Puglia all'indirizzo www.regione.puglia.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul portale www.sistema.puglia.it. La relativa documentazione è inoltre disponibile sul sito internet della Regione Puglia all'indirizzo www.regione.puglia.it e presso gli Uffici della Sezione Formazione Professionale.

Art. 12 - Disciplina transitoria

Gli Organismi Formativi non accreditati che, in data antecedente all'entrata in vigore del presente dispositivo, abbiano ottenuto il Riconoscimento della Sede Operativa con Atto dirigenziale in virtù della precedente disciplina o risultino in possesso del solo verbale di RSO rilasciato per lo svolgimento di attività analoghe a quelle per le quali si intende chiedere il Riconoscimento corso, sono ugualmente tenuti a presentare, **obbligatoriamente entro il 31 marzo 2018**, l'istanza di Riconoscimento della Sede Operativa secondo le presenti disposizioni. In via transitoria, massimo entro la data di cui innanzi, gli stessi Organismi Formativi potranno presentare istanza di Riconoscimento del Corso specificando nell'apposita sezione dell'**Allegato 02** rispettivamente gli estremi dell'Atto dirigenziale o del Verbale di RSO e allegando il documento stesso.



ALLEGATI

Riconoscimento sedi

- Istanza (**Allegato 01**)
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà (DPR N. 445/2000) (**Allegato 01-A**)
- Elementi della struttura operativa (**Allegato 01-B**)
- Elenco macchine, attrezzature e arredi in dotazione al laboratorio/officina (**Allegato 01-C**)
- Elenco arredi scolastici in dotazione alle aule teoriche (**Allegato 01-D**)
- Elenco arredi e macchine in dotazione agli uffici amministrativi (**Allegato 01-E**)

Riconoscimento corsi

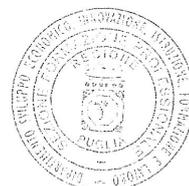
- Istanza (**Allegato 02**)
- Formulario (**Allegato 02-A**)
- Formulario (**Allegato 02-B**)

Autorizzazione corsi

- Istanza (**Allegato 03**)
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui si attesti che nulla è cambiato rispetto alle condizioni ed ai requisiti dell'accREDITamento o del RSO (**Allegato 03-A**);
- Calendario edizione corso, con indicazione di orari, giorni di realizzazione, discipline e rispettivi docenti (**Allegato 03-B**);
- Elenco nominativo del personale docente, in funzione delle discipline di insegnamento e con corrispondenza a caratteristiche e titoli indicate nel corso riconosciuto attestata dai *curricula* (**Allegato 03-C**);
- Elenco nominativo del personale non docente con riferimento alle funzioni previste per il progetto e curricula degli stessi (**Allegato 03-D**);
- Elenco allievi selezionati (**Allegato 03-E**);
- Copia conforme all'originale del protocollo Formativo (**Allegato n.03-F**);
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riferita alle attrezzature (**Allegato n. 03-G**);
- Richiesta eventuale di autorizzazione all'utilizzo di laboratori "tecnici" a complemento temporaneo della sede già riconosciuta o accreditata (**Allegato n.03-H**).

Gestione attività

- registro didattico corso (**Allegato 04**);
- registro di stage (**Allegato 05**);
- elenco allievi frequentanti alla scadenza primo quarto (**Allegato 06**);
- riepilogativo presenza allievi (**Allegato 07**);
- riepilogativo presenza docenti (**Allegato 08**);
- richiesta di costituzione commissione di esame (**Allegato 09**);
- informazioni sul progetto formativo realizzato (**Allegato 09/A**);
- progettazione delle prove d'esame (**Allegato 09/B**);
- elenco degli allievi con frequenza almeno pari al 70% delle ore corso (**Allegato 10**);
- elenco attestati (**Allegato 11**);
- ricevuta di rilascio attestato all'allievo estratto da registro perpetuo degli attestati (**Allegato 12**);
- verbale degli esami finali (**Allegati 13 - 14**).



Allegato 01

Alla Regione Puglia
 Dipartimento Sviluppo economico,
 Innovazione, Istruzione, Formazione e
 Lavoro
 Sezione Formazione Professionale
 Via Corigliano, 1, Z.I.
 70132 - Bari

Pec: riconsimentosedepuglia@pec.rupar.puglia.it

Oggetto: Istanza di riconoscimento della sede operativa

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov. _____) il _____ e residente in _____ Via _____ n. _____, C.F. n. _____, nella qualità di Legale Rappresentante dell'Organismo Formativo denominato _____, avente natura giuridica di _____, sede legale in _____ via _____ n. _____, Codice Fiscale n. _____ Partita IVA n. _____, telefono n. _____, indirizzo PEC (obbligatorio) _____ email _____ Matricola INPS _____ Codice Inail _____

nel rispetto delle disposizioni per il riconoscimento e l'autorizzazione dei corsi di formazione autonomamente finanziati di cui alla D.G.R. n. _____ del _____ pubblicata sul BURP n. _____ del _____.

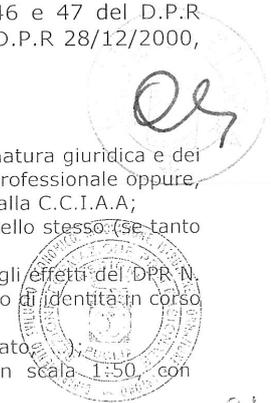
CHIEDE

di poter ottenere il Riconoscimento della Sede Operativa sita in _____ alla via _____ n. _____ telefono _____ n. _____ Fax n. _____, e-mail _____, indirizzo PEC (obbligatorio) _____ sito web _____

Presenta a tal fine, la documentazione di seguito allegata, parte integrante della domanda, e attesta la sua veridicità e regolarità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

ALLEGATI:

1. Copia Atto costitutivo e copia Statuto vigente comprovanti la coerenza della natura giuridica e dei fini statutari dell'Organismo con la legislazione in materia di formazione professionale oppure, per i soggetti iscritti al Registro Imprese, copia del documento di iscrizione alla C.C.I.A.A.;
2. Documentazione attestante la nomina del Legale rappresentante ed i poteri dello stesso (se tanto non si evince dagli atti precedenti);
3. Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante, corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità (**Allegato 01-A**);
4. Copia Titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto di locazione, comodato);
5. Planimetria generale della sede in scala 1:100, e dei singoli ambienti in scala 1:50, con



- indicazione della destinazione dei vani e relativa superficie nonché del calcolo del numero massimo degli allievi accoglibili in base alla superficie netta dell'ambiente, con un rapporto spazio/allievo non inferiore a 1.20 mq/allievo per le aule teoriche, 2 mq/allievo sia per i laboratori che per l'aula multimediale;
6. Certificato di agibilità specifica ad uso scolastico o certificato di collaudo (in caso di nuova costruzione) rilasciato dalla competente autorità comunale ai sensi delle vigenti normative; in mancanza dei suddetti certificati, certificato di idoneità statica con l'indicazione dei criteri e delle modalità seguite, sottoscritto da un tecnico abilitato e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante corredata da fotocopia di documento di identità in corso di validità attestante l'avvenuta richiesta all'amministrazione competente del rilascio del certificato di agibilità specifica ad uso scolastico o della richiesta di cambio di destinazione d'uso;
 7. Certificato igienico-sanitario della competente A.S.L. per la rispondenza dei locali ai fini didattico-formativi;
 8. Certificato Prevenzione Incendi valido rilasciato dai VV.FF. oppure dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti del DPR N. 445/2000 resa dal legale rappresentante che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa vigente per attività non soggette a CPI; oppure dichiarazione tecnica di conformità attestante l'osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza contro gli incendi;
 9. Dichiarazioni di conformità degli impianti tecnologici (idrico-fognante termico/elettrico) ai sensi di cui al DM n. 37 del 22 gennaio 2008 rilasciate dalle ditte installatrici. (In presenza di impianti ascensori, verbale di verifica periodica rilasciato dalla ASL o da un Ente notificato);
 10. Titoli di disponibilità delle macchine, arredi ed attrezzature (contratto di acquisto, di leasing, di fitto, di comodato d'uso, ecc.);
 11. Elenco elementi della struttura operativa (**Allegato 01-B**);
 12. Elenco delle macchine, attrezzature e arredi in dotazione ad ogni singolo laboratorio (**Allegato 01-C**);
 13. Elenco degli arredi scolastici in dotazione a tutte le aule per le lezioni teoriche (**Allegato 01-D**);
 14. Elenco degli arredi e macchine d'ufficio in dotazione alla sede operativa (**Allegato 01-E**);
 15. Descrizione assetto organizzativo dell'organismo formativo.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione,
Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato 01-A

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
E DI ATTO DI NOTORIETÀ**
(Artt. 46 e 47 DPR 28/12/2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov. _____
il _____ residente a _____ prov. _____
_____ via _____ nella qualità di
Legale Rappresentante dell'Organismo Formativo _____ e,
limitatamente ai successivi punti b.2) e c.2), in nome e per conto dei seguenti soggetti:

(indicare i soggetti per cui si rendono le dichiarazioni)

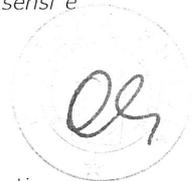
NOME E COGNOME	DATA E LUOGO DI NASCITA	CODICE FISCALE	RESIDENZA (INDIRIZZO COMPLETO)	QUALIFICA

- il titolare e direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale;
- tutti i soci ed i direttori tecnici, per le società in nome collettivo;
- tutti i soci accomandatari e i direttori tecnici, per le società in accomandita semplice;
- tutti i membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, tutti i membri di direzione o di vigilanza, tutti i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il direttore tecnico, il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio

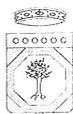
consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dall'art.76 del succitato T.U. per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni e della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 del medesimo T.U.

DICHIARA

- a. che non si trova in stato di fallimento, liquidazione coatta, di concordato preventivo o con un procedimento in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- b. che nei confronti:
- b.1 del sottoscritto non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative di cui rispettivamente all'articolo 6 o all'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;



23



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione,
Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

- b.2 di tutti gli altri rappresentanti legali, soggetti con potere di rappresentanza o potere contrattuale, direttori tecnici e soci, innanzi elencati, della cui situazione giuridica dichiara di essere a conoscenza ai sensi dell'articolo 47, comma 2, del d.P.R. n. 445 del 2000, assumendone le relative responsabilità, non è pendente alcun procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione o di una delle cause ostative di cui rispettivamente all'articolo 6 e all'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159;
- c. che nei confronti:
- c.1 del sottoscritto non è stata pronunciata sentenza definitiva di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, né sentenza di condanna per la quale sia stato ottenuto il beneficio della non menzione, per i reati elencati nell'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f) e g) del d.lgs n. 50/2016;
- c.2 di tutti gli altri rappresentanti legali, soggetti con potere di rappresentanza o potere contrattuale, direttori tecnici e soci, innanzi elencati, della cui situazione giuridica dichiara di essere a conoscenza ai sensi dell'articolo 47, comma 2, del d.P.R. n. 445 del 2000, assumendone le relative responsabilità, non è stata pronunciata sentenza definitiva di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, né sentenza di condanna per la quale sia stato ottenuto il beneficio della non menzione, per i reati elencati nell'art. 80, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f) e g) del d.lgs n. 50/2016;
- d. di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- e. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- f. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali che costituiscono motivo ostativo al rilascio del DURC (documento unico di regolarità contributiva);
- g. che non è stata applicata alcuna sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo n. 231 del 2001 o altra sanzione che comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14, comma 1, del decreto legislativo n. 81 del 2008;
- h. di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, art. 17 L.68/99;
- i. di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi legislativi e contrattuali in materia di contribuzione previdenziale e assistenziale;
- j. di essere in regola con gli adempimenti previsti dal D. lgs n. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- k. di essere in possesso, per la sede operativa, di certificazione urbanistica, con destinazione d'uso conforme, e di essere in possesso di autorizzazione sanitaria;
- l. che la sede operativa è rispondente alla normativa vigente in materia di conformità impiantistica (D.M. n° 37 del 22/01/2008) ed in relazione al possesso dei requisiti minimi ed assenza di barriere architettoniche ai sensi della legge 13/89 e DM 14/06/89 n. 236;
- m. di essere in possesso del Certificato di Prevenzione Incendi valido in quanto l'attività, o l'edificio dove viene svolta l'attività, è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco
oppure
 di non possedere il Certificato di Prevenzione Incendi in quanto l'attività, o l'edificio dove viene svolta l'attività, non è soggetta alle verifiche da parte dei Vigili del Fuoco; sono comunque adottate tutte le necessarie misure organizzative e gestionali da attuare in caso di incendio (es. estintori, segnaletica di sicurezza relativa alle vie di esodo, illuminazione di emergenza efficiente, ecc.);



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione,
Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

- n. che la sede operativa di cui si allega titolo di disponibilità è stata concessa in uso esclusivo per attività di formazione professionale;
- o. che la sede operativa presenta locali e attrezzature adeguati nel rispetto dell'art. 5 delle Nuove Disposizioni;
- p. di possedere regolare polizza RC professionale;
- q. che i processi di governo e di produzione del servizio sono presidiati da risorse professionali dotate di significative referenze in merito alle attività ad esse proprie;
- r. di applicare ai propri dipendenti le norme e gli istituti del CCNL di appartenenza, ed in particolare _____;
- s. di accettare il controllo, anche sotto forma di audit, sulla sussistenza e sul mantenimento dei requisiti e di voler rispettare la normativa Comunitaria, Statale, Regionale riferita alla propria attività;
- t. che l'organismo suindicato:
- è iscritto nel registro delle imprese della CCIAA di
al numero.....dal....., con la seguente forma giuridica.....
oppure
- non è tenuto alla iscrizione al registro della imprese presso la CCIAA in quanto avente la seguente forma giuridica
ed ha la formazione professionale nelle proprie finalità sociali.

SI IMPEGNA

- a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualunque modifica dovesse intervenire relativamente a quanto dichiarato;
- a conservare presso la sede operativa e a rendere disponibile tutta la documentazione probatoria di quanto dichiarato.

Informativa ai sensi dell'art.13, D.Lgs 196/03, i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato 01-B

ORGANISMO FORMATIVO _____

SEDE DI SVOLGIMENTO _____

ELEMENTI DELLA STRUTTURA OPERATIVA

N. d'ord.	LOCALI ADIBITI PER LEZIONI TEORICHE	Superficie mq	N. posti di lavoro
TOTALI			

N. d'ord	LOCALI ADIBITI AD ESERCITAZIONI (officine o laboratori)	Superficie mq	N. posti di lavoro
TOTALI			

Si dichiara che i dati sopracitati sono estratti dalle scritture in possesso dell'Ente e corrispondono alla reale situazione di fatto.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità



26



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato 01-D

ORGANISMO FORMATIVO _____
SEDE DI SVOLGIMENTO _____

**ELENCO ARREDI SCOLASTICI IN DOTAZIONE A TUTTE LE AULE
TEORICHE**

N. d'ord.	Descrizione sintetica	Anno di acquisto	Quantità	Prezzo unitario di inventario	Importo totale
TOTALE					

Si dichiara che i dati sopracitati sono estratti dalle scritture in possesso dell'Ente e corrispondono alla reale situazione di fatto.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità



Allegato 02

Alla Regione Puglia
 Dipartimento Sviluppo economico,
 Innovazione, Istruzione, Formazione e
 Lavoro
 Sezione Formazione Professionale
 Via Corigliano, 1, Z.I.
 70132 - Bari

Pec:progettiautofinanziata.puglia@pec.rupar.puglia.it

Oggetto: Istanza di riconoscimento corso

Il sottoscritto _____, in qualità di Legale
 Rappresentante dell'Ente _____, in possesso del
 provvedimento di:

Accreditamento _____
 estremi del provvedimento

oppure

R.S.O. _____
 estremi del provvedimento

nel rispetto delle disposizioni per il riconoscimento e l'autorizzazione dei corsi di formazione
 autonomamente finanziati di cui alla D.G.R. n. del... pubblicata sul BURP n....del.....,

CHIEDE

il riconoscimento delle seguenti Azioni Formative:

n. ordine	Tipologia: - Qualifica - Abilitazione - Altro	Denominazione del corso	Classificazione: - Codice Min.le - Isfol - Istat - CCNL	Numero Allievi	Totale Ore Corso	Sede Operativa	Indirizzo	Note

A tal fine allega, per ogni azione formativa, il relativo Formulario Progetto Corso.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
 ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità



30

1.1 STANDARD DI RIFERIMENTO PER LA PROGETTAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

DENOMINAZIONE FIGURA ¹ :	
SETTORE DI RIFERIMENTO ²	
REFERENZIAZIONI STATISTICHE (ove presenti) ATECO ISTAT/NUP	
DURATA CORSO IN ORE IN MESI, IN ANNI	
RIFERIMENTI NORMATIVI	
TIPOLOGIA DI ATTESTAZIONE IN ESITO (COMPILARE UNA DELLE DUE SEZIONI DI SEGUITO IN RELAZIONE ALLO STANDARD DI RIFERIMENTO DEL CORSO CHE SI PROPONE)	
ATTESTAZIONE FINALE come da RRQPN	<input type="checkbox"/> QUALIFICA <input type="checkbox"/> ABILITAZIONE <input type="checkbox"/> FREQUENZA <input type="checkbox"/> IDONEITA'
ATTESTAZIONE FINALE come da specifiche normative di settore	<input type="checkbox"/> QUALIFICA <input type="checkbox"/> ABILITAZIONE <input type="checkbox"/> FREQUENZA <input type="checkbox"/> IDONEITA'
DESTINATARI	
Numero previsto di destinatari (non superiore a quanto previsto nel provvedimento di accreditamento/RSO)	
REQUISITI MINIMI DI INGRESSO DEI DESTINATARI ³	

1.2. ANALISI DEI COSTI		Quota di partecipazione a carico degli allievi ⁴	
A	COSTO COMPLESSIVO	Importo	
A1	Costi d'iscrizione	€.	
A2	Costi di frequenza	€.	
A3	Costi per gli esami	€.	
A4	Costi per il rilascio degli attestati	€.	
TOTALE		€.	

¹ si riporta la denominazione della figura di riferimento del percorso ed il relativo CODICE, come codificati 1) nel Repertorio Qualifiche e Percorsi Normati (RQPN) oppure 2) disciplinata da specifiche normative di settore

² si riportano gli elementi afferenti alla figura di riferimento del corso, come codificata nel RQPN oppure disciplinata da specifiche normative di settore

³ Requisiti di accesso come da *come da Standard* in relazione alla Figura del RQPN oppure della normativa di settore

⁴ Nel caso di corsi biennali, specificare il costo complessivo per ciascun anno.



1.3 ORGANISMO FORMATIVO PROPONENTE		
Denominazione o Ragione Sociale		
Natura giuridica		
Sede legale		
Indirizzo		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	PEC (l'inserimento è obbligatorio)
E-mail	P.IVA	C.F.
Rappresentante legale		
Cognome e Nome		
C.F.		
Indirizzo residenza		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	E-mail
Dati accreditamento		
A	Organismo accreditato con il vigente sistema (DGR 195/2012 e s.m.i.)	Indicare codice ed estremi provvedimento accreditamento
Dati RSO		
Indicare estremi provvedimento di riconoscimento		
EVENTUALE COMPLEMENTO TEMPORANEO (per tutte le tipologie di Organismo Formativo)		
Impegno a dotarsi di laboratori in fase di autorizzazione all'avvio del corso riconosciuto		
Complemento temporaneo	Laboratori/i di ... (specificare tipologia)	
Indirizzo (laddove già esistente)		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	Mail
Compiti istituzionali		
<input type="checkbox"/> Formazione professionale		
<input type="checkbox"/> Altro		

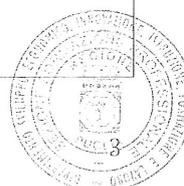
2. ELEMENTI DI CONTESTUALIZZAZIONE

2.1 Obiettivi formativi

--

2.2 contesto di attuazione del progetto e relativa analisi del fabbisogno

--



2.3 Descrizione delle esperienze del Soggetto proponente in riferimento all'attività formativa proposta

2.4 Modalità di pubblicizzazione del corso

3. ARTICOLAZIONE PERCORSO FORMATIVO

3.1 Indicazioni relative alla figura/percorso (descrivere le caratteristiche della Figura/percorso esattamente come riportati nel RRQPN oppure nella normativa di settore).

Denominazione:

Descrizione:

3.2 Elencazione delle Competenze (ove pertinente in quanto presenti nel RRQPN oppure nella normativa di settore.)

Unità di competenza (Riprodurre il box per ogni UC prevista)	N°	0	di	0
---	----	---	----	---

DENOMINAZIONE

CAPACITA'/abilità (elencare le singole capacità previste)

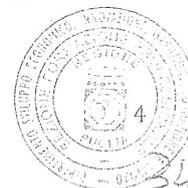
CONOSCENZE (elencare le singole conoscenze previste)



3.3 Articolazione del percorso in unità formative

3.3.1 Attività formativa ⁵	Ore I Annualità	Ore I Annualità	TOTALE
Formazione (aula teoria /pratica, laboratorio, visite guidate)			
Stage (se previsto dallo Standard formativo)			
Stage fuori regione/estero (se previsto)			
Totale (come da Standard)			

⁵ Descrivere l'articolazione completa del percorso per singole annualità (ove pertinente)



3.3.2 Unità formative per ciascuna annualità – ove pertinente - (Descrivere in modo dettagliato l'articolazione del percorso in singole unità formative finalizzate all'acquisizione di tutte conoscenze e capacità previste per la figura/percorso) (si ricorda che lo stage – ove previsto - deve essere descritto quale attività formativa a sé stante)

	Denominazione U.F.	Durata in ore I annualità		Durata in ore II annualità		Durata in ore TOTALE	
		Teoria	Pratica	Teoria	Pratica	Teoria	Pratica
1							
2							
3							
4							
5							
...	...						
	stage						
	Totale						

3.3.3 Scheda di unità formativa N° 1 di _n_____ (specificare) ORE: _____
 Titolo UF:
 (Scheda da ripetere per ogni UF)

Obiettivi di apprendimento

Contenuti formativi (descrivere i contenuti specifici proposti)

Metodologie e strumenti di formazione (descrivere le metodologie adottate per un efficace apprendimento di saperi teorico-tecnici e per lo sviluppo delle competenze professionali richieste dal profilo/figura/percorso)

Organizzazione e logistica (indicare le principali attrezzature e materiali necessari al raggiungimento degli obiettivi nonché la sede di svolgimento di attività formativa teorica/pratica)

3.3.4 Stage⁶ (ove previsto)

Descrizione caratteristiche e tipologie delle strutture ospitanti ⁷	
Numero di strutture ospitanti previsto	
Numero destinatari per struttura ospitante	

⁶ Si ricorda che lo stage deve essere descritto anche nella sezione precedente quale Unità formativa a sé stante

⁷ In questa sezione del formulario, saranno indicate esclusivamente le caratteristiche, la tipologia e il numero delle strutture ospitanti lo stage; da individuarsi nella successiva fase di autorizzazione all'avvio delle attività con relativa lettera di adesione /accordo/protocollo, ecc.



Settore di riferimento
Aree organizzative di interesse (reparti, uffici, magazzini, punto vendita, ecc.)

3.4 Metodologie e strumenti di verifica delle competenze in ingresso e in itinere (descrivere le modalità di selezione dell'utenza, riconoscimento dei crediti e delle verifiche intermedie con finalità sommativa)

3.4.1 Selezione dei partecipanti (se prevista)
Modalità di svolgimento della selezione (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> colloquio di gruppo
<input type="checkbox"/> colloquio individuale
<input type="checkbox"/> test
<input type="checkbox"/> prova pratica
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Elementi considerati-valutati (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> possesso dei requisiti dichiarati
<input type="checkbox"/> motivazione
<input type="checkbox"/> attitudine
<input type="checkbox"/> altro (specificare)

3.4.2 Riconoscimento di crediti formativi (se previsto)
Aspetti considerati (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> Titoli-certificati posseduti
<input type="checkbox"/> Attestazioni di partecipazione
<input type="checkbox"/> Esperienze professionali
<input type="checkbox"/> altro (specificare)
Modalità di realizzazione (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> Esame documentazione
<input type="checkbox"/> Colloquio
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)

3.4.3 Verifiche intermedie con finalità sommativa
definire la tipologia di verifica, l'oggetto di valutazione, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione

--



3.5 Metodologie e strumenti di verifica delle competenze in uscita *(descrivere le modalità proprie dell'organismo in applicazione della normativa specifica di settore)*

3.6 Altre certificazioni

(nell'eventualità di rilascio di altre tipologie di certificazione, descrizione dei contenuti, dell'articolazione e delle modalità del processo di certificazione previsti con indicazione relativo costo)

3.7 Stage fuori regione/estero

In caso di stage /tirocinio da svolgere fuori regione /estero, oltre alla compilazione dell'apposita scheda di UF a sé stante occorre descrivere nel sottostante campo le modalità di organizzazione e di attuazione, gli obiettivi e contenuti del percorso individuale, il numero delle strutture ospitanti e numero delle disponibilità ad accogliere partecipanti, tutoraggio, modalità di verifica e di valutazione.

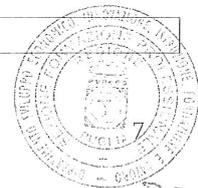
L'attività di stage all'estero, descritta in questa fase, dovrà essere formalizzata nella fase successiva di autorizzazione all'avvio dell'attività e, l'esperienza svolta, dovrà essere attestata secondo la procedura e i format "Europass-Mobility" e redatta congiuntamente dal soggetto attuatore e dal partner ospitante, di concerto con il Centro Nazionale Europass. La registrazione su Europass-Mobility è finalizzata a mettere in trasparenza e trascrivere le competenze e le abilità acquisite durante l'esperienza di mobilità transnazionale.

3.8 Eventuali misure di accompagnamento in ingresso

(attività di orientamento dei partecipanti, bilancio delle competenze, tutoraggio, moduli propedeutici differenziati per l'accesso ai percorsi, strumenti per l'allineamento delle competenze dei partecipanti, misure per garantire l'inserimento in itinere di altri allievi in caso di riduzione del numero dei frequentanti ecc.)



4. CARATTERISTICHE DELLE RISORSE UMANE



Caratteristiche professionali ⁸				Titolo UF	Impegno N° Ore	Ruolo ⁹
N°	ESPERIENZA LAVORATIVA (espressa in anni attinente allo specifico ruolo da svolgere)	ISTRUZIONI E	FORMAZIONE (attinente allo specifico ruolo da svolgere)			

5. RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI

5.1 Attrezzature per la didattica (compresi software e strumenti informatici)			
TIPOLOGIA	Quantità	Disponibile	Da acquistare (prima dell'avvio)

Compilare ogni parte del formulario sbarrando gli spazi relativi a quelle ritenute non pertinenti al progetto.

Il presente formulario si compone di n. ____ pagine.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità



⁸Per caratteristiche professionali si intende l'esperienza lavorativa espressa in anni, il titolo di studio, altri titoli (corsi di specializzazione, di perfezionamento ecc.), attinenti alla specifica funzione da svolgere ed ogni altra indicazione utile a definire le professionalità delle risorse umane da designare nella successiva fase di autorizzazione all'avvio delle attività.

⁹ Per ciascuna risorsa specificare il ruolo svolto nell'ambito del progetto (es. coordinamento, tutor d'aula, tutor stage, docente con indicazione dell'UF di competenza e se trattasi di teoria o pratica, ecc)



NOTE METODOLOGICHE PER LA PROGETTAZIONE

Il presente formulario dovrà essere utilizzato per l'avanzamento di proposte progettuali per la realizzazione di corsi autonomamente finanziati finalizzati al rilascio delle attestazioni previste dalla normativa vigente per le figure/profili e Percorsi in specifici settori.

Con AD n. 686 del 09/08/2016 (Approvazione del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni professionali e dei Percorsi disciplinati sulla base di specifiche Norme di settore" (RRQPN), la Regione Puglia ha individuato e sistematizzato le qualificazioni e i percorsi disciplinati da normative di settore a livello nazionale e/o regionale, il cui conseguimento è necessario per lo svolgimento di determinate attività lavorative e professionali.

Il "Repertorio Regionale delle qualificazioni professionali e dei percorsi disciplinati sulla base di specifiche norme di settore" (RRQPN) si configura come una raccolta dei contenuti afferenti a n. 41 qualificazioni e percorsi.

Per entrambe le tipologie, qualificazione professionale e percorso formativo, il repertorio è articolato in schede descrittive standard contenenti informazioni dettagliate relative alle caratteristiche della qualificazione/percorso (Denominazione, Codici identificativi, Settori di riferimento, Livello EQF, Requisiti ingresso, Durata percorso, Requisiti docenti, ecc.), nonché alle competenze, capacità/abilità, e conoscenze da acquisire, quando previste dalla normativa stessa.

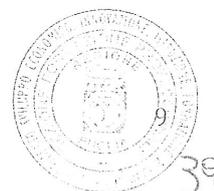
Per ciascun percorso, resta fermo in ogni caso l'**obbligo di rispettare le normative di settore e gli atti di riferimento vigenti** e quelli che saranno in seguito approvati.

Il RRQPN non è esaustivo di tutte le qualificazioni e di tutti i percorsi disciplinati da specifica normativa, ma è uno strumento di codifica, utile ad assicurare l'uniformità di informazione sul territorio. La Sezione Formazione Professionale, si riserva di integrare nel tempo il database con ulteriori qualificazioni/percorsi ed, eventualmente, di attivare strumenti partecipati di alimentazione dello stesso (es. attraverso procedure aperte di inserimento di percorsi/qualificazioni già normati).

I contenuti delle singole schede di Figura sono disponibili al link www.sistema.puglia.it/rrfp (→ Repertorio regolamentate).

E' tuttavia prevista la possibilità di proporre percorsi formativi richiesti da specifiche norme di settore anche se non ancora recepiti in specifica disciplina regionale.

Le percentuali minime di frequenza, i requisiti d'ingresso, le modalità di svolgimento degli esami finali, così come le attestazioni rilasciate in esito ai percorsi proponibili tramite il presente formulario, trovano riferimento obbligatorio nella relativa normativa specifica di settore.



1. DATI IDENTIFICATIVI E DI SINTESI DEL PROGETTO

1.1 Standard professionali di riferimento per la progettazione dell'attività formativa ¹ (repertorio regionale delle figure professionali – RRF – www.sistema.puglia.it/rrfp)	
DENOMINAZIONE FIGURA PROFESSIONALE (RRFP)	
LIVELLO DI COMPLESSITA'	
SETTORE DI RIFERIMENTO	
REFERENZIAZIONI STATISTICHE (ATECO, ISTAT/NUP)	
STANDARD FORMATIVO ² SPECIFICO	NO SI standard specifico se si indicare l'Atto di approvazione dello
ATTESTAZIONE QUALIFICA RRF LIVELLO EQF ³	<input type="checkbox"/> LIVELLO 2 EQF <input type="checkbox"/> LIVELLO 3 EQF <input type="checkbox"/> LIVELLO 4 EQF <input type="checkbox"/> LIVELLO 5 EQF
DURATA DEL CORSO IN ORE, IN MESI, IN ANNI	
DESTINATARI	<i>Numero previsto di destinatari (non superiore a quanto previsto nel provvedimento di accreditamento/RSC)</i>
	<i>Requisiti minimi di ingresso dei destinatari⁴</i>

1.2 ANALISI DEI COSTI		Quota di partecipazione a carico degli allievi
A	COSTO COMPLESSIVO	Importo
A1	Costi d'iscrizione	€.
A2	Costi di frequenza	€.
A3	Costi per gli esami	€.
A4	Costi per il rilascio degli attestati	€.
TOTALE		€.

¹ si riportano gli elementi afferenti alla figura di riferimento del corso, come codificata nel RRF

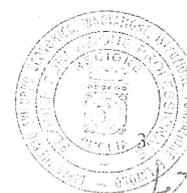
² Gli standard formativi sono quelli adottati con Ad. N. 1395 del 20.12.13 (BURP n. 171 del 24.12.13) "Approvazione in via sperimentale degli standard formativi generali.", D.G.R. n. 2472 del 17 dicembre 2013 con cui sono stati adottati gli standard formativi della qualifica di Operatore/Operatrice per le attività di assistenza familiare" e gli eventuali standard formativi specifici riportati nelle schede di figura da RRF (www.sistema.puglia.it/rrf)

³ si riporta il livello di referenziazione della qualifica regionale al quadro EQF, come da standard formativi (c.s.)

⁴ Requisiti di accesso come da Standard formativo in relazione alla Figura del RRF.



1.3 Organismo formativo proponente		
Denominazione o Ragione Sociale		
Natura giuridica		
Sede legale		
Indirizzo		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	PEC (l'inserimento è obbligatorio)
E-mail	P.IVA	C.F.
Rappresentante legale		
Cognome e Nome		
Indirizzo		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	E-mail
Dati accreditamento		
Organismo accreditato con il vigente sistema (DGR 195/2012 e s.m.i.)	Indicare Codice ed estremi provvedimento di accreditamento:	
Dati RSO		
Indicare estremi provvedimento di riconoscimento		
EVENTUALE COMPLEMENTO TEMPORANEO (per tutte le tipologie di Organismo Formativo)		
Impegno a dotarsi di laboratori in fase di autorizzazione all'avvio del corso riconosciuto		
<input type="checkbox"/> Complemento temporaneo	<input type="checkbox"/> Laboratorio/i di... (specificare tipologia)	
Indirizzo (laddove già esistente)		
Cap	Città	Prov.
Tel.	Fax	Mail
Compiti istituzionali		
<input type="checkbox"/> Formazione professionale		
<input type="checkbox"/> Altro		



2. ELEMENTI DI CONTESTUALIZZAZIONE

2.1 Obiettivi formativi

2.2 Contesto di attuazione del progetto e relativa analisi del fabbisogno

2.3 Descrizione delle esperienze del Soggetto proponente in riferimento all'attività formativa proposta

2.4 Modalità di pubblicizzazione del corso

3. ARTICOLAZIONE PERCORSO FORMATIVO

3.1 Indicazioni relative alla figura professionale del RRFP (descrivere la Figura professionale esattamente come presente nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali in termini di Aree di Attività, Performance attesa ed Unità di Competenze (definiti in termini di conoscenze e capacità).

Denominazione della figura:

Descrizione della figura:



3.2 Elencazione delle Aree di Attività (riprodurre per ciascuna delle Aree di Attività della Figura oggetto del percorso).



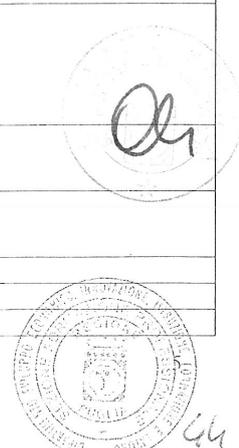
Unità di competenza N° 0 di 0 (Riprodurre il box per ogni UC prevista nella Figura)
DENOMINAZIONE Area di Attività
DESCRIZIONE DELLA PERFORMANCE
CAPACITA'/abilità (elencare le singole capacità previste)
CONOSCENZE (elencare le singole conoscenze previste)

3.3 Struttura del programma formativo

3.3.1 Attività formativa	Ore
Formazione	teoria
	pratica, laboratorio, visite guidate
Stage (come da Standard formativo)	
Stage fuori regione/estero (se previsto)	
Totale (come da Standard formativo)	

3.3.2 Unità formative (Descrivere in modo dettagliato l'articolazione del percorso in singole unità formative finalizzate all'acquisizione di tutte le competenze previste per la figura professionale)

Articolazione del percorso in Unità formative (U.F.) Corrispondenza tra le U.F. e tutte le U.C. declinate nell'insieme delle Capacità/abilità e Conoscenze che definiscono gli obiettivi di apprendimento per ciascuna AdA prevista per la Figura Professionale prescelta. (Si ricorda che lo stage deve essere descritto in un'Unità formativa a sé stante)		
Codice U.C.	Capacità/abilità e conoscenze per ogni ADA/U.C.	Denominazione UF
1	Capacità/abilità	
	Conoscenze	
2	Capacità/abilità	
	Conoscenze	
3		UF Stage
		Totale UF



<i>Riepilogo del percorso in Unità formative (U.F.)</i> <i>(si ricorda che lo stage deve essere descritto in un'Unità formativa a sé stante)</i>	
	Denominazione U.F.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
...	...
12	stage
	Totale

compilare ed allegare una scheda per ciascuna delle U.F. sopra indicate

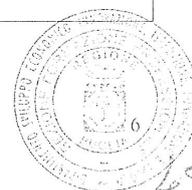
Compile ed allegate n° schede

3.3.3 Scheda di unità formativa	N° 1 di _n_____ (specificare)
ORE: _____	
Titolo UF:	
<i>(Scheda da ripetere per ogni UF)</i>	

Obiettivi di apprendimento (declinare gli obiettivi di apprendimento in conoscenze e capacità/abilità così come riportate nel RRFP per la figura di riferimento)

Contenuti formativi (descrivere i contenuti specifici proposti in relazione agli obiettivi di apprendimento definiti)

Metodologie e strumenti di formazione (descrivere le metodologie adottate per un efficace apprendimento di saperi teorico-tecnici e per lo sviluppo delle competenze professionali richieste dal profilo/figura)



Organizzazione e logistica (indicare le principali attrezzature e materiali necessari al raggiungimento degli obiettivi nonché la sede di svolgimento di attività formativa teorica/pratica)

--

3.3.4 Stage⁵ (ove previsto)

Descrizione caratteristiche e tipologie delle strutture ospitanti ⁶	
Numero strutture ospitanti	
Numero destinatari per struttura ospitante	
Settore di riferimento	
Aree organizzative di interesse (reparti, uffici, magazzini, punto vendita, ecc.)	

3.4 Metodologie e strumenti di verifica delle competenze in ingresso e in itinere (descrivere le modalità di selezione dell'utenza, riconoscimento dei crediti e delle verifiche intermedie con finalità sommativa)

3.4.1 Selezione dei partecipanti (se prevista)
Modalità di svolgimento della selezione (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> colloquio di gruppo
<input type="checkbox"/> colloquio individuale
<input type="checkbox"/> test
<input type="checkbox"/> prova pratica
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)
Elementi considerati-valutati (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> possesso dei requisiti dichiarati
<input type="checkbox"/> motivazione
<input type="checkbox"/> attitudine
<input type="checkbox"/> altro (specificare)

3.4.2 Riconoscimento di crediti formativi (se previsto)

Aspetti considerati (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> Titoli-certificati posseduti
<input type="checkbox"/> Attestazioni di partecipazione
<input type="checkbox"/> Esperienze professionali

⁵ Si ricorda che lo stage deve essere descritto anche nella sezione precedente quale Unità formativa a sé stante

⁶ In questa sezione del formulario, saranno indicate esclusivamente le caratteristiche, la tipologia e il numero delle strutture ospitanti lo stage, da individuarsi nella successiva fase di autorizzazione all'avvio delle attività con relativa lettera di adesione /accordo/protocollo, ecc.



<input type="checkbox"/> altro (specificare)
Modalità di realizzazione (è possibile barrare anche più voci)
<input type="checkbox"/> Esame documentazione
<input type="checkbox"/> Colloquio
<input type="checkbox"/> Altro (specificare)

3.4.3 Verifiche *intermedie con finalità sommativa* (obbligatorie)

definire la tipologia di verifica, l'oggetto di valutazione, le modalità di svolgimento e i criteri di valutazione

--

3.5 Metodologie e strumenti di verifica delle competenze in uscita *(descrivere le modalità proprie dell'organismo formativo in applicazione della D.G.R. n. 622/2015 relativa all'esame finale per l'accertamento delle competenze)*

--

3.6 Altre certificazioni *(nell'eventualità di rilascio di altre tipologie di certificazione, descrizione dei contenuti, dell'articolazione e delle modalità del processo di certificazione previsti con indicazione relativo costo)*

--

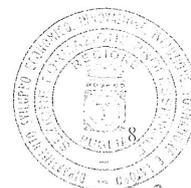
3.7 STAGE fuori regione/estero

In caso di stage/tirocinio da svolgere fuori regione/estero, oltre alla compilazione dell'apposita scheda di UF a sé stante occorre descrivere nel sottostante campo le modalità di organizzazione e di attuazione, gli obiettivi e contenuti del percorso individuale, le caratteristiche e il numero delle strutture ospitanti lo stage, il numero dei partecipanti da inserire in ciascuna struttura, il tutoraggio, le modalità di verifica e di valutazione.

L'attività di stage all'estero, descritta in questa fase, dovrà essere formalizzata nella fase successiva di autorizzazione all'avvio dell'attività e, l'esperienza svolta, dovrà essere attestata secondo la procedura e i format "Europass-Mobility" e redatta congiuntamente dal soggetto attuatore e dal partner ospitante, di concerto con il Centro Nazionale Europass. La registrazione su Europass-Mobility è finalizzata a mettere in trasparenza e trascrivere le competenze e le abilità acquisite durante l'esperienza di mobilità transnazionale.

--

3.8 Eventuali misure di accompagnamento in ingresso (attività di orientamento dei partecipanti, bilancio delle competenze, tutoraggio, moduli propedeutici differenziati per l'accesso ai percorsi, strumenti per l'allineamento delle competenze dei partecipanti, misure per garantire l'inserimento in itinere di altri allievi in caso di riduzione del numero dei frequentanti ecc.)



4. CARATTERISTICHE DELLE RISORSE UMANE

Nel riquadro sottostante, per ogni insegnamento previsto, devono essere obbligatoriamente indicate le caratteristiche professionali, i titoli di studio dei docenti e del tutor "da designare" successivamente in fase di autorizzazione del corso riconosciuto

N°	Caratteristiche professionali ⁷			Titolo UF	Impegno N° Ore	Ruolo ⁸
	ESPERIENZA LAVORATIVA (espressa in anni attinente allo specifico ruolo da svolgere)	ISTRUZIONI	FORMAZIONE (attinente allo specifico ruolo da svolgere)			

5. RISORSE STRUTTURALI E STRUMENTALI DA UTILIZZARE

5.1 Attrezzature per la didattica (compresi software e strumenti informatici)			
TIPOLOGIA	Quantità	Disponibile	Da acquistare (prima dell'avvio)

Compilare ogni parte del formulario sbarrando gli spazi relativi a quelle ritenute non pertinenti al progetto.

Il presente formulario si compone di n. ____ pagine.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità

⁷Per caratteristiche professionali si intende l'esperienza lavorativa espressa in anni, il titolo di studio, altri titoli (corsi di specializzazione, di perfezionamento ecc.), attinenti alla specifica funzione da svolgere ed ogni altra indicazione utile a definire le professionalità delle risorse umane da designare nella successiva fase di autorizzazione all'avvio delle attività.

⁸ Per ciascuna risorsa specificare il ruolo svolto nell'ambito del progetto (es. coordinamento, tutor d'aula, tutor stage, docente con indicazione dell'UF di competenza e se trattasi di teoria o pratica, ecc)



NOTE METODOLOGICHE PER LA PROGETTAZIONE

Il presente formulario dovrà essere utilizzato per l'avanzamento di proposte progettuali per la realizzazione di corsi autonomamente finanziati finalizzati al rilascio delle qualifiche professionali riferite alle Figure facenti parte del Repertorio Regionale delle Figure Professionali della Regione Puglia (RRFP), adottato e normato con DGR 327/2013 e A.D. n. 1277 del 02/12/2013.

I contenuti delle singole schede di Figura come disponibili al link www.sistema.puglia.it/rrfp rappresentano lo standard professionale di riferimento ovvero gli obiettivi di apprendimento (in termini di capacità/abilità e conoscenze) del percorso formativo. Pertanto **l'intero percorso dovrà essere finalizzato all'acquisizione di tutte le Unità di Competenza previste per la figura di riferimento.**

Per la metodologia di progettazione "per competenze" si consiglia la consultazione del "Manuale di supporto alla Progettazione Formativa", disponibile al link www.sistema.puglia.it/rrfp -->News--> "Progettare per competenze".

E', inoltre, obbligatorio il riferimento agli **standard formativi generali** (durata, requisiti d'accesso, ecc) così come definiti con l'Atto Dirigenziale n. 1395 del 20/12/2013 e agli eventuali **standard formativi specifici** così come riportati in calce alla scheda della figura scelta (ad es. per le figure di assistente familiare, assistente familiare all'infanzia, maestro di danza, ecc).

Gli attestati di qualifica professionale previsti in uscita dai percorsi saranno rilasciati in coerenza con quanto disposto, in merito, dall'art. 14 della legge 21 dicembre 1978 n. 845 e ai sensi del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, con valore sull'intero territorio nazionale, a ogni effetto di legge, e possono costituire titolo di ammissione ai pubblici concorsi.

Inoltre, attraverso l'associazione delle Figure regionali al Quadro Nazionale delle Qualificazioni regionali di cui al D.I. 30 giugno 2015 (crf. Sito ISFOL -> Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni), tutte le attestazioni in esito sono spendibili sull'intero territorio nazionale e 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 (EQF). Per la fase di accertamento delle competenze si rimanda alla D.G.R. n. 622 del 30 marzo 2015 "Approvazione "Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di formazione che hanno a riferimento le Figure Professionali comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)". La Regione si riserva di apportare le dovute modifiche ed integrazioni ai format di attestazioni in uscita così come attualmente allegati alla D.G.R. n. 622/2015.

STRUMENTI E RIFERIMENTI PER LA PROGETTAZIONE

Si riporta di seguito l'elenco degli atti regionali e strumenti operativi che hanno definito il sistema di standard professionali, formativi e di certificazione di riferimento per la progettazione "per competenze". La documentazione di seguito riportata è reperibile sui portali:

www.regione.puglia.it (sezione Bollettino Ufficiale)

www.sistema.puglia.it

<http://www.fse.regione.puglia.it/> (sezione "Sistema regionale delle Competenze")

PROVVEDIMENTI REGIONALI

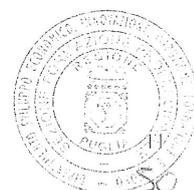
- ~~Deliberazione di Giunta n. 172 del 26/2/2007;~~
- Deliberazione di Giunta n. 195 del 31/01/2012 e s.m.i. recante le "Linee guida per l'accreditamento degli organismi formativi".
- DGR n. 2273 del 13 novembre 2012 "Indirizzi generali per la creazione del Sistema Regionale delle Competenze e istituzione del Comitato Tecnico regionale";
- DGR n. 327 del 07 marzo 2013 "Istituzione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali. Impianto descrittivo metodologico";
- DGR n. 2472 del 17 dicembre 2013 "Approvazione degli standard formativi della qualifica di Operatore/Operatrice per le attività di assistenza familiare"
- DGR n. 622 del 30 marzo 2015 "Approvazione Linee guida per lo svolgimento degli esami di Qualifica in esito ai percorsi di formazione che hanno a riferimento le Figure Professionali comprese nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali (RRFP)";



- D.G.R. n. 1147 del 26/07/2016 "Approvazione delle "Linee Guida per la costruzione del Sistema di Validazione e Certificazione delle Competenze della Regione Puglia (SVCC-RP)";
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 854/13 "Approvazione dello schema di Libretto Formativo del cittadino e avvio della sperimentazione".
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 1277 del 2 Dicembre 2013 "Approvazione dei contenuti descrittivi del RRFP";
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 1395 del 20 Dicembre 2013 "Approvazione degli standard formativi sperimentali";
- Atto Dirigente Servizio Formazione professionale n. 974 del 06/08/2015 di approvazione della procedura di adattamento ed aggiornamento del Repertorio Regionale delle Figure Professionali.

STRUMENTI OPERATIVI

Slides dei seminari e convegni disponibili su <http://www.fse.regione.puglia.it/> (sezione "Sistema regionale delle Competenze")



Allegato 03

Alla Regione Puglia
 Dipartimento Sviluppo economico,
 Innovazione, Istruzione, Formazione e
 Lavoro
 Sezione Formazione Professionale
 Via Corigliano, 1, Z.I.
 70132 – Bari

Pec:gestioneprogetti.puglia@pec.rupar.puglia.it

Oggetto: Istanza di autorizzazione all'avvio del/dei corsi.

Il sottoscritto _____, in qualità di legale rappresentante dell'Ente _____ con riferimento ai corsi di formazione autonomamente finanziati, presentati da questo Organismo Formativo e approvati dalla Regione,

nel rispetto delle disposizioni per il riconoscimento e l'autorizzazione dei corsi di formazione autonomamente finanziati di cui alla D.G.R.... n.... del.. pubblicata sul BURP n....del....

CHIEDE

l'autorizzazione all'avvio delle seguenti Azioni Formative:

n. ordine	Tipologia: - Qualifica - Abilitazione - Altro	Denominazione del Corso	n. edizione solo per i corsi max 300 ore	Numero Allievi	Totale Ore Corso	Sede Operativa	Indirizzo	AD di riconoscimento corso

SI IMPEGNA

a realizzare i corsi autorizzati secondo i contenuti e le modalità indicati nel progetto approvato, consapevole del provvedimento di revoca in caso di realizzazione difforme.

A tal fine, allega la seguente documentazione, parte integrante della domanda, e attesta la sua veridicità e regolarità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art.76 D.P.R 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:



Allegato n. 03-A: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui si attesti che nulla è cambiato rispetto alle condizioni ed ai requisiti dell'accREDITAMENTO o del RSO;

Allegato n. 03-B: Calendario edizione corso, con indicazione di orari, giorni di realizzazione, discipline e rispettivi docenti;

Allegato n.03-C: Elenco nominativo del personale docente, in funzione delle discipline di insegnamento e con corrispondenza a caratteristiche e titoli indicate nel corso riconosciuto attestata dai *curricula*;

Allegato n.03-D: Elenco nominativo del personale non docente con riferimento alle funzioni previste per il progetto e *curricula* degli stessi;

Allegato n.03-E: Elenco allievi selezionati;

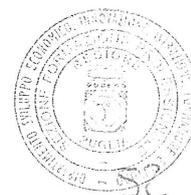
Allegato n.03-F: Copia conforme all'originale del Protocollo Formativo;

Allegato n. 03-G: Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riferita alle attrezzature;

Allegato n.03-H: Richiesta eventuale di autorizzazione all'utilizzo di laboratori "tecnici" a *complemento temporaneo* della sede già riconosciuta o accreditata

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato n. 3-A

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

resa ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvate con D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ prov.
_____ il _____ residente a _____ prov.
_____ via _____ telefono
_____ nella qualità di Legale Rappresentante dell' Organismo
Formativo _____

in possesso di accreditamento di cui al provvedimento _____

Oppure

in possesso di RSO di cui al provvedimento _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dall'art.76 del succitato T.U. per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni e della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 del medesimo T.U.

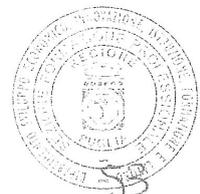
D I C H I A R A

- Che non è intervenuta nessuna variazione rispetto alle condizioni e ai requisiti dell'accREDITamento o del Riconoscimento della Sede Operativa (RSO);
- Che non è intervenuta nessuna variazione rispetto allo stato di integrità finanziaria e morale del soggetto proponente e di tutte le persone che rivestono cariche sociali dichiarate in sede di AccredITamento o Riconoscimento della Sede Operativa (RSO);



Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità

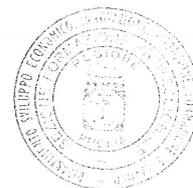




REGIONE
PUGLIA

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE



(PAGINA
NUOVA) SL



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato 03-C

ORGANISMO FORMATIVO _____
SEDE DI SVOLGIMENTO _____

Elenco docenti (indicare, per ogni insegnamento previsto, le caratteristiche professionali, il profilo professionale, il titolo di studio dei docenti designati, coerentemente a quanto dichiarato nel formulario di progetto nella fase di riconoscimento del corso).

UNITA' FORMATIVA DI PERTINENZA	Nome e Cognome	Titolo di Studio	Caratteristiche professionali del docente	Descrizione del profilo professionale con indicazione degli anni di esperienza pregressa nello specifico ruolo da svolgere

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità

Si Allega Cv personale indicato





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato 03-D

ORGANISMO FORMATIVO _____
SEDE DI SVOLGIMENTO _____

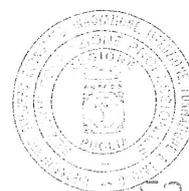
Elenco personale non docente (compilare una riga per ogni persona con riferimento a tutte le funzioni previste per il progetto)

	Nome e cognome	Funzione	Personale interno/ esterno	descrizione del profilo professionale con indicazione degli anni di esperienza pregressa nello specifico ruolo da svolgere	c.v. già presente in accreditamento Si NO
1					
2					
3					
4					
n.					

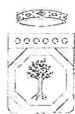
Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità

Si allega Cv personale indicato



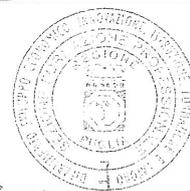
57



REGIONE
PUGLIA

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE



(PAGINA
VUOTA) 58



**REGIONE
PUGLIA**

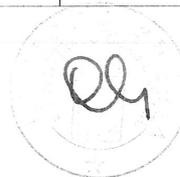
DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato 03-E

ORGANISMO FORMATIVO _____
SEDE DI SVOLGIMENTO _____

Elenco Allievi Selezionati					
Corso :					
n.	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



59



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità





**REGIONE
PUGLIA**

Logo del soggetto
formatore

Allegato 03-F

PATTO FORMATIVO

L'anno duemila...., addì _____ del mese di _____, in _____,

TRA

[indicare la denominazione dell'ente]", (P.IVA), con sede legale in [indicare la città] alla via [indicare il domicilio legale], d'ora in avanti indicato con il termine di Organismo Formativo, rappresentato dal signor [indicare il nome, cognome e dati anagrafici] in qualità di legale rappresentante del Soggetto Formatore;

E

Il signor [indicare il nome, cognome e dati anagrafici] in qualità di designato dal collegio dei docenti;

E

Il signor [indicare il nome, cognome e dati anagrafici] in qualità di allievo del corso oggetto del presente patto formativo. [Per gli allievi di età compresa tra 16 e 18 anni, indicare il nome, cognome e dati anagrafici di chi ha la potestà genitoriale].

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 6 delle linee guida "Per il Riconoscimento e l'Autorizzazione dei Corsi di Formazione Autonomamente Finanziati", approvato con D.G.R. n.... delpubblicato sul BURP n....del...., l'Organismo Formativo ha presentato istanza di riconoscimento della presente Azione Formativa;
- il corso, oggetto del presente patto formativo è stato riconosciuto con D.D. n. [indicare il numero e la data della determina di riconoscimento corso];
- secondo il disposto del citato Disciplinare è prevista la stipula del presente "Patto Formativo";



61

- che il corso in questione sarà realizzato nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: nazionale e regionale in materia di Formazione professionale.
- La Regione assicura l'attività di vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sui corsi riconosciuti ed autorizzati, nonché la verifica delle condizioni e dei requisiti specifici dichiarati nella istanza di riconoscimento.

SI DA RECIPROCO ASSENSO A SEGUIRE LA PROCEDURA FISSATA, IN PARTICOLARE:

1. L'Organismo Formativo si impegna a informare l'allievo sui propri diritti riguardo a:

1.1. Caratteristiche dell'intervento

Denominazione corso:	
Codice corso:	
Sede di svolgimento:	
Numero ore:	Teoria: Stage: Totale:
Tipologia di Certificazione	[qualifica, abilitazione, frequenza con verifica di apprendimento,]
Class. Min. del Lavoro, ISFOL, ISTAT, CCNL:	[obbligatorio per i corsi di qualifica]
Soggetti Partner:	
Tipologia di destinatari:	[indicare eventuali requisiti d'accesso]
Profilo professionale in uscita:	
Descrizione delle competenze:	[indicare sinteticamente conoscenze e capacità]

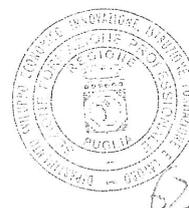
1.2. Articolazione dell'Intervento:

Orari:	[descrivere il periodo di svolgimento del corso e le fasce orarie previste per lo svolgimento delle lezioni]
Azioni preparatorie:	[descrivere sinteticamente le ricerche e gli studi a sostegno dell'intervento]
Articolazione didattica:	[descrivere schematicamente i moduli e le unità didattiche]
Stage (ove previsto):	[indicare le aziende ospitanti le attività di stage]
Sistema di valutazione finale:	[indicare le modalità di svolgimento degli esami]
Azioni di accompagnamento al lavoro:	[obbligatorio per i corsi di qualifica]

1.3. Contenuti del corso e metodologie utilizzate:

Modalità di erogazione della formazione: [azioni frontali, visite guidate, stage, etc]

Materiali e sussidi didattici in dotazione: [descrivere sinteticamente]



Indumenti e strumenti di [indicare anche le polizze assicurative]
protezione individuale:

Risorse umane impiegate: [indicare i nominativi dei docenti e la disciplina]

1.4 Quote di partecipazione a carico dell'allievo:

Descrizione	Importo
Costi di iscrizione:	€
Costi di frequenza:	€
Costi per gli esami:	€
Costi per il rilascio degli attestati:	€
Altri costi: (specificare quali ed il rispettivo importo)	€
TOTALE	€

2. L'Organismo Formativo ribadisce il proprio impegno a:

- 2.1. Rispettare puntualmente quanto previsto in progetto e nel presente patto formativo;
- 2.2. Garantire mediante la struttura di erogazione indicata nel progetto riconosciuto la qualità e l'efficacia dell'intervento attenendosi alle modalità organizzative del corso approvate, l'esito positivo del processo di apprendimento, la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dei soggetti in formazione;
- 2.3. Garantire che le strutture, le attrezzature, i sussidi ed i materiali didattici utilizzati ai fini del raggiungimento degli obiettivi di progetto sono conformi alla normativa vigente sulla sicurezza degli utenti;
- 2.4. Raccogliere le esigenze espresse dagli allievi e individuare puntuali risposte;
- 2.5. Elargire eventuali Borse di Studio, indicandone modalità di rimborso;
- 2.6. Mettere a disposizione dell'allievo tutto il materiale didattico individuale previsto dal progetto ed indispensabile ai fini dell'efficacia dell'azione formativa proposta;
- 2.7. Attenersi rigorosamente al calendario didattico.

3. I Formatori, impegnati nell'erogazione della formazione, si impegnano a:

- 3.1. Essere chiari sugli obiettivi formativi e nelle spiegazioni;
- 3.2. Rispettare il calendario concordato con l'ente di formazione ed essere puntuali;
- 3.3. Adottare modalità didattiche attive, mirate al coinvolgimento diretto degli allievi e volte a stimolare la loro attenzione e partecipazione;
- 3.4. Cogliere ed interpretare le esigenze dei corsisti, fornendo loro risposte;
- 3.5. Firmare in modo leggibile e aggiornare con puntualità i registri attenendosi alle regole di compilazione previste dalle linee guida sui Corsi Autonomamente finanziati secondo quanto disposto dall' Art. 7.2;



3.6. A predisporre verifiche in itinere e finali in linea con quanto previsto dalla normativa vigente.

4. L'allievo del corso [indicare il nome e cognome dell'allievo], si impegna a:

- 4.1. Attenersi alla normativa vigente, e al presente patto formativo,
- 4.2. Assicurare una frequenza regolare e una partecipazione attiva alle azioni programmate, al fine di acquisire efficacemente le competenze delineate.
- 4.3. Svolgere le prove intermedie e finali con diligenza e puntualità:
- 4.4. Rispettare cose e persone senza danneggiare strutture ed attrezzature, in particolare evitando di arrecare disturbo durante lo svolgimento delle lezioni ed evitando comportamenti molesti o non rispettosi (mangiare, bere, fumare in aula)
- 4.5. Essere puntuali;
- 4.6. Lasciare l'aula in ordine;
- 4.7. Firmare il registro di classe all'inizio e alla fine delle lezioni (firma leggibile).
- 4.8. comunicare tempestivamente qualsiasi caso di dimissioni e/o rinuncia alla partecipazione al corso;
- 4.9. Relativamente alle attività di stage: garantire il rispetto degli orari e delle regole dell'azienda con particolare riguardo alle norme di sicurezza, così come saranno portate a conoscenza dall'azienda medesima;
- 4.10. Denunciare alla Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia qualunque tipo di inadempienza posta in essere dal Soggetto Formatore;

5. Il patto formativo sarà oggetto di revisione ed integrazione qualora ciò si renda necessario.

Il presente atto redatto in triplice copia, si compone di n. ____ pagine

Letto, approvato e sottoscritto

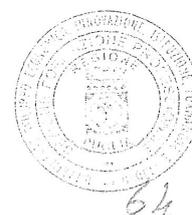
(luogo) e (data)

Ente di Formazione _____

Formatori _____

(designato dal collegio dei docenti)

Il corsista _____





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato 03-G

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

resa ai sensi dell'art. 47 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa approvate con D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445

Il / la sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ prov. _____ il _____
residente a _____ prov. _____
via _____ telefono _____ nella qualità di
Legale Rappresentante dell'Organismo Formativo

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dall'art.76 del succitato T.U. per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni e della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazione non veritiera, ai sensi e per gli effetti dell'art.75 del medesimo T.U.

D I C H I A R A

che le attrezzature necessarie e sufficienti per la realizzazione del corso elencate nel Formulario sono quelle possedute e già indicate in sede di RSO;

oppure

che le attrezzature necessarie e sufficienti per la realizzazione del corso elencate nel Formulario sono quelle riportate di seguito:

N. d'ord.	Descrizione sintetica	Anno di acquisto	Quantità	Prezzo unitario di inventario	Importo totale

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità



65

Allegato n. 3-1

OGGETTO: Istanza di autorizzazione riconoscimento locali indicati come "complemento temporaneo"

Il sottoscritto, in qualità di legale rappresentante dell'Organismo Formativo....., in riferimento al progetto riconosciuto.

CHIEDE

di poter ottenere l'autorizzazione al riconoscimento dei locali indicati come "complemento temporaneo", per la realizzazione dell'azione di seguito specificate:

Denominazione progetto (riportare la denominazione della figura professionale presa a riferimento)	Sede di svolgimento	Estremi A.D. di riconoscimento
--	----------------------------	---------------------------------------

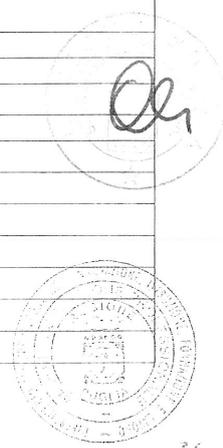
DICHIARA CHE

la propria situazione è la seguente:

A) Organismo accreditato secondo il vigente sistema (DGR 195/2012 e s.m.i.)	Codice accreditamento _____ Estremi del provvedimento _____
B) Organismo avente sede riconosciuta	Estremi provvedimento _____

Inoltre, relativamente ai locali indicati come "complemento temporaneo" secondo quanto previsto al punto 4.1.2 delle Linee Guida per l'accREDITAMENTO (DGR 195/2012 e s.m.i), ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali, previste dall'art.76 D.P.R 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, **dichiara** quanto segue

Titolo d'uso dei locali		
<input type="checkbox"/> Proprietà		
<input type="checkbox"/> Affitto		
<input type="checkbox"/> Comodato		
Se in affitto o comodato, contratto:		
Registrato in data	In vigore dal	Presso l'Ufficio di
Con scadenza		Mail
La destinazione d'uso è:		
Composizione dei locali:		
<i>denominazione</i>	<i>mq</i>	<i>n. allievi</i>
Direzione/segreteria		
Aula		
Laboratorio di informatica		
Aula multimediale		
Ulteriore/i laboratorio/i		



Servizi igienici (di cui uno per disabili)			
Altro			
Le attrezzature e gli arredi disponibili presso i locali sono le seguenti:			
denominazione	tipologia	periodo di disponibilità	titolo di possesso
Direzione/segreteria			
Aula			
Laboratorio di informatica			
Aula multimediale			
Ulteriore/i laboratorio/i			
Altro			

A tal fine, allega:

1 - Copia titolo di disponibilità

2 - Perizia tecnica redatta sottoscritta ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato che attesti:

- la rispondenza ed adeguatezza dei locali dal punto di vista statico, igienico sanitario e antincendio ai fini didattico-formativi;
- gli adempimenti relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche (L. 118/71, DPR 384/78, L. 13/89, L. 104/92, DM 236/89, D. Lgs 42/96;
- la conformità degli impianti tecnologici (idrico/termico/elettrico) ai sensi del DM n. 37 del 22/01/2008 e degli impianti di sollevamento (ascensori);
- la redazione del documento sulla sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/2008 contenente la relazione sulla valutazione dei rischi con la individuazione delle misure di prevenzione e protezione e delle procedure di sicurezza;

Tale perizia deve essere corredata da planimetria generale in scala 1:100 contenente l'indicazione dello stato dei luoghi esterni alla struttura e della destinazione dei vani e planimetrie di ogni singolo ambiente in scala 1:50 con l'indicazione di tutti gli arredi . (Allegato 1B).

Informativa ai sensi dell'art.7, D.Lgs 196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti, ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato n. 44

Timbro del soggetto
formatore

Titolo del Progetto: _____

Codice Progetto N.: _____

Atto Dirigenziale di riconoscimento corso

n. _____ del _____

Atto Dirigenziale di autorizzazione avvio corso

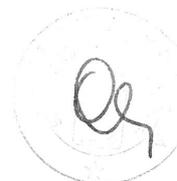
n. _____ del _____

Sede operativa: _____

REGISTRO PRESENZE

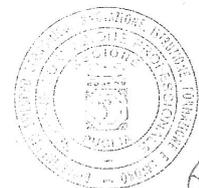
dal _____ al _____

Il registro si compone di pagine n.



68

N. d'ordine	COGNOME E NOME <i>dell'allievo</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

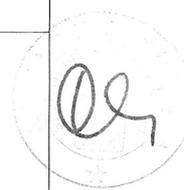
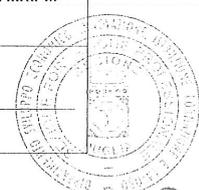


Foglio di presenza N. ____ / ____

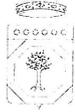
Data _____

N.	FIRMA PRESENZA				ARGOMENTI SVOLTI E FIRME DEGLI INSEGNANTI
	ora	Entrata	ora	Uscita	
1					1° ora - Docente: Disciplina: Argomento:
2					
3					
4					
5					2° ora - Docente: Disciplina: Argomento:
6					
7					
8					
9					3° ora - Docente: Disciplina: Argomento:
10					
11					
12					
13					4° ora - Docente: Disciplina: Argomento:
14					
15					
16					
17					5° ora - Docente: Disciplina: Argomento:
18					
19					
20					
21					6° ora - Docente: Disciplina: Argomento:
22					
23					
24					
25					Materiali Impiegati:
26					
27					
28					
29					Presenze allievi della giornata n.- _____
30					
Tutor:			dalle ore ____ alle ore ____	Totale ore n. _____	

Il Direttore _____

70



**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Timbro del soggetto formatore

Allegato n. 05

Soggetto Formatore _____

Titolo del Progetto _____

Codice Progetto N. _____

Atto Dirigenziale di riconoscimento corso

n. _____ del _____

Atto Dirigenziale di autorizzazione avvio corso

n. _____ del _____

Soggetto ospitante _____

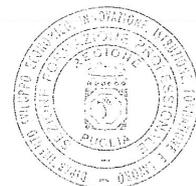
Sede operativa di _____ Via _____

REGISTRO STAGE

dal _____ al _____

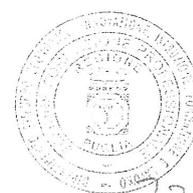
n. ore _____

Il registro si compone di pagine n.



71

N. d'ordine	COGNOME E NOME <i>dell'allievo</i>
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	



Foglio di presenza N. _____ / _____

Data _____

N.	ORA entrata	FIRMA	ORA uscita	FIRMA	ATTIVITA' SVOLTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
Tutor: _____			dalle ore _____ alle ore _____		Firma _____



Il soggetto ospitante _____

Il direttore _____





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

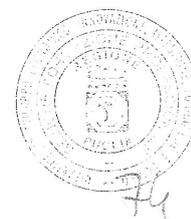
Timbro del soggetto
formatore

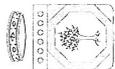
Allegato n. 10

Elenco Allievi alla scadenza del primo quarto del monte ore					
DATA INIZIO CORSO -----		DATA SCADENZA PRIMO QUARTO-----			
Corso :					
n.	Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

Nel caso di corso biennale si farà riferimento alla singola annualità.

Il Direttore _____





REGIONE
PUGLIA

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Timbro del
soggetto
formatore

Titolo del Progetto: _____ Sede Operativa _____

Codice Progetto N.: _____ A.D. di riconoscimento corso n. ____ del ____ A.D. di

autorizzazione avvio corso n. ____ del _____

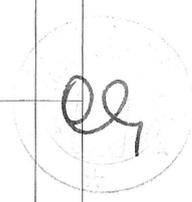
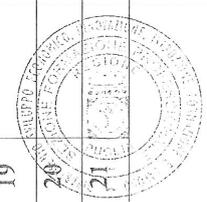
Inizio il _____ termine il _____ Durata corso in ore _____

RIEPILOGO PRESENZE ALLIEVI

“IN ORE”

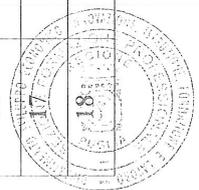


N. d'ordine	COGNOME E NOME del l'allievo	Avviato al corso il	Dimesso dal corso il	ANNOTAZIONI						
				Nato a	Il	Residenza	Indirizzo	Codice Fiscale	Telefono	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										



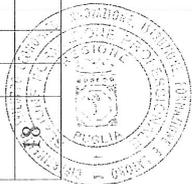
26

N. d'ordine	RIEPILOGO - PRESENZE ORE MENSILI												Totale Ore	
	M	E	S	I										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														

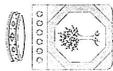


#

N. d'ordine	PRESENZE GIORNALIERE																															Totale Giornate	Totale Ore
	Mese	Anno																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	



Handwritten signature or initials inside a circular stamp.



REGIONE
PUGLIA

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro
SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Timbro del
soggetto formatore

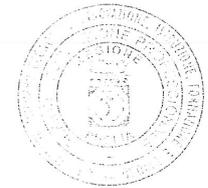
Titolo del Progetto: _____ Sede Operativa _____

Codice Progetto N.: _____ A.D.di riconoscimento corso n. _____ del _____ A.D. di

autorizzazione avvio corso n. _____ del _____

Inizio il _____ termine il _____ Durata corso in ore _____

RIEPILOGO PRESENZE DOCENTI

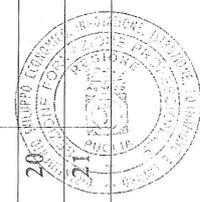


“IN ORE”

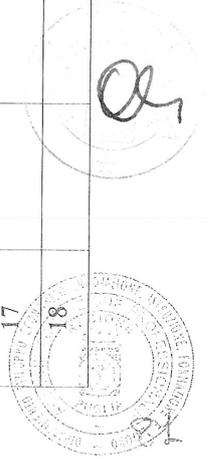


N. d'ordine	COGNOME E NOME Del docente	Disciplina	Titolo di studio	Tipologia rapporto contrattuale	Nato a	II	Residenza	Indirizzo	Codice Fiscale
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

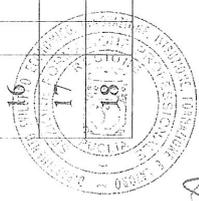
[Handwritten signature]



N. d'ordine	RIEPILOGO - ORE DOCENZA MENSILI M E S I												Totale Ore	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														



ORE DOCENZA GIORNALIERE																																Totale Giornate	Totale Ore						
Mese _____ Anno _____																																							
N. d'ordine	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
	1																																						
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							
18																																							
19																																							
20																																							
21																																							
22																																							
23																																							
24																																							
25																																							
26																																							
27																																							
28																																							
29																																							
30																																							
31																																							



Oh

A legato 09

Alla Regione Puglia**Dipartimento Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione
e Lavoro****Sezione Formazione Professionale****Via Corigliano, 1, Z.I.****70132 - Bari****Pec:commissioni esame.puglia@pec.rupar.puglia.it****RICHIESTA COSTITUZIONE COMMISSIONE ESAMI**

Il/La sottoscritto/a nato/a a il/...../.....
 residente in Via codice fiscale
 nella qualità
 dell'Organismo con sede legale in
 codice fiscale
 partita IVA n.

ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, anche ai sensi dell'art. 76 del DPR cit., **DICHIARA** la veridicità delle informazioni di seguito riportate e

**RICHIESTE LA COSTITUZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME PER IL CORSO DI
SEGUITO INDICATO.**

Denominazione corso/progetto _____

CODICE progetto _____

Denominazione Percorso _____

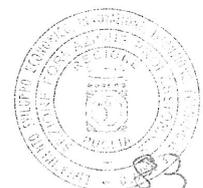
Requisiti di accesso richiesti _____

Sede di svolgimento _____ Via _____ Tel. _____

Ore complessive previste corso ____ Ore svolte (data attuale) ____ Ore da svolgere ____

Data di inizio corso ____ Data di ultimazione prevista/effettiva _____

Atto autorizzazione del corso n. ____ del _____



Numero allievi inizio corso _____ Numero allievi fine corso _____

Referente dell'Organismo per gli esami _____

Tel. _____ e-mail _____

DATE PROPOSTE PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

(compreso il giorno dell'insediamento)

GG. _____ Mese _____ Anno _____

(non inferiore a 30 gg. dalla data di invio della richiesta)

DOCENTI DEL CORSO DESIGNATI PER L'ESAME E DIRETTORE

1 _____

2 _____

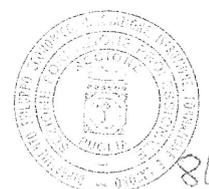
3 _____

Si allega alla presente richiesta:

- 1) l'elenco degli allievi ammessi all'esame (Allegato 10);
- 2) le informazioni sul progetto formativo realizzato (Allegato 9-A) solo per i corsi di qualifica di cui al Repertorio Regionale delle Figure Professionali;
- 3) la progettazione delle prove d'esame (Allegato 9-B) solo per i corsi di qualifica di cui al Repertorio Regionale delle Figure Professionali.

Luogo e data

Firma digitale del Legale Rappresentante
ovvero firma autografa corredata da Documento di Identità in corso di validità



Allegato 9A

PROGETTO FORMATIVO REALIZZATO*(Riportare i dati da progetto in termini di obiettivi di apprendimento ed articolazione in unità formative)*

Denominazione ADA/(UC) ¹	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF ²	Durata
UC 1					

Denominazione ADA/(UC)	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata
UC n					

*(inserire ulteriori riquadri per ciascuna UC della figura di riferimento)***STAGE***(Riportare i dati da progetto realizzato)*

1. Durata (in ore) _____
 Nome dell'Organizzazione/Azienda _____
 Sede _____

2. Durata (in ore) _____
 Nome dell'Organizzazione/Azienda _____
 Sede _____

ALTRE ESPERIENZE DI STAGE

1. Durata (in ore) _____
 Nome dell'Organizzazione/Azienda _____
 Sede _____

2. Durata (in ore) _____
 Nome dell'Organizzazione/Azienda _____
 Sede _____

1 Riportare le AdA/UC e le relative conoscenze e capacità/abilità come codificate nel RRFP per la figura di riferimento

2 Riportare tutte le UF del progetto approvato e realizzate nel corso, collegandole alle relative UC del RRFP per le quali sono stati acquisiti gli obiettivi di apprendimento



Allegato 9 B

P R O G E T T A Z I O N E D E L L ' E S A M E
<p>GIORNO _____ (data): Insediamento Commissione e realizzazione attività preliminari</p> <p>Ore inizio _____ Sede: _____ Via _____ Tel. _____</p>
<p>GIORNO _____ (data): Tipologia di prova:</p> <p>Prova Tecnico-Pratica <input type="checkbox"/> (specificare) _____ Colloquio <input type="checkbox"/></p> <p>Presso _____ Sede _____ Via _____ Tel. _____ Ora inizio _____</p> <p>DESCRIZIONE Caratteristiche della prova¹:</p> <p>Modalità di svolgimento di ciascuna prova: Tempi di somministrazione della/e prova/e : Tipologia di locali ed attrezzature e/o materiali, locali necessari: // // // //</p> <p>Criteri di accettabilità della prestazione (indicatori ed eventuali misuratori della prestazione):</p> <p>Strumenti a supporto della Commissione² :</p>
<p>GIORNO _____ (data): Tipologia di prova:</p> <p>Prova Tecnico-Pratica <input type="checkbox"/> (specificare) _____ Colloquio <input type="checkbox"/></p> <p>Presso _____ Sede _____ Via _____ Tel. _____ Ora inizio _____</p> <p>DESCRIZIONE Caratteristiche della prova:</p> <p>Modalità di svolgimento di ciascuna prova: Tempi di somministrazione della/e prova/e : Tipologia di locali ed attrezzature e/o materiali, locali necessari: // // // //</p> <p>Criteri di accettabilità della prestazione (indicatori ed eventuali misuratori della prestazione):</p> <p>Strumenti a supporto della Commissione :</p>

¹ Caratteristiche della prova: descrivere le caratteristiche specifiche della tipologia di prova prescelta, ad es. simulazione, analisi di un caso, project work, etc. fornendo indicazioni circa la prestazione richiesta ai candidati, le tracce messe a disposizione, le caratteristiche della situazione, le caratteristiche delle richieste - degli stimoli proposti, ... Le informazioni fornite devono consentire di valutare sia gli elementi costitutivi della prova che la loro coerenza rispetto alle Ada/UC oggetto di valutazione.

² Strumenti a supporto della Commissione: indicare gli strumenti utilizzati per effettuare la valutazione delle competenze (griglie di osservazione per la valutazione, questionario, etc.)



Architettura delle prove di esame per Unità di Competenze

TIPOLOGIA DI PROVA	ADA/UC OGGETTO DI VALUTAZIONE ³
<i>Prova tecnico pratica A</i>	<i>Ada/Uc n.</i>
	<i>Tipologia:</i>
	<i>Ada/Uc n.</i>
<i>Prova tecnico pratica B</i>	<i>Ada/Uc n.</i>
	<i>Tipologia:</i>
	<i>Ada/Uc n.</i>
<i>Prova tecnico pratica C:</i>	<i>Ada/Uc n.</i>
	<i>Tipologia:</i>
	<i>Ada/Uc n.</i>

³ Indicare le Ada/UC della figura professionale come codificate nel RRFP e oggetto di valutazione nell'ambito di ciascuna specifica prova tecnico pratica



4/8/2017

ELENCO ALLIEVI AMMESSI AGLI ESAMI			
01	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	02	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
03	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	04	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
05	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	06	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
07	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	08	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
09	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	10	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
11	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	12	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
13	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	14 _____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
15	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	16 _____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
17	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	18 _____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
UDITORI			
_____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	_____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
_____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	_____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA
_____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA	_____	ORE EFFETTIVE DI FREQUENZA





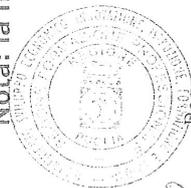
allegato 1.2

MOD. REGISTRO PERPETUO ATTESTATI

(Riferimento Ricevuta consegna attestati agli allievi)

n. progressivo	Anno Formativo	Data esami	Tipol. Corso QB- SPEC.- AB-	Estremi Autorizzazione (A.D. di Riconoscimento- A.D di avvio Corso)	Svolto Dal ... Al..... Ore....	Cognome e nome allievo	Luogo di nascita	Data del rilascio	Firma per ricevuta	Doc. Identità	note

Nota: la numerazione degli attestati è progressiva indipendentemente dall'anno formativo



Pag. 91 di

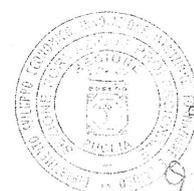
ALLEGATO 33

VERBALE DEGLI ESAMI VOLTI AL RILASCIO DI QUALIFICHE CORRISPONDENTI A FIGURE PROFESSIONALI PRESENTI NEL RRF



REGIONE
PUGLIA

VERBALE DI ESAME



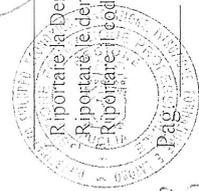
A. PROGETTO

1. Percorso formativo
 Denominazione _____ codice progetto _____
 Atto di Approvazione del progetto n. _____ del _____
 Iniziatore in data _____ terminato in data _____
 Gestito dall'organismo formativo _____ presso la sede di _____ anno _____
 Date di svolgimento dell'esame _____ presso (sede svolgimento esami) _____

L'esame è finalizzato al rilascio di *Attestato di qualifica*

2. Denominazione Figura Professionale di riferimento (*standard professionale di riferimento*) e delle Aree di Attività ADA (cui sono associate le UC) esaminate

Figura Professionale di riferimento ¹	
Area di Attività - ADA ²	Codice UC/ADA ³



1. Riportare la Denominazione della Figura come codificata nel RRFP per la figura di riferimento
 2. Riportare le denominazioni delle ADA come codificate nel RRFP per la figura di riferimento
 3. Riportare il codice UC per ciascuna ADA come codificato nel RRFP per la figura di riferimento

Pag. _____ di _____

B. FASE PREPARATORIA

1. Insediamento della Commissione esaminatrice

Oggi _____ alle ore _____ si è insediata la Commissione esaminatrice istituita per l'accertamento dell'idoneità da conseguire ai sensi del combinato disposto dell'art.14 della legge 21 dicembre 1978, n.845 e dell'art.29 della legge regionale 07 agosto 2002, così composta:

- 1 _____ in qualità di Presidente (designato dall'Amministrazione) _____
- 2 _____ in qualità di Docente designato dall'Organismo di formazione _____
- 3 _____ in qualità di Esperto designato da _____
- 4 _____ in qualità di _____
- 5 _____ in qualità di _____
- 6. _____ in qualità di _____
- 7. _____ in qualità di _____
- 8. _____ in qualità di _____



9/6
Pag. _____ di _____

2. Acquisizione della documentazione relativa al percorso

a) Denominazione percorso formativo

b) Durata del percorso

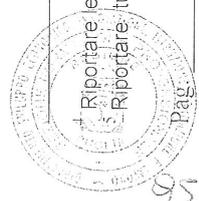
Dal _____ al _____
 monte ore del percorso formativo: ore previste _____ durata in mesi _____ durata in anni _____
 ore realizzate _____ durata in mesi _____ durata in anni _____

c) Requisiti di accesso

d) Obiettivi di apprendimento (in termini di conoscenze/capacità), articolazione del percorso in unità formative e dispositivo di valutazione degli apprendimenti

Denominazione ADA/(UC) ⁴	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF ⁵	Durata	Modalità e strumenti di valutazione utilizzati
UC 1						





⁴ Riportare le ADA/UC e le relative conoscenze e capacità/abilità come codificate nel RRF per la figura di riferimento
⁵ Riportare tutte le UF del progetto approvato e realizzate nel corso, collegandole alle relative UC del RRF per le quali sono stati acquisiti gli obiettivi di apprendimento

55
 Pag. _____ di _____

Denominazione ADA/(UC)	conoscenze	capacità	UF n.	Denominazione UF	Durata	Modalità e strumenti di valutazione utilizzati
UC n						

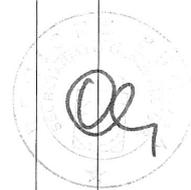
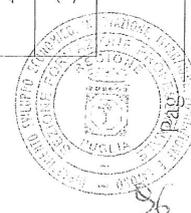
3. Acquisizione della documentazione relativa ai candidati.

Percorso svolto in aula.

N	Cognome e Nome	Ore di aula previste	Ore assenza aula	% Assenza
1				
2				
3				

Percorso svolto in stage

N	Cognome e Nome	Azienda in cui si è svolto lo stage	Indirizzo azienda	Attività dell'azienda	Ore di stage previste	Ore assenza stage	% assenza
1							
2							
3							



di _____

Riepilogo dei dati di frequenza funzionali all'ammissione all'esame.

N.	Cognome e Nome	Data e luogo di nascita	Indirizzo	Ore Assenza (% su totale)	Ammissione esame (SI/NO)
1					
2					
3					

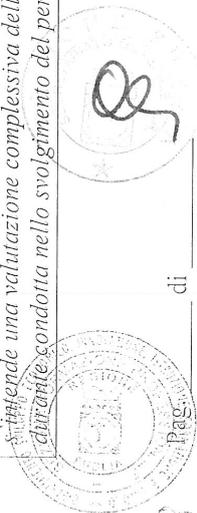
4. La valutazione intermedia

Riepilogo degli esiti valutazione intermedia

N	Cognome e Nome	Esito valutazione intermedia (in centesimi)
1		
2		
3		

Nota metodologica:

La valutazione intermedia è espressa attraverso un punteggio in centesimi ed è intesa come la risultante delle seguenti tre componenti valutative: l'andamento del percorso, la valutazione degli apprendimenti a fine UF (escluso l'UF stage) e la valutazione dello stage (UF stage). Per "andamento del percorso" si intende una valutazione complessiva dell'allievo derivante da alcuni elementi quali la motivazione, la partecipazione oltre che la frequenza al percorso durante condotta nello svolgimento del percorso.



Pag. _____ di _____

C. ARCHITETTURA DELLE PROVE DI ESAME PER UNITÀ DI COMPETENZE

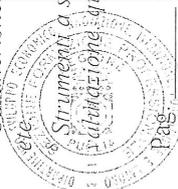
N. prova	Tipologia di prova ⁶	Codice della/e Unità di Competenze oggetto di valutazione	Caratteristiche della prova ⁷	Tempi di svolgimento	Tipologia di locali ed attrezzature necessarie	Strumenti a supporto della Commissione ⁸
1						
2						
3						
4						
5						



⁶ Tipologia di prova: prova tecnico-pratica, colloquio.

⁷ Caratteristiche della prova: descrivere le caratteristiche specifiche della tipologia di prova prescelta, ad es. simulazione, analisi di un caso, project work, etc.

⁸ Strumenti a supporto della Commissione: indicare gli strumenti utilizzati per effettuare la valutazione delle competenze (griglie di osservazione per la valutazione, questionario, etc.)

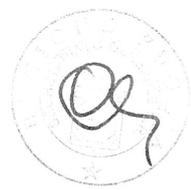
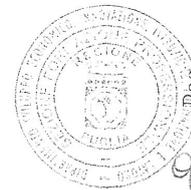


D. FASE DI REALIZZAZIONE DELLE PROVE

Descrizione sintetica delle modalità di svolgimento delle prove e dei loro eventuali scostamenti rispetto a quanto previsto nella fase preparatoria.

Prove sorteggiate per ciascuna prova: prova tecnico pratica A n. _____; prova tecnico pratica B n. _____;

N. prova	Tipologia di prova	Codice della/e Unità di Competenza oggetto di valutazione	Data di svolgimento della prova	Orario
1				
2				
3				
4				



E. FASE VALUTATIVA**1. Ripartizione del peso delle componenti per la valutazione del partecipante per singola UC/ADA**

Ripetere la tabella 1 per ogni AdA/UC oggetto di valutazione.

Nota metodologica:

Nella composizione del punteggio:

- alle singole Unità di Competenza/AdA, in esito alla **prova tecnico pratica** possono essere attribuiti **tra 0 e 80 punti**. Nel caso una Unità di Competenza/AdA sia oggetto di valutazione attraverso più di una prova tecnico pratica, il punteggio ad essa attribuito corrisponde alla media dei punteggi conseguiti in tali prove;

- alle singole Unità di Competenza/AdA, in esito al **colloquio** possono essere attribuiti **tra 0 e 20 punti**.

Il rilascio di certificazione di una singola AdA/UC è possibile a fronte del raggiungimento di un punteggio minimo finale pari a 60/100. In questo caso viene espresso un giudizio di "idoneità". Se il punteggio è invece inferiore a 60/100, l'esito è un giudizio di "non idoneità".

Nei casi in cui, in esito all'esame un allievo non consegua l'idoneità in relazione ad un'Area di attività/Unità di competenza ma si verificano le seguenti condizioni

- il punteggio conseguito in esito all'esame in relazione a tale AdA/UC sia compreso tra 55 e 59 centesimi,

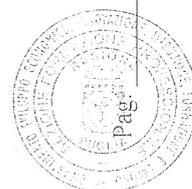
- il punteggio conseguito in relazione alla valutazione intermedia sia pari o superiore a 70 centesimi,

al punteggio conseguito in relazione a tale AdA/UC in esito alle prove d'esame vengono aggiunti **ulteriori 5 punti**

La valutazione complessiva dell'esame finale è data quindi dalla media delle valutazioni raggiunte dal candidato sulle singole Aree di Attività/Unità di competenza comprensive:

- dell'esito alle prove d'esame;

- degli eventuali 5 punti aggiuntivi derivanti dall'esito della valutazione intermedia (qualora il punteggio in essa conseguito sia pari o superiore a 70) e che vengono aggiunti solo per le AdA/UC per le quali, a seguito delle prove d'esame, sia stato conseguito dal candidato un punteggio di non idoneità compreso tra 55 e 59 centesimi.



di _____

100

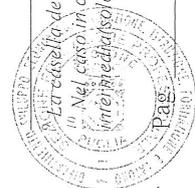
Tabella I

N	Cognome e Nome	Valutazione UC n. _____ ADA _____						Giudizio sintetico (idoneo/non idoneo)
		Prova tecnico pratica A	Prova tecnico pratica B	Punteggio complessivo prove tecnico pratiche (media A+B) ⁹	Colloquio	Valutazione intermedia/ Eventuale punteggio aggiuntivo attribuito ¹⁰	Valutazione complessiva/ Punteggio finale	
1								
2								
3								
4								



2. Riepilogo della valutazione finale del partecipante rispetto all'intero percorso

Da compilare solo in caso di esame finalizzato al rilascio di qualifica per chi è risultato idoneo alla valutazione di tutte le singole ADA/UC.



La cartella deve essere compilata solo nel caso in cui l'Unità di Competenza/Ada sia oggetto di valutazione nell'ambito di più prove tecnico pratiche. Nel caso in cui il punteggio in esito alle prove sia inferiore a 60 ma compreso tra 55 e 59 centesimi, inserire gli eventuali 5 punti aggiuntivi derivanti dall'esito della valutazione intermedia solo per valutazione intermedia pari o superiore a 70 centesimi.

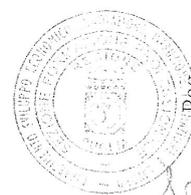
Pag. _____ di _____

101

Tabella 2

N.	Cognome e Nome	Valutazione esame finale			Punteggio complessivo esame finale
		UC/ADAI _(codice)___	UC/ADA2 _(codice)___	UC/ADA n. _(codice)___	
		Punteggio complessivo	Punteggio complessivo	Punteggio complessivo	Punteggio complessivi UC/ADA)
1					(media punteggi ciascuna UC/ADA)
2					
3					

3. Osservazioni



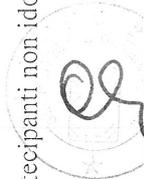
Pag. _____ di _____

102

F. QUADRO RIEPILOGATIVO

N.	Cognome e Nome	Attestazione rilasciata ¹¹	Denominazione attestazione rilasciata (denominazione Figura/ADA)	Valutazione Complessiva ¹²
1				
2				
3				
4				

Ore previste: _____ Ore svolte: _____
 Data inizio: _____ Data fine: _____
 Partecipanti ammessi agli esami: _____ Partecipanti esaminati: _____
 Partecipanti previsti (dal progetto): _____ Partecipanti iscritti (al percorso): _____
 Partecipanti idonei al rilascio dell'attestato di qualifica: _____
 Partecipanti idonei al rilascio del certificato di competenze relativo ad una o più Aree di Attività: _____
 Partecipanti non idonei: _____



¹¹ Attestato di Qualifica = Q
 Certificato di Competenze = C

¹² Nel caso in cui al soggetto viene rilasciato un attestato di qualifica, riportare il punteggio finale dell'esame; in caso di rilascio di un certificato di competenze per il superamento dell'esame di una o più ADA/UC, la valutazione complessiva si riferisce al punteggio per singola ADA/UC, pertanto verrà compilato un rigo per ciascuna ADA/UC certificata.



Pag. _____ di _____

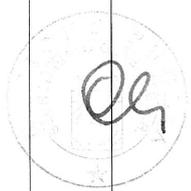
G. ALLEGATI

- a) Verbale dell'incontro preliminare dei membri della Commissione
- b) Eventuale scheda sull'andamento dell'esperienza pregressa (andamento al percorso formativo, allo stage e alle prove di verifica intermedie)
- c) Schede descrittiva delle prove d'esame: ad es. scheda test, scheda prova tecnico-pratica, scheda colloquio, etc.
- d) Elaborati prodotti nelle prove
- e) Griglie di valutazione
- f) Altro _____

H. FIRMA DEL VERBALE

LA COMMISSIONE ESAMINATRICE

ISTITUZIONI e/o ORGANISMI RAPPRESENTATI	NOMINATIVI	FIRMA
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		
I)		



Data _____

Luogo _____

Timbro e Firma Organismo

104



REGIONE
PUGLIA

Allegato n. 14

VERBALE DEGLI ESAMI

(per corsi diversi dalle qualifiche di cui al RRFP)

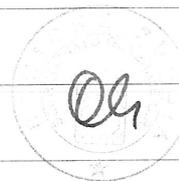
<i>Ente di Formazione</i>	
<i>Corso</i>	n. per
<i>Determinazione Dirigenziale</i>	n. del
<i>Tipologia corsuale</i>	
<i>Data inizio attività</i>	
<i>Data fine attività</i>	
<i>Ore previste</i>	
<i>Ore effettuate</i>	
<i>Sede Operativa</i>	

<i>Giorni di svolgimento esami</i>	
<i>Orario</i>	dalle alle
<i>Sede di svolgimento</i>	

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Componenti	Rappresentanza	Cognome	Nome
1 Presidente			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Prova Teorica	ORALE SCRITTA
Prova Pratica	



105

n.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza attuale	Assenze in ore	Giudizio della commissione *					Media voti teoria	Media voti pratica	Giudizio complessivo	Note ** Idoneo/non Idoneo
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															

De



** Il giudizio complessivo, per il quale si terrà conto, oltre che dalla media aritmetica, dall'assiduità e diligenza del corsista.

106

RISULTATI DEGLI ESAMI

Iscritti al Corso	Ammessi agli Esami	Esaminati	Idonei	Non Idonei

Osservazioni:

Ente attuatore	La commissione esaminatrice Firma
Il Direttore dell'Ente	

Spazio Riservato agli uffici della Provincia

Inviati firmati n. _____ Attestati dal n. _____ al n. _____ in data _____

Il presente allegato è
composto di n. 02
facciate.

DIRIGENTE DELLA SEZIONE
Formazione Professionale
Dott.ssa A. LOBOSCO

