

PARTE SECONDA

Deliberazioni del Consiglio e della Giunta

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 29 maggio 2018, n. 879

Disposizioni per il “Riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati” di cui alla DGR n.1323/2017 - APPROVAZIONE MODIFICHE.

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.

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;

- la Regione Puglia, in relazione al processo di riordino delle funzioni previsto dalla legge 7 aprile 2014, n. 56, ha 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 relazione al mutato assetto istituzionale e normativo, con DGR n. 1323 del 2 agosto 2017 - pubblicata sul BURP n. 98 del 22.08.2017 - sono state disciplinate le nuove disposizioni per il “Riconoscimento dei corsi di formazione professionale autofinanziati”;

- in fase di prima attuazione delle predette disposizioni e di sperimentazione delle novità introdotte, al fine di verificare il grado di adeguatezza delle nuove disposizioni, sono stati svolti incontri presso l'Assessorato con gli Organismi formativi pugliesi e rappresentanze sindacali con i quali si è condivisa l'esigenza di introdurre alcune modifiche nelle procedure adottate, tra le quali in particolare quelle riguardanti il riconoscimento degli Organismi formativi e delle sedi operative, i criteri di valutazione delle istanze, i termini di presentazioni delle stesse, modalità attuative dei percorsi formativi autorizzati.

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;
- a voti unanimi espressi nei modi di legge;

DELIBERA

- di approvare le modifiche alle 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, che a decorrere dalla pubblicazione del presente atto sostituisce, con la stessa denominazione di **Allegato A**, l'Allegato A in precedenza approvato con D.G.R. di n. 1323 del 2 agosto 2017 - pubblicata sul BURP n. 98 del 22.08.2017;
- 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 disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento sul B.U.R.P.

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
ROBERTO VENNERI

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
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 64 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-) e dall'altro, provvedendo con le dovute innovazioni ad adeguare al contesto nazionale la normativa regionale in materia.



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:

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



- 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.

Tali disposizioni non si applicano alle attività formative che, sulla base di preesistenti norme nazionali o regionali, prevedono uno specifico e diverso iter autorizzatorio.

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 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 richiedere il Riconoscimento dei corsi, gli Organismi Formativi non accreditati devono preliminarmente ottenere il Riconoscimento dell'Organismo stesso e della relativa Sede Operativa (RSO).

Per tutte le attività formative, i soggetti che non sono accreditati ai sensi delle vigenti normative possono ottenere il Riconoscimento dell'organismo e della relativa Sede Operativa a condizione che dimostrino di possedere i seguenti requisiti specifici:

- 1) avere tra le proprie finalità istituzionali la formazione professionale;
- 2) essere dotati di un assetto organizzativo trasparente;
- 3) disporre di almeno una unità locale nel territorio della Regione Puglia, attrezzata ed adeguata alle vigenti norme in materia antinfortunistica, di abbattimento delle barriere architettoniche, di igiene, di tutela di salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi composta da:
 - a) un ambiente destinato alla segreteria/amministrazione;
 - b) un'aula didattica e un laboratorio di informatica o una sola aula multimediale o un'aula didattica attrezzata con dispositivi informatici mobili (tablet);
 - c) un laboratorio tecnico nel caso in cui l'attività formativa proposta ricada in uno specifico ambito settoriale (estetica, acconciatura, ecc);
 - d) servizi igienici di cui uno per disabili;



Art. 6 - Modalità di presentazione dell'istanza di Riconoscimento dell'Organismo e della relativa Sede Operativa (RSO)

Gli Organismi formativi non accreditati, al fine di dimostrare il possesso dei requisiti sopra indicati devono inoltrare apposita istanza di Riconoscimento secondo le modalità di seguito elencate.

L'istanza di Riconoscimento dell'Organismo e della relativa Sede Operativa (RSO) conforme all'Allegato 01, unitamente alla documentazione sotto indicata rispettivamente nella sezione A relativa all'Organismo e nella sezione B relativa alla sede operativa, deve essere inoltrata alla REGIONE PUGLIA – Sezione Formazione Professionale, tramite Posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo riconoscimentosede.puglia@pec.rupar.puglia.it.

Tale istanza può essere presentata in qualunque periodo dell'anno.

Sezione A) documentazione relativa all'organismo

- 1) Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto vigente o copia del Documento di iscrizione alla C.C.I.A.A. comprovante la coerenza dei fini statuari dell'organismo con la legislazione in materia di formazione professionale (art 23 della L.R. 15/2002 e s.m.i o con eventuali normative specifiche in vigore;
- 2) Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000 conforme all'Allegato 01-A, con la quale il legale rappresentante dichiara:
 - 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;
 - che nei confronti:
 - 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;
 - 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;
 - che nei confronti:
 - 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;



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;

- 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 dal CCNL di riferimento;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- 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);
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, art. 17 L.68/99;
- 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;
- 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;
- di applicare ai propri dipendenti le norme e gli istituti del CCNL di appartenenza, ed in particolare _____;
- 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;
- 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 tra le proprie finalità sociali.

Sezione B – documentazione relativa alla sede

- 1) Titolo di disponibilità dei locali;
- 2) Certificato di agibilità dal quale si evince la destinazione ad uso scolastico oppure, certificato di agibilità ad uso diverso con la descrizione, nell'apposita perizia di cui al punto 6), dell'idoneità degli ambienti all'uso formativo e dei dati identificativi (dati catastali) della sede;



- 3) Planimetria generale della sede in scala 1:100, e dei singoli ambienti in scala 1:50 sottoscritta da un tecnico abilitato, 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:
 - a) 1.20 mq/allievo per le aule teoriche e per le aule dotate di dispositivi informatici mobili (tablet);
 - b) 2 mq/allievo per i laboratori informatici e le aule multimediali;
- 4) 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;
- 5) Certificato Prevenzione Incendi oppure, per attività non soggette a CPI, descrizione dettagliata nell'apposita perizia di cui al punto 6), delle misure minime adottate secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- 6) Perizia tecnica firmata ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato contenente una dettagliata descrizione:
 - a) della consistenza dei locali e delle attrezzature in rapporto al corso ed alla specifica normativa del settore di riferimento ;
 - b) degli adempimenti relativi alla eliminazione delle barriere architettoniche (L.118/71, DPR 384/78, L.13/89);
 - c) dell'idoneità degli ambienti all'uso formativo e dei dati identificativi (dati catastali) della sede (da descrivere in presenza di certificato di agibilità ad uso diverso da quello scolastico);
 - d) delle misure minime adottate secondo quanto previsto dalla normativa vigente per attività non soggette a CPI (da non descrivere in presenza di Certificato Prevenzione Incendi);
- 7) Nulla osta igienico sanitario della ASL competente sulla rispondenza ed adeguatezza dei locali ai fini didattico-formativi. Qualora il nulla osta fosse stato rilasciato in data antecedente ad un anno dall'inoltro dell'istanza di riconoscimento, occorre allegare allo stesso una dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'immutata consistenza dei locali rispetto a quanto in esso rappresentato;
- 8) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'elenco degli arredi, delle attrezzature informatiche, tecnologiche e specifiche con l'indicazione delle loro caratteristiche tecniche, della quantità e del titolo di disponibilità (leasing, comodato, proprietà, etc.), per ciascun ambiente (Allegato 01-B);
- 9) Titolo di disponibilità delle macchine, arredi ed attrezzature (contratto di acquisto, di leasing, di fitto, di comodato d'uso, ecc.) o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa ai sensi del DPR 445/2000 dal legale rappresentante attestante il titolo di proprietà.

Art. 7 - Procedure e criteri di valutazione

L'istruttoria delle istanze di Riconoscimento (RSO) consiste nell'esame di ammissibilità relativamente alla conformità e completezza della documentazione trasmessa.

Le istanze sono ritenute ammissibili se:

- presentate da un soggetto aventi le caratteristiche indicate all'Art. 3;



- presentate con modalità e corredate dai documenti previsti all'Art. 6.

Si precisa che, come previsto dalla normativa vigente, in caso di mancanza anche di un singolo documento richiesto per il Riconoscimento (RSO), l'Amministrazione procede alla declaratoria di inammissibilità. Diversamente, solo nel caso di non perfetta conformità e/o chiarezza e/o imprecisione della documentazione prodotta, l'Amministrazione procede a richiesta di integrazione, prima della formale esclusione dell'istanza. In tale caso, l'Amministrazione richiede 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 procede alla declaratoria di inammissibilità.

In seguito all'esito positivo della fase di istruttoria documentale l'organismo è 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 vengono adottati con Atto del Dirigente della Sezione Formazione Professionale della Regione Puglia.

L'atto dirigenziale di Riconoscimento Sede Operativa (RSO) viene trasmesso per la dovuta notifica agli interessati dalla Dirigente della Sezione Formazione professionale tramite posta elettronica certificata.

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

Art. 8 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza di Riconoscimento Corso

Gli Organismi Formativi che intendono erogare attività di formazione professionale autonomamente finanziata devono 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, ancorchè accreditato ai sensi della D.G.R. 195/2012 e s.m.i., intenda svolgere attività formative in uno specifico ambito settoriale, si deve dotare di laboratori tecnici a "Complemento temporaneo" da indicare nell'apposita sezione del Formulario. La disponibilità dei locali deve essere documentata, in fase di Richiesta di avvio Corso, secondo le modalità indicate al successivo Art. 12, punto 8).

I progetti di *Riconoscimento Corso* possono essere presentati in qualunque periodo dell'anno.

L'amministrazione esamina le Istanze di *Riconoscimento* secondo i tempi previsti dalla normativa vigente, tuttavia, in caso di intervenute e specifiche necessità, si riserva di stabilire mediante atto dirigenziale della Sezione Formazione Professionale, modalità e tempi differenti.



Art. 9 - 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.

Art. 10 - Procedure e criteri di Riconoscimento Corso

Le istanze di Riconoscimento Corso, corredate dalla documentazione indicata all'Art. 8, sono soggette ad istruttoria consistente in una valutazione di ammissibilità formale e di merito.

Nello specifico, sono ritenute ammissibili se:

- presentate dai soggetti accreditati ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n.195/2012 e s.m.i ovvero che risultino in possesso dell'Atto Dirigenziale di Riconoscimento Sede Operativa (RSO);
- trasmesse secondo le modalità indicate all'Art. 8 .

Le istanze ovvero i *Progetti Corso* ammissibili sono sottoposti altresì a valutazione di merito che si concretizza nella:

- 1) verifica della coerenza, correttezza ed esaustività delle informazioni relative agli standard formativi generali e specifici di riferimento per la progettazione secondo la normativa regionale;
- 2) 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 di riferimento, così come classificata nel Repertorio Regionale delle Figure Professionali;
- 3) 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;
- 4) esame dei requisiti e delle caratteristiche dei destinatari;
- 5) coerenza delle aree di attività delle aziende di stage al profilo che si intende formare;
- 6) valutazione delle idoneità delle attrezzature di cui potrà disporre l'Organismo Formativo nella fase attuativa del progetto corso;



- 7) verifica di coerenza delle caratteristiche professionali e dei titoli del personale docente da individuarsi nella successiva fase di attuazione del progetto formativo;
- 8) esame delle modalità di verifica degli apprendimenti.

Solo nel caso di non perfetta conformità e/o chiarezza e/o imprecisione della documentazione prodotta, l'Amministrazione procede a richiesta di integrazione, prima della formale esclusione dell'istanza. In tale caso, l'Amministrazione richiede 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 procede alla declaratoria di inammissibilità.



Sono ritenuti ammissibili e quindi riconosciuti, i progetti formativi che descriveranno descrivono 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, dà atto delle risultanze dell'istruttoria di valutazione effettuata, riferita ai progetti risultati idonei e quindi riconoscibili ovvero non idonei e, dunque, non riconoscibili.

Art. 11 - Efficacia del provvedimento di Riconoscimento

Il provvedimento di riconoscimento definisce la validità del corso che può 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 possono essere pubblicizzati con l'indicazione degli elementi essenziali.

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

"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 deve essere obbligatoriamente preceduta da autorizzazione regionale.

I corsi riconosciuti sono dichiarati **decaduti d'ufficio** nei seguenti casi:

- 1) variazione di fonti normative e di standard formativi disposti dalla Regione Puglia;
- 2) se in capo a soggetti formativi che hanno perso l'accreditamento o a cui viene revocato il provvedimento di RSO.

Art. 12 - 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, devono 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, deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:



- 1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà 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;
- 2) calendario dell'edizione del corso cui si chiede autorizzazione all'avvio (Allegato 03-B);
- 3) elenco nominativo del personale docente (Allegato 03-C) attestato dai *curricula*, adeguati in funzione delle discipline di insegnamento e con corrispondenza a caratteristiche e titoli indicati nel corso riconosciuto;
- 4) elenco nominativo delle altre risorse umane (Allegato 03-D) messe a disposizione per la realizzazione dell'intervento con relativi cv;
- 5) elenco, completo di ogni dato anagrafico, dei partecipanti (Allegato 03-E) e documentazione attestante il possesso dei requisiti d'ingresso;
- 6) copia del Patto Formativo (Allegato 03-F) sottoscritto dalle parti (per i minori, il documento deve essere sottoscritto anche da chi esercita la potestà genitoriale). Tale documento può essere inoltrato contestualmente alla comunicazione di avvio corso, unitamente alla fotocopia del registro didattico da cui risultino le firme autografe e leggibili degli allievi presenti il primo giorno;
- 7) dichiarazione che le attrezzature (Allegato 03-G) necessarie e sufficienti per la realizzazione del corso sono quelle possedute e già indicate sia in sede di RSO sia nel formulario di riconoscimento corso oppure che sono quelle riportate nell'elenco integrativo contenuto nel medesimo allegato;
- 8) richiesta di autorizzazione all'utilizzo di laboratori "a complemento temporaneo" (Allegato 03-H), unitamente alla seguente documentazione:
 - a) Copia del titolo di disponibilità dei locali;
 - b) 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.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.
- 9) Nel caso di laboratori "a complemento temporaneo" già autorizzati e utilizzati in precedenza per la medesima tipologia di attività formativa, è sufficiente presentare la richiesta (Allegato 03-H) corredata dal solo titolo di disponibilità e dal provvedimento autorizzativo precedente.
- 10) L'autorizzazione all'avvio dell'intervento formativo riconosciuto, può essere rilasciata anche per sedi diverse da quella già riconosciuta o accreditata, purché appartenenti ad



altri soggetti già accreditati. In tal caso deve essere allegato titolo di disponibilità , nonché gli estremi dell'atto attestante il provvedimento di accreditamento rilasciato dalla Regione.

Art. 13 - Procedure e criteri di Autorizzazione avvio corso

L'autorizzazione all'avvio di una o più edizioni dei corsi riconosciuti è formalizzata con atto dirigenziale della Sezione Formazione Professionale, in esito alla procedura di valutazione dei seguenti elementi dell'istanza prodotta:

- 1) Conformità e completezza della documentazione allegata, ivi compresa quella presentata in caso di utilizzo di laboratori a "complemento temporaneo";
- 2) Esiti dell'audit in loco, solo nel caso di utilizzo dei laboratori a "complemento temporaneo",
- 3) Adeguatezza del personale docente rispetto alle discipline di intervento;
- 4) requisiti di ingresso dei partecipanti.

Nel caso di non perfetta conformità e/o completezza della documentazione presentata, prima della formale esclusione dell'istanza, l'Amministrazione procede a richiesta di integrazione/perfezionamento a mezzo posta elettronica certificata.

Il mancato perfezionamento della domanda entro il termine stabilito dall'Amministrazione, determina la decadenza dell'istanza di autorizzazione all'avvio.

Il provvedimento di autorizzazione all'avvio indica altresì il termine entro il quale deve completarsi l'attività formativa.

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

Per i corsi di durata fino a 300 ore, il provvedimento di autorizzazione all'avvio può consentire la realizzazione di massimo 4 edizioni purché le stesse si concludano entro 12 mesi dall'assunzione del provvedimento medesimo; l'avvio di ogni edizione deve 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 evenienza, e per ogni edizione, deve essere prodotta la documentazione indicata al precedente Art. 12, punto da 1) a 7). La mancata comunicazione preventiva non consente di considerare tali edizioni come autorizzate.

GESTIONE

Art. 15 - Modalità attuative dei corsi riconosciuti

Avvio attività - La data di avvio di ciascun corso è quella comunicata dal Legale Rappresentante dell'Organismo formativo, nello stesso giorno d'inizio al seguente indirizzo PEC della Regione Puglia gestioneprogetti.puglia@pec.rupar.puglia.it.

Tale comunicazione deve essere corredata dalla fotocopia del registro didattico (Allegato 04), vidimato a cura della Regione Puglia prima dell'avvio del corso, da cui risultino le firme autografe e leggibili degli allievi presenti il primo giorno.

Analoga comunicazione va prodotta nel caso di attività di stage il cui registro (Allegato 05) deve essere vidimato prima dell'avvio delle medesime.



L'inserimento di nuovi allievi può avvenire sino alla data di scadenza del primo quarto delle ore complessive del progetto, ferme restando le eventuali diverse previsioni contenute nella specifica normativa di settore. L'organismo formativo è tenuto a presentare l'elenco frequentanti a quella data (allegato 06).

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 deve 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, deve essere inoltrata relativa comunicazione circostanziata alla Regione Puglia all'indirizzo gestioneprogetti.puglia@pec.rupar.puglia.it che si riserva di verificare il possesso dei necessari titoli culturali e professionali del docente individuato.

L'Organismo formativo è tenuto ad esporre per tutta la durata del corso, almeno in una delle aule in cui si effettua lo stesso gli estremi della relativa autorizzazione regionale;

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 medesimo, possono indirizzare reclamo alla Regione Puglia Dipartimento Sviluppo economico Innovazione Istruzione Formazione e Lavoro – Sezione Formazione Professionale, Via Corigliano, n.1 z.i.,-BARI.

Art. 16 - Registri

Prima dell'avvio dei corsi, l'Organismo formativo deve munirsi del **Registro didattico e del Registro Stage (se previsto)** obbligatori, conformi ai modelli predisposti dalla Regione, numerati progressivamente e vidimati dalla stessa.

Il frontespizio dei registri 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 identificativo del progetto, assegnato dall'Amministrazione, contenente la sigla della Provincia in cui si svolge il corso, un numero progressivo e l'anno di autorizzazione all'avvio delle attività **(es: TA-01/2018)**.

Il contenuto dei registri prevede, oltre al programma svolto, le firme leggibili dei partecipanti, del personale docente ed eventuale 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 giornalieri 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. Parimenti vanno annotati ingressi ed uscite non conformi all'orario giornaliero, da parte degli allievi; non sono consentite correzioni di eventuali errori che non permettano la comprensione dell'errore stesso.

I registri obbligatori devono essere custoditi presso la sede di realizzazione del corso.

Il **Riepilogativo Presenze Allievi** (Allegato 07) e **Presenze Docenti, che invece non richiede vidimazione** (Allegato 08), contiene il prospetto delle ore-corso giornalmente svolte da ciascun partecipante, nonché i riepilogativi mensili e finale.

Registro perpetuo degli attestati (Allegato 12) - Questo registro richiede altresì la 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 svolto presso l'ente di formazione. In alternativa al formato di cui all'Allegato 12 può essere utilizzato un modello già in uso presso l'Organismo formativo purché contenente gli elementi informativi richiesti.

ACCERTAMENTO E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Art. 17 - 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 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, 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, devono comprendere, in base alla tipologia corsuale, un colloquio, e una prova scritta e una prova pratica, se prevista, sul programma svolto. Detto esame si svolge dinanzi ad una commissione esaminatrice interna composta da un presidente (direttore del corso) e da alcuni docenti del corso stesso. Il giudizio finale ha carattere complessivo ed è formulato esclusivamente con i termini "ammesso" o "non ammesso". La data degli esami deve essere preventivamente comunicata alla Regione. Al termine degli esami deve essere inviata alla Regione copia conforme all'originale del verbale d'esame (**Allegati 13 e 14**) all'indirizzo **commissioniesame.puglia@pec.rupar.puglia.it**.

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

Art. 18 - 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 nomina 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** deve essere strutturata come segue:

- 1) 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;
- 2) un esperto designato dall'Amministrazione periferica del Ministero della Pubblica Istruzione;
- 3) un esperto designato dall'Amministrazione periferica del Ministero del Lavoro;
- 4) un rappresentante delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- 5) un rappresentante delle associazioni dei datori di lavoro;
- 6) 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:

- D.G.R. n. 9 settembre 2010, n. 1919 "L.R. 15/2002 art. 29 - Linee guida per gli esami: prime indicazioni"

ovvero

- 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 è composta da:

- 1) 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;
- 2) due docenti del corso designati dall'organismo formativo;
- 3) il Direttore/Responsabile dell'Organismo Formativo;
- 4) 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.

Le commissioni d'esame, accertata l'impossibilità imprevista e sopravvenuta dei componenti designati, sono ritenute validamente costituite con la presenza di:

- 1) Presidente;
- 2) Uno degli esperti esterni designati;
- 3) Uno dei docenti interni all'organismo di formazione.

In presenza di normative nazionali e regionali specifiche, la Commissione esaminatrice può 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 deve essere svolta garantendo la terzietà, attraverso la presenza di docenti/esperti esterni al processo di apprendimento (ossia che non abbiamo avuto incarichi nell'ambito del percorso formativo stesso).

Ai componenti delle Commissioni d'esame spetta un compenso nella misura stabilita dalla DGR del 26 giugno 2007, n. 986, con le modalità definite dalla D.G.R. n.1919 del 9 settembre 2010 e con l'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili.

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) predispose i verbali degli esami finali (Allegati 13/14).

I verbali relativi alle specifiche qualifiche e percorsi professionali saranno disponibili e scaricabili dalle schede di ciascuna figura professionale al [link](http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/rrfpe) <http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/rrfpe>.



L'Organismo formativo, per lo svolgimento degli esami finali, deve 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 (per i corsi brevi, al raggiungimento di almeno il 70% delle ore del corso), 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.

E' possibile, in presenza di un numero di allievi ammessi agli esami inferiore a 8, nel rispetto e nei limiti del RSO posseduto, richiedere l'accorpamento di classi per la partecipazione ad esami relativi alla medesima figura/attestazione in uscita.

L'accorpamento può anche riguardare classi provenienti da organismi formativi diversi; in tal caso è obbligatorio il raccordo tra gli organismi formativi e la relativa autorizzazione viene concessa dalla Regione nell'ambito della lettera di nomina. L'autorizzazione regionale contiene le modalità da seguire specie in casi particolari.

Unitamente alla richiesta, l'Organismo Formativo deve 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 deve 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).

Art. 19 - 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:

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

Il modello di attestato deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) i loghi di Unione Europea, Repubblica Italiana, Regione Puglia;
- b) i dati anagrafici del destinatario;
- c) i dati e logo dell'Organismo formativo, timbro e firma del Responsabile del corso
- d) i riferimenti normativi di autorizzazione del corso;
- e) denominazione del corso;
- f) la tipologia di attestato (qualifica, abilitazione, frequenza);
- g) i dati relativi alle modalità di apprendimento (durata in ore, contenuti, modalità di



- valutazione delle competenze, ecc)
- h) riferimenti normativi relativi alla tipologia di corso ed al settore di riferimento;
 - i) numero di attestato (registrazione interna dell'Organismo Formativo);
 - j) firma del Presidente della commissione esaminatrice;
 - k) per la Regione, timbro e firma del Dirigente del Servizio Programmazione della Formazione Professionale.

Entro 15 gg dall'espletamento delle prove, l'Organismo Formativo deve 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 può chiedere eventuali verifiche e modifiche degli attestati.

Gli attestati/certificazioni finali, relativi alle specifiche qualifiche e percorsi professionali saranno disponibili e scaricabili dalle schede di ciascuna figura professionale al link <http://www.sistema.puglia.it/SistemaPuglia/rrfpe>.

L'Organismo Formativo deve 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 deve 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 12A**).

Art. 20 – Vigilanza e controllo delle procedure e delle attività

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 sono 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 può comportare la sospensione immediata di tutti i corsi in svolgimento con il conseguente rimborso delle spese sostenute dagli allievi. In caso di particolare gravità l'amministrazione regionale può disporre la revoca del riconoscimento e l'inibizione alla presentazione di nuove proposte formative per un tempo determinato.

In particolare, la vigilanza viene 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;
 - c) sul regolare funzionamento del corso autorizzato, con l'accertamento dell'idoneità del personale impiegato dall' Organismo Formativo ed autorizzato dalla Regione Puglia;
 - d) sulle diciture o forme di pubblicità ingannevole tese a millantare il riconoscimento da parte della Regione Puglia;
 - e) sui registri didattici e di stage;
 - f) 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.

In tutti i casi in cui l'amministrazione regionale rilevi 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, può riservarsi di procedere alla sospensione o alla revoca delle attività formative e/o dei riconoscimenti concessi.

La vigilanza viene svolta dalla Regione Puglia per il tramite del personale appositamente delegato, munito di valido tesserino di riconoscimento.

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

In caso di irregolarità riscontrate, detto verbale viene notificato via PEC all' Organismo formativo.

Il Corso può essere **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 viene 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. 21 - 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 – e s.m.i. L'Organismo formativo assume il ruolo di responsabile del trattamento di tali dati.

Art. 22 - 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. 23 - Disciplina transitoria

Gli Organismi Formativi non accreditati che abbiano ottenuto il RSO in data antecedente al 22 agosto 2017, data di pubblicazione della D.G.R. 1323 del 02 agosto 2017, sono tenuti a presentare, obbligatoriamente entro il 30 settembre 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 limitandosi a specificare nell'apposita sezione dell'Allegato 02 il titolo posseduto per l'impiego della sede operativa.



ALLEGATI**Riconoscimento sedi**

- Istanza (**Allegato 01**);
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000 generale resa dal legale rappresentante (**Allegato 01-A**);
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'elenco degli arredi, delle attrezzature informatiche, tecnologiche e specifiche con l'indicazione delle loro caratteristiche tecniche, della quantità e del titolo di disponibilità (leasing, comodato, proprietà, etc.), per ciascun ambiente (**Allegato 01-B**);

Riconoscimento corsi

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

Autorizzazione avvio 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**);
- registro perpetua attestati (**Allegato 12**);
- ricevuta di rilascio attestato all'allievo estratto da registro perpetuo degli attestati (**Allegato 12/A**);
- verbale degli esami finali (**Allegati 13 - 14**).

Il presente allegato è
composto di n. VENTUNO
facciate.

21

DIRIGENTE DELLA SEZIONE
Formazione Professionale
Dot.ssa A. LOBOSCO



Allegato 01

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

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

Oggetto: Istanza di riconoscimento organismo formativo e sede operativa (R.S.O.)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov. ___) il _____ e residente in _____
 Via _____ n. _____
 _____, C.F. n. _____, nella qualità di Legale Rappresentante
 (giusta nomina del....) 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 di cui alla D.G.R n. 1323 del 02/08/2018 pubblicata sul BURP n. 98 del 22.08.2017 e s.m.i.

CHIEDE

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

A tal fine, allega alla presente la documentazione di seguito elencata:

ALLEGATI:**Sezione A)**

1. Copia dell'Atto costitutivo e dello Statuto vigente comprovante la coerenza dei fini statutari dell'organismo con la legislazione in materia di formazione professionale (art 23 della L.R. 15/2002 e s.m.i. o con eventuali normative specifiche in vigore);
2. 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);
3. Organigramma nominativo e mansionario

Sezione B)

1. Titolo di disponibilità dei locali (proprietà, contratto di locazione, comodato, ...);
2. Certificato di agibilità dal quale si evince la destinazione ad uso scolastico oppure, certificato di agibilità ad uso diverso
3. Planimetria generale della sede in scala 1:100, e dei singoli ambienti in scala 1:50 sottoscritta da un tecnico abilitato,
4. 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;
5. Certificato Prevenzione Incendi (qualora previsto)
6. Perizia tecnica firmata ed asseverata con giuramento da un tecnico abilitato
7. Nulla osta igienico sanitario della ASL competente sulla rispondenza ed adeguatezza dei locali ai fini didattico-formativi in alternativa nulla osta con una dichiarazione sostitutiva resa dal legale rappresentante ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante l'immutata consistenza dei locali rispetto a quanto in esso rappresentato;
8. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa all'elenco degli arredi, delle attrezzature informatiche, tecnologiche e specifiche con l'indicazione delle loro caratteristiche tecniche, della quantità e del titolo di disponibilità (leasing, comodato, proprietà, etc.), per ciascun ambiente **(Allegato 01 B)**.

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

- 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;
- che nei confronti:





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione,
Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

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;

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;

- che nei confronti:

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;

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;

- 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 dal CCNL di riferimento;
- di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse;
- 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);
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, art. 17 L.68/99;
- 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;
- 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;





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione,
Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

- di applicare ai propri dipendenti le norme e gli istituti del CCNL di appartenenza, ed in particolare _____;
- 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;
- 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 tra le proprie finalità sociali.

S I I M P E G N A

- 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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ (Prov _____) il _____ e
residente in
Via _____ n _____
_____, C.F. n. _____, nella qualità di Legale
Rappresentante (giusta nomina del....) dell'Organismo Formativo
denominato _____,

*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 la sede operativa per la quale si propone istanza dispone dei seguenti arredi ed
attrezzature :

Aula didattica e/o aula didattica con dispositivi mobili (tablet)

N. d'ord.	Descrizione sintetica	Anno di acquisto	Quantità	Titolo di disponibilità (es. comodato, proprietà, locazione)

Aula multimediale

N. d'ord.	Descrizione sintetica	Anno di acquisto	Quantità	Titolo di disponibilità (es. comodato, proprietà, locazione)

Laboratorio di informatica





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico,
Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

N. d'ord.	Descrizione sintetica	Anno di acquisto	Quantità	Titolo di disponibilità (es. comodato, proprietà, locazione)

Laboratorio tecnico (specificare la tipologia di laboratorio)

N. d'ord.	Descrizione sintetica	Anno di acquisto	Quantità	Titolo di disponibilità (es. comodato, proprietà, locazione)

Segreteria/Amministrazione

N. d'ord.	Descrizione sintetica	Anno di acquisto	Quantità	Titolo di disponibilità (es. comodato, proprietà, locazione)

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)

il presente allegato è
composto di n. SETTE
facciate.

DIRIGENTE DELLA SEZIONE
Formazione Professionale
Dott.ssa A. LOBOSCO



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:

Accredитamento _____
 estremi del provvedimento

oppure

R.S.O. _____
 estremi del provvedimento

nel rispetto delle disposizioni di cui alla D.G.R n. 1323 del 02/08/2018 pubblicata sul BURP n. 98 del 22.08.2017 e s.m.i.

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 Formulatio Progetto Corso.

Luogo e data

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



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.



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

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 l Annualità	Ore l 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 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	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

⁸ Per 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, ecc.) e l'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/rfp (→ 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 formativa¹
(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 se si indicare l'Atto di approvazione dello standard specifico
ATTESTAZIONE QUALIFICA RRF ³ 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/R SO)</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 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 formativo

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 corso)



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)			Durata
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	



Riepilogo del percorso in Unità formative (U.F.) <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

Compilate ed allegate n° schede

3.3.3 Scheda di unità formativa N° 1 di _n_____ (specificare)

ORE: _____

Titolo UF:

(Scheda da ripetere per ogni UF)

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 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 che definisce le professionalità delle risorse umane da designare nella successiva fase di autorizzazione all'avvio del corso.

⁸ Per ciascuna risorsa specificare il ruolo svolto nell'ambito del progetto (es. coordinamento, tutor d'aula, 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.l. 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. 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 RRF";
- 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")

Il presente allegato è
composto di n. VENTUNO
facciate.

DIRIGENTE DELLA SEZIONE
Formazione Professionale
Dot.ssa A. LOBOSCO



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 di cui alla D.G.R n. 1323 de 02/08/2018 pubblicata sul BURP n. 98 del 22.08.2017 e s.m.i.

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.

DICHIARA

- 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





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





**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					



7



**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



8



**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";



- 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 protezione individuale:	[indicare anche le polizze assicurative]
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.

DICHIARA

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



REGIONE PUGLIA - DIREZIONE REGIONALE

Allegato n. 3-H

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:		
denominazione	mq	n. allievi
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:
 - 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. (Allegato 1).

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

Il presente allegato è
composto di n. quindici
facciate.

DIRIGENTE DELLA SEZIONE
Formazione Professionale
Dott.ssa A. LOBOSCO





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato n. 04

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.



N. d'ordine	<p align="center">COGNOME E NOME <i>dell'allievo</i></p>
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 _____





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e
Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Allegato n. 05

Timbro del soggetto
formatore

Soggetto Formatore _____

Titolo del Progetto _____

Codice Progetto N. _____

Atto Dirigenziale di riconoscimento corso

n. _____ del _____

Atto Dirigenziale di autorizzazione avvio corso

n. _____ del _____

REGISTRO STAGE

Nome e Cognome allievo _____

dal _____ al _____

n. ore _____

Il registro si compone di pagine n.



Soggetto Ospitante _____

Foglio di presenza N. ____ / ____

Data _____

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

Il soggetto ospitante _____

Timbro e firma

Il direttore _____

Timbro e firma





**REGIONE
PUGLIA**

DIPARTIMENTO Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro

SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Timbro del soggetto formatore

Allegato n. 06

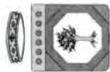
Elenco Allievi alla scadenza del primo quarto del monte ore
DATA INIZIO CORSO ----- DATA SCADENZA PRIMO QUARTO-----

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 _____





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

Allegato n. 07

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 dell'allievo	Avviato al corso il	Dimesso dal corso il	ANNOTAZIONI					
				Nato a	II	Residenza	Indirizzo	Codice Fiscale	Telefono
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									



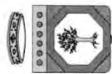
N. d'ordine	RIEPILOGO - PRESENZE ORE MENSILI												Totale Ore	
	M	E	S	I										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14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



		PRESENZE 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																																		



10



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

Allegato n. 08

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									



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														



3

Allegato 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 di
 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 RRF per la figura di riferimento

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



Allegato 9 B

PROGETTAZIONE DELL'ESAME	
<p>GIORNO _____ (data): Inseadimento 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 (angoli 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>Ada/Uc n.</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>Ada/Uc n.</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>
	<i>Ada/Uc n.</i>

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



Allegato 10

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 12



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

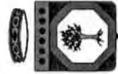
Nota: la numerazione degli attestati è progressiva indipendentemente dall'anno formativo



_____ di _____

ALLEGATO 13

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



REGIONE
PUGLIA

VERBALE DI ESAME



B. FASE PREPARATORIA**1. Inseidiamento 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 _____



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						



_____ di _____
le AdA/UC e le relative conoscenze e capacità/abilità come codificate nel RRF per la figura di riferimento
e 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

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

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" s'intende una valutazione complessiva dell'allievo derivante da alcuni elementi quali la motivazione, la partecipazione oltre che la frequenza al percorso.



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,

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

di _____



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				



_____ di _____

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 verifichino 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.



Tabella 1

N .	Cognome e Nome	Valutazione UC n. _____ ADA _____						Giudizio sintetico (idoneo/non idoneo)
		Prova tecnico pratica A	Prova tecnico pratica B	Punteggio complessivo prove tecniche 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.



di _____

La casella deve essere compilata solo nel caso in cui l'Unità di Competenza/ADA sia oggetto di valutazione nell'ambito di più prove tecnico pratiche. In 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).

Tabella 2

N.	Cognome e Nome	Valutazione esame finale			Punteggio complessivo esame finale (media complessivi UC/ADA)
		UC/ADA1 _(codice)___	UC/ADA2 _(codice)___	UC/ADA n. _(codice)___	
		Punteggio complessivo	Punteggio complessivo	Punteggio complessivo	Punteggio punteggi ciascuna UC/ADA)
1					
2					
3					

3. Osservazioni



_____ di _____

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, riportare il punteggio per il superamento dell'esame di una o più ADA/UC; la valutazione complessiva si riferisce al punteggio per singola ADA/UC, pertanto verrà attribuito un rigo per ciascuna ADA/UC certificata.

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)		



Luogo _____

_____ di _____

Timbro e Firma Organismo



**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>RRQPN</i>	n. _____, Settore _____
<i>Tipologia corsuale</i>	<i>Qualificazione/Percorso</i>
<i>Normativa riferimento</i>	
<i>Determinazione Dirigenziale</i>	n. _____ del _____
<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 Tecnico Pratica	
Prova Teorica	



n.	Cognome	Nome	Luogo di nascita	Data di nascita	Residenza attuale	Assenze in %	Giudizio della commissione *						Media voti teoria	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																
24																

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



