

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

**ASSESSORATO DEL LAVORO DELLA PREVIDENZA SOCIALE
DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE E DELL'EMIGRAZIONE
DIPARTIMENTO FORMAZIONE PROFESSIONALE
SERVIZIO GESTIONE**

D.D.G. n. 2180 /Serv.Gest./UOB IV/03/FP

del 23 LUG. 2003

IL DIRIGENTE GENERALE

- VISTO lo Statuto della Regione;
- VISTO il D.P.R. 25 giugno 1952, n. 1138, concernente Norme di attuazione dello Statuto della Regione Siciliana in materia di lavoro e previdenza sociale;
- VISTA la legge regionale 6 marzo 1976, n. 24, recante norme in materia di Addestramento professionale dei lavoratori, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA la legge 21 dicembre 1978, n. 845;
- VISTO l'art.17 della legge 24.06.1997, n.196 che definisce i principi e i criteri generali nel cui rispetto adottare norme di natura regolamentare per il riordino della formazione professionale;
- VISTO il Regolamento C.E. n.1260/1999 del Consiglio del 21.06.1999, recante disposizioni generali sui Fondi strutturali;
- VISTO il Regolamento C.E. n.1784/1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12.07.1999 che disciplina i compiti, il campo di applicazione e le attività finanziabili dal Fondo Sociale Europeo
- VISTO il POR Sicilia 2000-2006, approvato dalla Commissione Europea con decisione n. C(2000) 2346 del 2 agosto 2001;
- VISTO il Complemento di Programmazione adottato dalla Giunta regionale con deliberazione n.149 del 20-21 marzo 2001 e successive modifiche;
- VISTA la Circolare n.2 del 2.07.2002, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n. 34 del 26 luglio 2002, concernente "Direttive per la programmazione e gestione del P.R.O.F. per il periodo 2001 – 2006";
- VISTA la Circolare n. 1//03/FP del 17-02-2003, pubblicata sulla G.U.R.S n.11 del 7.03.2003;
- VISTA la Circolare n. 02/03/FP del 25.03.2003, pubblicata sulla G.U.R.S. n.18 del 18.4.2003;
- VISTO l'Avviso pubblico n.3/02 del 17.07.2002 "P.O.R. Sicilia 2000-2006 – Modalità di presentazione delle istanze e di svolgimento delle azioni cofinanziate dal Fondo

Sociale Europeo”, pubblicato nel S.O. alla GURS (P.I) n.34 del 26.7.2002 e le successive modifiche ed integrazioni;

VISTO D.A. n.03/FP/Serv.Gest. del 30.04.2003, recante Disposizioni per l’accreditamento delle sedi formative e orientative nella Regione Siciliana, pubblicato sulla G.U.R.S. n.22 del 16.05.2003, e le successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il C.C.N.L. della formazione professionale;

VISTO il D.A. n.506 del 26.06.1996, pubblicato sulla G.U.R.S. n.40 del 10.08.1996, concernente Approvazione del regolamento disciplinante l’attività formativa-addestrativa libera;

RITENUTO di dover aggiornare la disciplina dell’attività formativa non asservita da contributi e/o da finanziamenti pubblici;

DECRETA

Art. 1

E’approvata la nuova “Regolamentazione delle modalità di presentazione, di svolgimento e di certificazione delle attività formative autofinanziate nella Regione Siciliana” recata dal documento allegato, parte integrante del presente decreto.

Art.2

Le disposizioni previgenti in materia sono abrogate.

Per quanto non contemplato nella nuova disciplina, si fa riferimento alle norme emanate dalla Regione Siciliana in materia di formazione professionale.

Art. 3

La data di avvio dei corsi autorizzati entro il 31.12.2002 è prorogata al 31 ottobre 2003.

Art.4

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Palermo, 23 LUG. 2003

IL DIRIGENTE GENERALE

(Dott. Ercole Rabboni)

REGOLAMENTAZIONE

DELLE MODALITA' DI PRESENTAZIONE, DI SVOLGIMENTO E DI CERTIFICAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE AUTOFINANZIATE NELLA REGIONE SICILIANA

Capitolo I *Principi generali*

La legge 21 dicembre 1978, n. 845, "Legge quadro in materia di formazione professionale", nel sancire che le iniziative di formazione professionale costituiscono un servizio di interesse pubblico, in attuazione degli articoli 3, 4, 35 e 38 della Costituzione, riconosce al contempo che l'esercizio delle attività di formazione professionale è libero.

E tuttavia, al fine di rendere effettivo il diritto al lavoro, di favorire la crescita della personalità dei lavoratori, di assicurare la coerenza delle iniziative di formazione professionale con il sistema scolastico generale e con le prospettive d'impiego, affida alle Regioni, in ossequio ai principi dello sviluppo delle iniziative pubbliche e del rispetto della molteplicità delle proposte formative, anche il compito di regolamentare la programmazione, l'attuazione di tutte le attività di formazione nonché le modalità per il conseguimento delle qualifiche.

Da ciò sorge, quindi, l'esigenza di dettare un'organica disciplina sulle attività formative a finanziamento privato, affinché ai titoli che a queste conseguono, al completamento delle prove finali per l'accertamento dell'idoneità degli allievi, possa essere attribuita valenza giuridica e possa procedersi, quindi, al rilascio da parte della Regione Siciliana di attestati di qualifica riconosciuti dal sistema dei Servizi per l'Impiego.

La presente regolamentazione è conforme, altresì, alle finalità ed alle funzioni contemplate negli articoli 1 e 2 della L.r. 6 marzo 1976 n. 24, e successive modifiche ed integrazioni, che individuano in capo alla Regione Siciliana il compito di promuovere, programmare, dirigere e coordinare le iniziative di formazione professionale in tutti i settori delle attività economiche e sociali, ad eccezione di quello sanitario, e di provvedere al riconoscimento dell'idoneità tecnico-didattica dei centri ed enti che svolgono attività di formazione professionale, al fine della validità degli attestati che essi rilasciano, ovvero di quelle attività finalizzate all'acquisizione di specifici titoli abilitativi, rilasciati da particolari organi dello Stato.

In linea con tali principi, anche l'esercizio di attività formative ed orientative autofinanziate o "libere", promosse nella Regione Siciliana, è soggetto alle Disposizioni per l'accreditamento delle sedi operative, approvate con D.A. n.03/FP/Serv.Gest. del 30.4.2003, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n.22 del 16.5.2003, con la sola eccezione dell'assenza di finalità di lucro.

Al fine di assicurare omogeneità ed unitarietà procedurale all'intero sistema regionale della formazione professionale, in analogia alla previsione contenuta nell'articolo 39, comma 1, della L.r. 23.12.2002, n.23, anche i cosiddetti "corsi liberi" dovranno essere presentati ed attuati con le *modalità* previste per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo (FSE), fissate nell'Avviso n.3/2002 "P.O.R. Sicilia 2000-2006 – *Modalità di presentazione delle istanze e di svolgimento delle azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo*", pubblicato nel S.O. alla GURS (P.I) n.34 del 26.7.2002 (n.25) e successive modifiche ed integrazioni, per quanto con esse compatibili e con espressa esclusione di tutte le norme di carattere economico-finanziario.

Pur concernendo il riconoscimento tecnico-didattico cui si è fatto cenno esclusivamente la validità giuridica degli attestati finali conseguiti dagli allievi, non è superfluo rammentare che nessun onere finanziario può gravare sul bilancio della Regione Siciliana per effetto, anche indiretto, dell'autorizzazione allo svolgimento di attività formative "libere".

Capitolo II *Soggetti promotori ed attuatori*

Sono considerati soggetti promotori di iniziative formative “libere” tutti gli organismi che intendano svolgere attività di formazione professionale senza il concorso di finanziamenti pubblici e che, alla data di presentazione dell'istanza di autorizzazione, risultino regolarmente costituiti nelle forme contemplate dalla vigente legislazione.

I detti organismi, contestualmente alla presentazione dell'istanza di autorizzazione allo svolgimento degli interventi formativi, devono dimostrare di possedere la necessaria affidabilità per l'erogazione dei servizi formativi richiesti e, quindi, devono essere accreditati presso l'Assessorato regionale del Lavoro della Previdenza Sociale della Formazione Professionale e dell'Emigrazione – Dipartimento Formazione Professionale – ai sensi del sopra citato D.A. n.03/FP/Serv.Gest. del 30.4.2003, recante “Disposizioni per l'accreditamento delle sedi operative e orientative nella Regione Siciliana”, adottato in coerenza con gli obiettivi indicati dall'art.17 della legge 24.6.1997, n.196, e del D.M. 25.5.2001, n.166.

Conseguentemente, tali organismi dovranno essere in possesso di almeno una sede operativa accreditata nel territorio della Regione, ossia di una struttura organizzata ed autosufficiente che, in virtù delle risorse gestionali, logistiche ed umane di cui dispone e del suo raccordo sistematico con il territorio, rappresenta un fattore di sviluppo locale.

Ai sensi dell'art. 3 delle citate Disposizioni per l'accreditamento, sono considerate parte integrante della sede operativa anche tutte le strumentazioni e le strutture (aule e laboratori), necessarie per lo svolgimento di attività formative, che possono essere anche fisicamente separate dalla sede operativa stessa e per le quali è richiesta la disponibilità esclusiva, quantomeno, per il numero di ore dell'attività da espletare.

Ovviamente, per lo svolgimento delle attività formative, l'organismo richiedente potrà utilizzare, oltre alle proprie sedi operative accreditate, anche aule e/o laboratori accreditate/i da altri organismi, ma limitatamente ai medesimi ambiti e macrotipologia di accreditamento.

Per esigenze contingenti, potranno essere utilizzate, altresì, aule didattiche all'uopo reperite, a condizione che le stesse afferiscano agli stessi ambiti e macrotipologia di attività e che siano rispondenti ai requisiti di igiene, sanità, sicurezza ed accessibilità, conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti in materia.

Il ricorso ad aule e/o laboratori non compresi in sede operative accreditate, o accreditate da altri organismi, dovrà essere evidenziato e motivato in fase di presentazione dei progetti.

Per essere ammessi allo svolgimento di attività formative, il legale rappresentante e i componenti degli eventuali organi collegiali dell'organismo dovranno dimostrare di non avere riportato sentenze penali di condanna passate in giudicato per i reati di cui all'art.11 del D.lgs. 24/07/1992 n°358 ed, inoltre, di non essere stati dichiarati falliti e/o di non avere in corso una procedura fallimentare, di non essere sottoposti a misure di prevenzione ed, infine, che a loro carico non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione di cui alla Legge 31/05/1965, n.575 e successive modificazioni (informazioni antimafia).

Capitolo III

Presentazione dei progetti formativi – Istruttoria - Autorizzazione

Le istanze di autorizzazione, in bollo, dovranno essere redatte esclusivamente secondo il modello Allegato A e, sottoscritte dal legale rappresentante dell'organismo promotore, potranno essere prodotte in qualunque periodo dell'anno al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio.

Copia della sola istanza dovrà essere inviata, per conoscenza, al Dipartimento Formazione Professionale – Servizio Gestione – U.O.B. IV – Via Imperatore Federico n.52 - 90100 Palermo.

All'istanza dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- 1) fotocopia di documento di identità del legale rappresentante;
- 2) certificato di iscrizione alla C. C. I. A. A. per l'espletamento di attività di formazione professionale;
- 3) curriculum vitae dell'organismo;

- 4) copia del certificato di casellario giudiziale relativo al legale rappresentante ed ai componenti di eventuali organi collegiali;
- 5) scheda/e sintetica di presentazione del/i corso/i del/i quale/i si chiede l'autorizzazione allo svolgimento, redatta conformemente al modello Allegato B, in formato cartaceo e su *floppy disk*;
- 6) progetto di ciascun intervento formativo proposto, redatto sul Formulario FSE reperibile sul sito www.euroinfocilia.it: di detto formulario di presentazione non vanno, ovviamente, compilate la parte iniziale relativa ai costi e il preventivo finale delle spese;
- 7) cronogramma delle azioni;
- 8) calendario delle lezioni;
- 9) elenco dei docenti e curriculum vitae di ciascuno, con allegate le copie dei titoli di studio individuali;
- 10) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante, attestante il tipo, il numero e il titolo di disponibilità delle attrezzature destinate alla realizzazione di ciascuno degli interventi formativi proposti;
- 11) copia autenticata del titolo di disponibilità dei locali adibiti a sede dell'attività corsale, regolarmente registrato,;
- 12) planimetria dei locali di cui al punto precedente;
- 13) perizia giurata resa da un tecnico professionista iscritto all'albo, attestante che i locali e (ove presenti) le attrezzature analiticamente elencate sono conformi a quelli descritti nel progetto e idonei all'uso cui sono destinati: la predetta perizia dovrà contenere l'esplicita dichiarazione che le attrezzature didattiche utilizzate sono conformi alle normative europee, CEI e nazionali - D.lgs. 626/1994 e successive modifiche ed integrazioni: in alternativa, potrà essere prodotta certificazione di idoneità dei locali e delle attrezzature rilasciata dall'Ispettorato provinciale del Lavoro, purché in corso di validità (si veda, sul punto, il successivo Capitolo VII).

L'istruttoria dei progetti è delegata alla competenza dei Servizi Uffici Provinciali del Lavoro, in relazione al luogo in cui si svolge l'intervento formativo.

Entro 45 giorni dal ricevimento dell'istanza di autorizzazione e della relativa documentazione, tali Servizi provvederanno a trasmettere motivato parere sull'autorizzabilità o meno del progetto presentato al Dipartimento Formazione Professionale – Servizio Gestione – U.O.B. IV – unitamente a copia conforme della scheda sintetica (in formato cartaceo e su *floppy disk*) di cui al precedente punto 5).

La restante documentazione sarà trattenuta dal Servizio U.P.L. per eventuali successivi controlli.

Ricevuto il parere, il Dipartimento Formazione Professionale – Servizio Gestione – U.O.B. IV – rilascerà o denegherà, entro i successivi 30 giorni, l'autorizzazione allo svolgimento degli interventi formativi proposti.

L'autorizzazione riguarderà singoli corsi ed esaurirà i propri effetti alla conclusione di questi: conseguentemente, anche la riedizione dei medesimi corsi dovrà essere oggetto di nuova autorizzazione.

In ogni caso, l'autorizzazione rilasciata potrà essere revocata, in qualunque momento, ove si accerti il venir meno dei requisiti previsti dalle citate Disposizioni per l'accreditamento e/o dalla presente Regolamentazione o, ancora, nel caso in cui vengano rilevati gravi irregolarità nella realizzazione degli interventi formativi approvati.

I corsi dovranno avere inizio entro 12 mesi dal rilascio dell'autorizzazione: in caso di mancato avvio entro tale termine, l'autorizzazione deve intendersi automaticamente decaduta.

I corsi non avviati costituiranno uno degli indicatori di valutazione per l'Amministrazione ai fini del rilascio di eventuali successive autorizzazioni.

Trasferimenti di attività formativa in sedi diverse da quelle autorizzate non sono, di norma, consentiti. In presenza di documentati motivi, comunque, il Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro potrà autorizzare eventuali trasferimenti della sede formativa, ma solo in ambito provinciale, dietro presentazione di apposita istanza.

In tal caso dovranno essere, ovviamente, presentati al Servizio U.P.L. tutti i documenti indicati ai punti 11), 12) e 13) e, ottenuta l'autorizzazione al trasferimento, dovrà essere prodotta al Servizio Ispettorato Provinciale del Lavoro la documentazione indicata dal n.4) al n.10) del successivo Capitolo VII.

Capitolo IV

Destinatari

Le attività di formazione professionale sono rivolte a tutti.

Per l'ammissione ai corsi - in attesa dei decreti legislativi per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e di istruzione e formazione professionali, previsti dalla Legge delega 28.3.2003, n.53, che dovranno essere emanati entro il 16 aprile 2005 - è richiesta in atto un'età minima di 15 anni, unitamente all'assolvimento dell'obbligo scolastico.

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

Ai sensi dell'art. 13 della legge n. 845/78, gli allievi frequentanti le attività di formazione professionale hanno diritto a differire il servizio militare di leva.

Gli organismi gestori 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, insieme a tutta la documentazione amministrativa e didattica ad essi connessa.

Capitolo V

Indirizzi di programmazione

Le funzioni di programmazione, autorizzazione, coordinamento e controllo sono riservate al Dipartimento Formazione Professionale.

In coerenza con i principi di programmazione nazionali e comunitari, tutti i progetti formativi proposti dovranno chiaramente indicare gli sbocchi occupazionali verso il mercato del lavoro.

Fermo restando che i percorsi formativi potranno essere legati alle esigenze economiche e produttive locali, la programmazione degli interventi formativi dovrà mirare a coprire, comunque, le seguenti aree di intervento: agricola-ambientale, tessile-sistema moda, meccanica, chimica-biologica, grafica-multimediale, elettrica-elettronica-informatica, edile e del territorio, turistica-alberghiera, aziendale-amministrativa, sociale.

Onde garantirne un efficace raccordo con il mercato del lavoro, le attività formative proposte dovranno fare riferimento esclusivamente alle qualifiche riconosciute dal Ministero del Lavoro, elencate nel prontuario dei codici delle professioni di cui al D.M. 30 maggio 2001, pubblicato nella G.U.R.I. n. 196 del 21 luglio 2001.

Gli interventi programmabili, inoltre, dovranno essere ricondotti agli ambiti e alle macrotipologie di attività previsti dalla Circolare n. 7/03/FP del 26 giugno 2003 " Direttive per la programmazione e gestione del P.R.O.F. - Piano Regionale dell'Offerta Formativa ex L.r. n. 24/76 e successive modifiche ed integrazioni per il periodo 2004-2006", pubblicata nella G.U.R.S. n.30 - Parte prima del 04. Luglio.2003.

Attesa la rilevanza dell'apprendimento pratico, tutti gli interventi formativi, dovranno prevedere obbligatoriamente *stage* di durata oraria non inferiore al 10% dell'intervento e non superiore al 20%.

In linea con le priorità comunitarie, nazionali e regionali, i progetti formativi di durata pari o superiore alle 450 ore dovranno prevedere moduli obbligatori per l'apprendimento delle seguenti competenze di base o trasversali:

- lingua inglese (di base), 20 ore;

- informatica di base (di base), 36 ore;
- cultura d'impresa (trasversale), 10 ore;
- presentazione del corso (trasversale), 6 ore;
- spendibilità della professione (trasversale), 12 ore;
- diritto del lavoro e sindacale (di base), 20 ore;
- igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (Dl.626/94) (di base), 16 ore.

Per ogni intervento formativo che preveda l'acquisizione di una qualifica professionale, dovranno essere indicati il settore economico, il comparto e il sub-comparto nonché, come sopra detto, il relativo codice della professione.

Per ogni qualifica professionale, dovrà essere accertata e dichiarata la conformità alle eventuali leggi o disposizioni normative nazionali o regionali di settore che ne definiscono la specificità.

I progetti concernenti attività soggette a specifica tutela da parte dell'ordinamento giuridico, dovranno essere corredati dalla normativa di settore, con particolare riferimento alla natura ed ai requisiti dell'Organismo attuatore ed alla tutela fisica degli allievi, ovvero dalla dichiarazione, in seno alla domanda, che l'intervento non è sottoposto ad alcuna particolare regolamentazione, pena il diniego dell'autorizzazione nel caso di mancata dichiarazione e l'assunzione della responsabilità nell'ipotesi in cui invece esista specifica normativa.

Gli interventi formativi nel settore informatico, rivolti all'acquisizione delle conoscenze di base dell'hardware e del pacchetto applicativo Office (Word – Excel – Access – Power Point – Internet), non potranno avere una durata inferiore a 200 ore per i corsi assimilabili alla qualifica di "Operatore Informatico", e di ore 300 per quelli inerenti la qualifica di "Programmatore".

Per gli interventi che abbiano tale durata minima dovrà essere assicurata la presenza di una postazione informatica per allievo.

I corsi rivolti all'acquisizione delle qualifiche di stenografo e stenopista devono avere durata minima non inferiore alle 150 ore.

Per le qualifiche afferenti al settore sociale (con eccezione di quelle indicate nel D.A. n. 684/98/II/FP del 9.11.1998, la cui durata è fissata in 600 ore), al settore industria e a quello agro-alimentare, il monte ore dell'attività corsale dovrà essere uguale a quello previsto nelle Circolari vigenti che disciplinano le attività formative di cui alla L.r. n. 24/1976.

Per le qualifiche afferenti ai settori turistico-alberghiero e commerciale, il monte ore dell'attività corsale non potrà essere inferiore al 50% di quello previsto nelle citate Circolari.

Salvo che la durata dell'intervento formativo sia specificatamente disciplinata da specifiche normative di settore, i percorsi formativi proposti non potranno essere inferiori a mesi 3.

Il numero dei corsi che possono essere autorizzati è correlato all'esperienza e all'affidabilità dell'organismo promotore, alla quantità di aule e laboratori di cui esso dispone (quali si evincano dalla planimetria della sede formativa accreditata) e alla durata oraria degli interventi formativi.

Al fine di dare maggiore incisività all'apprendimento pratico, la programmazione delle materie d'insegnamento privilegerà, per almeno il 60% del monte ore globale, gli aspetti tecnico-operativi rispetto a quelli teorici.

Le attività formative dovranno svolgersi senza soluzione di continuità; le uniche sospensioni dovranno coincidere con le festività di calendario e le vacanze estive.

Gli interventi formativi autorizzati ed avviati dovranno essere portati a termine anche nel caso in cui il numero degli allievi partecipanti si riduca ad una sola unità.

Capitolo VI

Adempimenti a cura del Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro

Oltre all'istruttoria delle istanze e dei progetti formativi, compete ai Servizi Uffici Provinciali del Lavoro il ruolo di organo di vigilanza amministrativo-didattica sulle attività autorizzate dall'Amministrazione regionale.

In itinere, nel corso dello svolgimento di ciascuno degli interventi formativi approvati, essi o le dipendenti UU.OO.B. ex Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego effettueranno almeno una verifica.

In assenza di tale verifica, non potrà essere rilasciato parere positivo sull'ammissibilità delle prove finali d'esame.

A tal fine il direttore responsabile del corso terrà costantemente a disposizione dell'Amministrazione regionale tutta la documentazione relativa al corso medesimo e, comunque, i seguenti atti: registro generale degli iscritti, libro dei verbali delle riunioni del collegio dei docenti, registro di corso regolarmente vidimato prima dell'inizio dello stesso.

In quest'ultimo registro, che dovrà essere giornalmente sottoscritto dai docenti che tengono le lezioni, saranno annotate le assenze degli alunni e indicati gli argomenti trattati dai docenti delle materie oggetto di insegnamento.

I Servizi UU.PP.L. segnaleranno tempestivamente al Dipartimento Formazione Professionale - Servizio Gestione - U.O.B. IV, ogni irregolarità o disfunzione riscontrata nonché l'eventuale mancato avvio dei corsi autorizzati entro il termine massimo fissato, formulando idonee proposte in ordine alla loro rimozione.

Capitolo VII

Adempimenti preliminari all'avvio dei corsi – Sezioni Circoscrizionali per l'Impiego

Prima dell'apertura del corso, il soggetto attuatore dovrà procedere alla vidimazione del registro di classe presso la U.O.B. Sezione Circoscrizionale per l'Impiego e il Collocamento in Agricoltura (S.C.I.C.A.) competente per territorio.

Il registro, della cui tenuta sono responsabili il docente e il direttore del corso, deve obbligatoriamente contenere idonei spazi per:

- a) i nominativi degli allievi;
- b) la firma in entrata ed in uscita di ciascun allievo;
- c) la firma del docente con indicazione della materia, dell'orario di svolgimento della lezione e degli argomenti trattati;
- d) la firma del direttore del corso.

Contestualmente, egli dovrà inoltrare alla S.C.I.C.A. la seguente documentazione:

- 1) copia conforme della scheda sintetica di presentazione del corso (modello Allegato B), già presentata al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro;
- 2) elenco degli allievi iscritti, completo di: a) generalità anagrafiche individuali complete; b), copia della dichiarazione di pronta disponibilità prevista dal D.lgs. 297/2002 da essi presentata alla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego di appartenenza; c) indicazione del titolo di studio posseduto da ciascuno; d) firma per cettazione di ciascun allievo;
- 3) comunicazione della data prevista per l'inizio effettivo delle attività formative;
- 4) calendario settimanale delle lezioni;

Eventuali comunicazioni relative alla gestione del corso autorizzato quali, ad esempio, sostituzioni di docenti, allievi, variazioni di calendario, sospensioni, trasferimenti di sede ecc., dovranno essere comunicate tempestivamente all'Ufficio provinciale del Lavoro, alla SCICA e all'Ispettorato Provinciale del Lavoro, secondo le rispettive competenze

Capitolo VIII

Adempimenti a cura del Servizio Ispettorato Provinciale del Lavoro

Il Servizio Ispettorato Provinciale del Lavoro è competente alla vigilanza tecnico-amministrativa sulle attività formative autorizzate.

Esso ha l'obbligo di verificare, in itinere, l'idoneità dei locali e delle attrezzature didattiche allo svolgimento delle specifiche azioni formative cui sono destinate.

Contestualmente all'avvio delle attività progettuali, gli organismi trasmetteranno all'Ispettorato comunicazione, resa dal legale rappresentante quale dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 38 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n.445, attestante la data di effettivo inizio delle attività formative e la sede (o le sedi) in cui queste si svolgono.

In uno alla suddetta comunicazione dovrà essere trasmessa, inoltre, la seguente documentazione:

1. elenco degli allievi avviati, vistato dalla Sezione Circoscrizionale per l'Impiego competente per territorio;
2. dettagliato calendario delle azioni corsali, (lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, project work e visite didattiche, ecc) con l'esatta indicazione delle ore, dei giorni e delle sedi di svolgimento;
3. dichiarazione del legale rappresentante dell'Organismo gestore che, indipendentemente dalla presenza o meno di portatori di qualsiasi tipo di handicap tra gli allievi, attesti l'inesistenza di barriere architettoniche almeno nel luogo dove ha sede il corso;
4. copia della perizia giurata, già prodotta al Servizio Ufficio provinciale del Lavoro, resa da un tecnico professionista iscritto all'albo, concernente: a) il possesso dei parametri delle superfici delle aule e dell'idoneità statica dei locali adibiti ad aule, tenuto conto anche dell'indice di affollamento previsto in relazione all'attività formativa cui questi sono destinati (sono consentiti parametri suggeriti dal Ministero del Lavoro che prevedono mq 1,3 per allievo per le aule di teoria e mq 2 per i reparti destinati alle esercitazioni), con allegata planimetria quotata in scala non inferiore 1:200 delle aule e dei reparti; b) la conformità delle attrezzature (ove presenti) analiticamente elencate a quelle descritte nel progetto e l'idoneità all'uso cui sono destinate, indicando il titolo di disponibilità, nonché la conformità delle stesse alle normative europee, CEI e nazionali, D. L.vo 626/1994, e successive modifiche ed integrazioni, e, ove necessario, che siano state soggette ad omologazione a cura dell'ISPESL e/o verifica della ASL competente;
5. titolo di disponibilità dei locali;
6. copia della denuncia all'ISPESL competente dell'impianto di messa a terra unitamente a copia di eventuale verbale di verifica della ASL (in quanto successiva alla prima);
7. dichiarazione di conformità ai sensi della legge 46/1990 per i nuovi impianti elettrici e per quelli adeguati;
8. certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, ove sussista taluna delle condizioni previste dal DM 16 febbraio 1982 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 38 del D.P.R. 27 aprile 1955, n. 547.
9. denuncia all'ISPESL competente, ove sussista l'obbligo, dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche unitamente all'esito delle verifiche: tale denuncia va omessa nel caso in cui il soggetto attuatore documenti, con apposita relazione tecnica redatta da professionista iscritto all'albo, che i locali sono "autoprotetti" ai sensi delle vigenti norme CEI.
10. piano di sicurezza con indicazione del "responsabile della sicurezza";
11. copia della denuncia all'INAIL e della polizza assicurativa per R.C. degli allievi.

L'Ispettorato, non appena in possesso della documentazione, provvederà a verificarne la regolarità e, nel caso in cui la documentazione non sia conforme a quanto richiesto, a chiederne l'integrazione e/o la regolarizzazione, effettuando le necessarie ispezioni.

Dell'esito degli accertamenti effettuati, l'Ispettorato verbalizzerà i risultati dandone comunicazione al Dipartimento Formazione Professionale – Servizio Gestione – U.O.B. IV e al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro competente per territorio.

Il parere espresso dall'Ispettorato Provinciale del Lavoro ha validità triennale. Gli enti che hanno già operato in precedenti attività formative e sono, quindi, già in possesso di una certificazione rilasciata dal competente Ispettorato del lavoro relativamente all'idoneità dei locali e delle attrezzature ancora in corso di validità temporale, qualora non si verifichi alcuna variazione sia in rapporto al numero dei corsi richiesti che alla tipologia degli stessi, dovranno comunque far pervenire agli Ispettorati e agli Uffici Provinciali del Lavoro competenti per territorio, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la permanenza dei requisiti accertati nel precedente esercizio esplicitando il numero totale dei corsi della stessa tipologia e il numero massimo di allievi che vi possono partecipare.

Qualora rispetto all'esercizio precedente fossero intervenute variazioni logistiche, sia nella dotazione di attrezzature (fatti salvi l'adeguamento ed il potenziamento delle stesse) necessarie per lo svolgimento dei corsi, l'Ispettorato del Lavoro procederà ad un sopralluogo, al fine di rilasciare nuovo parere in ordine ai locali ed alle attrezzature. Per la verifica dei requisiti previsti, che gli organismi debbono possedere e garantire di continuare a possedere per tutta la durata del corso, l'Ispettorato Provinciale del Lavoro dovrà attenersi ai criteri seguiti per i corsi di cui alla L.r. n. 24/76.

Capitolo IX

Adempimenti conclusivi - Chiusura del corso - Esami di qualifica

Al termine del corso, gli allievi che hanno frequentato regolarmente, per almeno l'80% delle ore previste, le attività formative saranno ammessi alle prove finali di esame.

Non sono consentite conclusioni anticipate dei corsi che abbiano durata inferiore o pari a 600 ore.

Eccezionalmente, in casi opportunamente documentati dovuti a malattia o altre cause di forza maggiore, gli organismi gestori potranno consentire, previa specifica autorizzazione del Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro, il recupero di ore di attività formativa, nel limite massimo del 10% del monte ore globale, ad allievi che non abbiano raggiunto la soglia minima di frequenza del corso.

Le ore di recupero effettuate dovranno essere annotate nel registro di classe e sottoscritte sia dall'allievo che dal docente e dal direttore del corso.

Gli esami si svolgeranno dinnanzi ad una commissione presieduta da un funzionario dell'Amministrazione regionale nominata dal Dipartimento Formazione Professionale, con le modalità stabilite per le attività formative regolate dalla L.r. n.24/1976.

Non saranno costituite commissioni d'esame, né saranno rilasciati attestati di qualificazione per quei corsi che non siano stati preventivamente autorizzati dall'Assessorato del Lavoro della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione.

Al fine di consentire l'accelerazione delle procedure di nomina della commissione, al maturarsi dell'80% dell'attività corsale l'organismo attuatore comunicherà al Servizio U.P.L. i nominativi di n.4 docenti del corso (2 titolari e 2 supplenti, per metà docenti di materie pratiche) designandoli a comporre la predetta Commissione d'esame.

In particolari casi, qualora dall'intervento formativo consegua una qualifica ad alto contenuto professionale, la commissione d'esame potrà essere integrata, su segnalazione dell'organismo attuatore, da un esperto esterno o da un rappresentante di una Pubblica Amministrazione direttamente o indirettamente cointeressato al riconoscimento della qualifica (ad esempio, il C.O.N.I., la C.C.I.A.A., ecc ...).

Il Servizio U.P.L., previa verifica:

1. della documentazione prodotta dall'ente gestore;
2. della conformità delle attività formative svolte alla norme contenute nella presente disciplina e in quelle in essa espressamente richiamate;

3. degli esiti dei controlli compiuti in itinere;
4. del rilascio, da parte del Servizio Ispettorato Provinciale del Lavoro, del certificato d'idoneità dei locali e delle attrezzature utilizzati per il corso di che trattasi, trasmetterà celermente al Dipartimento Formazione Professionale, Servizio Gestione - U.O.B. IV – Via Imperatore Federico n.52 – Palermo:

- 1) motivato parere in ordine all'ammissibilità degli esami;
- 2) i nominativi dei componenti effettivi e supplenti della commissione d'esame, designati dall'organismo gestore;
- 3) l'elenco degli allievi che hanno frequentato il corso;
- 4) il certificato d'idoneità dei locali e delle attrezzature rilasciato dal Servizio Ispettorato Provinciale del Lavoro.

Successivamente, e comunque entro 30 giorni dal ricevimento di tutta la documentazione trasmessa dal Servizio U.P.L., il Dipartimento Formazione Professionale, Servizio Gestione - U.O.B. IV - notificherà all'ente gestore, al funzionario incaricato di presiedere la commissione di esame e all'Ufficio di appartenenza del medesimo, il decreto di nomina della commissione.

L'articolazione oraria e/o giornaliera delle operazioni d'esame sarà fissata d'intesa tra tutti i componenti la commissione.

Ove per motivi di forza maggiore taluno degli allievi non potesse partecipare agli esami finali dovrà darne tempestivamente comunicazione all'Ente gestore che ne darà notizia al presidente della commissione per l'annotazione dell'assenza nel verbale.

Ad istanza del candidato, tuttavia, sarà cura dell'ente gestore inviare al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali affinché ne sia disposta la riammissione ad esami di uguale qualifica presso lo stesso ente o presso altro ente della medesima provincia.

In tutti i casi sarà cura del presidente della commissione acquisire agli atti la documentazione relativa prevista dalla circolare n. 41/1986.

Il contenuto della prova pratica ed il relativo criterio di valutazione saranno determinati dal presidente della commissione di concerto con gli altri componenti la medesima. Gli elaborati utilizzati per la prova pratica dovranno essere firmati singolarmente da tutti i componenti la commissione di esame.

Tutti gli atti delle prove d'esame rimarranno in custodia all'ente gestore.

La Commissione redigerà appositi verbali delle sedute di esame, utilizzando la modulistica predisposta dal Dipartimento Formazione Professionale.

Completate le operazioni, il Presidente predisporrà apposita relazione riservata sull'andamento complessivo delle stesse, che invierà al Dipartimento Formazione Professionale, Servizio Gestione - U.O.B. IV.

Copie dei verbali saranno trasmesse, a cura del presidente della commissione, al Dipartimento Formazione Professionale, Servizio Gestione - U.O.B. IV, subito dopo lo svolgimento degli esami.

Agli allievi che avranno superato le prove finali di idoneità verrà rilasciato un attestato di qualificazione, avente pari valore giuridico di quello rilasciato a conclusione delle attività formative realizzate con finanziamenti regionali e/o comunitari.

Gli attestati professionali conseguiti sono validi ai fini dell'iscrizione negli elenchi anagrafici tenuti dai Servizi per l'Impiego.

Al termine della seduta d'esame, l'organismo gestore corrisponderà al Presidente della Commissione di esame un gettone giornaliero di presenza, con le modalità di cui al D.A. 31/5/95, pubblicato sulla G.U.R.S. n° 33 del 21/06/95. Restano a carico dell'ente anche le eventuali spese di viaggio, vitto nonché l'indennità giornaliera secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di trattamento di missione del personale dipendente dall'Amministrazione regionale. A tal fine il funzionario incaricato a presiedere la Commissione d'esame dovrà rilasciare all'ente il fac-simile di parcella, in uso nell'Amministrazione d'appartenenza per il rimborso delle spese di missione, debitamente compilato e firmato..

Qualunque spesa inerente lo svolgimento delle prove di esame graverà sull'organismo gestore del corso, comprese le spese per la partecipazione alle operazioni d'esame degli esperti esterni componenti le Commissioni (missioni e/o gettoni di presenza).

Nessun onere finanziario potrà gravare sull'Assessorato regionale del Lavoro della Previdenza Sociale della Formazione Professionale e dell'Emigrazione.

Capitolo X *Attestati di qualifica*

Agli allievi risultati idonei agli esami finali, gli enti rilasceranno gli attestati di qualifica che saranno da essi stessi predisposti.

A tal fine, entro un mese dall'espletamento delle prove d'esame, l'organismo gestore inoltrerà al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro formale richiesta, corredata dagli attestati predisposti secondo il modello allegato al decreto del Ministero del Lavoro 12 marzo 1996 (pubblicato nella G.U.R.I. n. 81 del 5 aprile 1996).

L'attestato dovrà contenere, tra l'altro, l'esplicita indicazione della validità ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 12 della legge regionale n. 24/76 nonché dell'art. 14 della legge 845/78.

Il Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro, accertata la regolarità formale delle operazioni, nonché la conformità dei dati riportati nell'attestato alla documentazione in proprio possesso, vidimerà gli attestati.

Capitolo XI *Responsabilità del procedimento*

Ai sensi della Legge 241/1990 e della L.R. 10/1991, si rende noto che:

- la struttura amministrativa responsabile dell'adozione della presente regolamentazione è il Dipartimento Formazione Professionale dell'Assessorato del Lavoro, della Previdenza Sociale, della Formazione Professionale e dell'Emigrazione della Regione Siciliana, Via Imperatore Federico n. 52, Dirigente Generale Dott. Ercole Rabboni;
- l'ufficio responsabile dell'adozione dei provvedimenti in essa contemplati è il Servizio "Gestione Attività a qualunque titolo finanziate", diretto dal Dott. Domenico Palermo;
- la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti afferisce all'Unità Operativa di Base n. IV;

La presente regolamentazione è disponibile sul sito internet www.regione.sicilia.it/lavoro e sarà pubblicata sulla G.U.R.S.

Palermo

IL DIRIGENTE GENERALE
(Dott. Ercole Rabboni)

ALLEGATO A

Marca
da bollo

MODELLO DI DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

Al Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro
Via _____

e p.c. Al Dipartimento Formazione Professionale
Servizio Gestione – U.O.B. IV
Via Imperatore Federico n.52
PALERMO

OGGETTO: Istanza di autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione professionale autofinanziati

Il/la sottoscritto/a.....nato/a.....(Prov.....)
il.....e residente inVia.....n.....,
Codice Fiscale n....., nella qualità di legale rappresentante dell'organismo denominato
..... costituito il....., avente natura giuridica
di....., sede legale invia
.....n....., Codice Fiscale n..... Partita IVA
n....., sede amministrativo-didattica in
.....Via.....n....., telefono n.....,
e-mail.....,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni in cui incorre in caso di dichiarazioni mendaci:

- di essere cittadino italiano;
- che il legale rappresentante (*e i componenti degli eventuali organi collegiali*) non hanno riportato sentenze penali di condanna passate in giudicato per i reati di cui all'art.11 del D.lgs. 24/07/1992 n°358;
- che il legale rappresentante (*e i componenti degli eventuali organi collegiali*) non sono stati dichiarati falliti e/o non hanno in corso una procedura fallimentare, non sono sottoposti a misure di prevenzione e che non sussistono cause di divieto, decadenza o sospensione di cui alla Legge 31/05/1965, n.575 e successive modificazioni (informazioni antimafia);
- che, con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento Formazione Professionale n.....del.....la seguente sede formativa dell'organismo rappresentato è stata accreditata allo svolgimento di attività formative nella Regione Siciliana

Denominazione sede operativa				
Indirizzo della sede operativa	via/piazza	n.	comune e c.a.p.	Provincia
Codice Identificativo Regionale sede operativa				

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere i seguenti corsi di formazione professionale autofinanziati:

- n....edizione del corso per il conseguimento della qualifica di.....della durata di ore....., destinato a n..... allievi, da svolgersi presso la sede sita in via
- n....edizione del corso per il conseguimento della qualifica di.....della durata di ore....., destinato a n..... allievi, da svolgersi presso la sede sita in via
- n....edizione del corso per il conseguimento della qualifica di.....della durata di ore....., destinato a n..... allievi, da svolgersi presso la sede sita in via
- n....edizione del corso per il conseguimento della qualifica di.....della durata di ore....., destinato a n..... allievi, da svolgersi presso la sede sita in via

Per ciascuna delle qualifiche proposte, allega la scheda progettuale di cui all'Allegato B del D.D.G. n.....

DICHIARA

- che Direttore responsabile dei corsi è il/la /Sig....., nato/a..... il....., avente il seguente titolo di studio.....;
- che l'intervento formativo proposto è/non è sottoposto ad alcuna specifica tutela da parte dell'ordinamento giuridico né a particolare normativa di settore (*in caso affermativo, occorre allegare la specifica normativa di settore*).

SI IMPEGNA

- ad applicare al personale dipendente utilizzato nelle attività formative il C.C.N.L. della formazione professionale;
- a selezionare gli allievi in base al titolo di studio secondo le istruzioni emanate con le Circolari dell'Assessorato regionale del Lavoro n. 6/93, 2/98, e successive modifiche ed integrazioni ;
- a selezionare, per ciascun corso, non più di n. 20 allievi, ovvero un numero inferiore proporzionato alle capacità logistiche e funzionali della sede, conformemente agli standard indicati all'art.7, paragrafo 2, e all'Allegato 8, Tabella A, delle "Disposizioni per l'Accreditamento delle sedi formative e orientative nella Regione Siciliana", approvate con D.A. n.3 del 30.4.2003, così come accertato da apposita perizia giurata a firma di Tecnico abilitato (ingegnere o architetto) che attesti: a) la rispondenza dei locali e delle attrezzature alla normativa in vigore; b) la presenza di tutti i nulla osta e/o certificazioni di cui i locali devono essere in possesso ai sensi della normativa in vigore.
- a portare a termine l'attività corsale autorizzata anche in caso di riduzione degli allievi ad una sola unità.

.....li.....

Firma.....
(allegare fotocopia di documento di identità)

ALLEGATO B

SCHEMA SINTETICA DI PRESENTAZIONE DI CORSO LIBERO

(inviare al Dipartimento Formazione Professionale – Servizio Gestione – U.O.B. IV - in formato cartaceo e su floppy disk)

Denominazione ente promotore _____ con sede legale in _____

Via _____ n. _____ tel. _____ fax _____ e-mail _____ rappresentato

legalmente da _____ nato/a _____ il _____ residente in _____

Via _____.

Sede del corso _____ Via _____ n. _____ tel. _____ fax _____

e-mail _____.

Qualifica da conseguire _____ Codice qualifica _____

Leggi, normative nazionali e/o regionali di settore che ne definiscono la specificità _____

Durata corso in ore _____ Settore economico _____ Comparto _____

Subcomparto _____ Titolo di studio di accesso _____.

Materie oggetto di studio	ore di insegnamento	Nominativo docente
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Allievi destinatari n. _____ ore giornaliere di lezione _____ Antimeridiane/Pomeridiane

IL RAPPRESENTANTE LEGALE

(timbro e firma)

Estremi risultanze accertamenti tecnici :

idoneità dei locali ed attrezzature risultante da :

perizia giurata

certificato rilasciato dal S.I.P.L.

Parere conclusivo del Servizio Ufficio Provinciale del Lavoro _____

(allegare copia parere motivato)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Lì _____

(timbro dell'Ufficio e firma leggibile)