



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 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 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;

- 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 appartenente 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 giornaliere degli allievi al corso sono attestate mediante apposizione della firma sul registro all'inizio e al termine della giornata; entro la prima ora di lezione il docente di turno apporrà, con penna rossa indelebile, l'annotazione "ASSENTE" in corrispondenza del nominativo dell'allievo che dovesse risultare assente. 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 format 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) predispone 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/rfppe>.

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**).