



Decreto Dirigenziale n. 1576 del 13/12/2018

Dipartimento 50 - GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA

Direzione Generale 11 - DG PER L'ISTRUZIONE LA FORMAZIONE, IL LAVORO E
LE POLITICHE GIOVANILI

Oggetto dell'Atto:

DELIBERAZIONE DI G. R. N. 294-2018 - APPROVAZIONE MANUALE OPERATIVO PER
LA FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA E RELATIVA MODULISTICA -
ABROGAZIONE DECRETO DIRIGENZIALE N. 715 DEL 20.06.2018.

IL DIRETTORE GENERALE**PREMESSO che:**

- a) La Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 reca *“Modifiche al Titolo V della parte seconda della Costituzione”*, che affida alle Regioni la competenza esclusiva in materia di istruzione e formazione professionale, ferma restando la competenza dello Stato in relazione alla definizione dei livelli essenziali delle prestazioni;
- b) la Legge 28 giugno 2012, n. 92 e s.m.i. reca *“Disposizioni in materia di Riforma del mercato del Lavoro in una prospettiva di crescita”* e, in particolare, l'art.4 dal comma 51 al comma 68;
- c) il Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 reca *“Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art.4, commi 58 e 68 della Legge 92/2012”*;
- d) il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30 giugno 2015, GU n. 166 del 20/07/2015 reca *“Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle Qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei Titoli di Istruzione e Formazione e delle Qualificazioni professionali di cui all'art.8 del Decreto Legislativo 16 gennaio, n.13”*;

PREMESSO altresì che:

- a) la Legge Regionale 18 novembre 2009, n. 14, reca *“Testo Unico della normativa della Regione Campania in materia di lavoro e formazione professionale per la promozione della qualità del lavoro”*;
- b) la Legge Regionale 28 luglio 2017, n. 23 reca *“Regione Campania Casa di Vetro. Legge annuale di semplificazione 2017”*, pubblicata sul B.U.R.C. n.61 del 31 luglio 2017;
- c) il Regolamento Regionale n. 9 del 2010 (come modificato dal Regolamento n. 7 del 18/09/2018), emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale n. 89 del 2 aprile 2010, in attuazione della L.R. n. 14/2009, reca disposizioni regionali per la formazione professionale;
- d) la Deliberazione di G.R. n. 45 del 24 gennaio 2005 e ss.mm.ii adotta gli indirizzi operativi per i percorsi di formazione professionale autofinanziati e definisce il catalogo regionale dei percorsi formativi autofinanziati, ivi inclusi i percorsi a rilascio di *“Abilitazione”*;
- e) la Deliberazione di G.R. n. 242 del 22 luglio 2013 e ss.mm.ii. approva il *“Modello operativo di Accreditamento degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi di Istruzione e Formazione professionale e dei Servizi per il lavoro in Regione Campania”*;
- f) la Deliberazione di G.R. n. 223 del 27 giugno 2014 approva gli *“Indirizzi sul sistema regionale degli standard professionali e formativi di certificazione e di attestazione”*;
- e) la Deliberazione di G.R. n. 808 del 23 dicembre 2015 approva gli *“Standard formativi minimi, per Livello EQF di riferimento, ai fini della progettazione didattica dei percorsi formativi relativi ai Titoli ed alle Qualificazioni ricompresi nel Repertorio ex D.G.R. 223/2014 e ulteriori disposizioni (Allegato B) per l'autorizzazione, la gestione e la vigilanza delle attività di formazione professionale “Autofinanziata”, nelle more dell'approvazione degli Standard formativi di dettaglio”*;
- f) la Deliberazione di G.R. n. 314 del 28 giugno 2016 approva il dispositivo *“SCRIVERE – Sistema di Certificazione Regionale di Individuazione Validazione E Riconoscimento delle Esperienze”*, in linea con le previsioni del D. Lgs. n. 13 del 16 gennaio 2013 in ordine al Sistema nazionale di Validazione e Certificazione delle Competenze e del successivo Decreto I.M. (M.L.P.S. e M.I.U.R.) 30 giugno 2015 che ne definisce il quadro attuativo;
- g) la Deliberazione di G.R. n. 449 del 12 luglio 2017 approva il *“Disciplinare per lo svolgimento degli Esami Finali per corsi Finanziati e Autofinanziati”*;
- h) La Deliberazione di G.R. n. 294 del 15 maggio 2018 approva le *“Linee Guida per la formazione professionale autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni - gestione delle attività - esami finali - monitoraggio e vigilanza in fase di erogazione - revoca della DGR 315/2011.”*;
- i) il Decreto Dirigenziale n. 20 del 22 gennaio 2018 reca *“Deliberazione di G.R. N. 449 del 12.07.2017 - Manuale Operativo per il Funzionamento delle Commissioni di Esame Finale in esito a percorsi formali - Finanziati e Autofinanziati – rivolti al conseguimento di un Certificato di Qualificazione Professionale di cui al Repertorio Regionale delle Qualificazioni”*;

- j) il Decreto Dirigenziale n. 715 del 20 giugno 2018, in attuazione della D.G.R. 294/2018, reca “*Approvazione Manuale Operativo e relativa Modulistica*”;

CONSIDERATO che:

- a) occorre procedere all'approvazione di un nuovo “*Manuale Operativo per la Formazione Professionale Autofinanziata, rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione, con il supporto della piattaforma SIFORMA*” (**Allegato A**) e della modulistica necessaria per la gestione delle attività di formazione autofinanziata (**Allegati da 1 a 14**), aggiornando/integrando la modulistica esistente al fine di perfezionare il sistema di monitoraggio e vigilanza sui percorsi formativi erogati, nell'ottica della semplificazione e razionalizzazione del procedimento amministrativo, mediante la messa a regime di un sistema informativo integrato, denominato “SIFORMA”, in attuazione della disciplina dettata a mezzo della D.G.R. 294/2018;
- b) occorre procedere all'approvazione del “*Quadro sinottico delle modifiche ed integrazioni al testo dell'Allegato A al D.D. n. 715 del 20/6/2018*”, al fine di facilitare la consultazione delle modifiche introdotte a mezzo del nuovo dispositivo (**Allegato B**);
- c) occorre stabilire che le disposizioni e relativa modulistica, approvate a mezzo del D.D. 715/2018 restino in vigore fino alle ore 24:00 del 13/01/2019, fatti salvi i casi individuati nelle disposizioni transitorie del Manuale ex Allegato A;
- d) occorre stabilire quale data di entrata in vigore delle disposizioni ex Allegato A, così come della modulistica (ex Allegati da 1 a 14) di cui al presente provvedimento il 14/01/2019;

RITENUTO pertanto di:

- a) poter approvare il “*Manuale Operativo per la Formazione Professionale Autofinanziata, rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione, con il supporto della piattaforma SIFORMA*” (**Allegato A**) che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- b) poter approvare il “*Quadro sinottico delle modifiche ed integrazioni al testo dell'Allegato A al D.D. n. 715 del 20/6/2018*” (**Allegato B**) che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
- c) poter approvare la Modulistica (**Allegati da 1 a 14**) che allegati al presente provvedimento ne formano parte integrante e sostanziale;
- d) poter stabilire che le disposizioni e relativa modulistica già precedentemente approvate a mezzo del D.D. 715/2018 restano in vigore fino alle ore 24:00 del 13/01/2019, fatti salvi i casi individuati nelle disposizioni transitorie del Manuale ex Allegato A;
- e) poter stabilire al 14/01/2019 la data di entrata in vigore delle disposizioni e relativa modulistica approvate a mezzo del presente provvedimento;

VISTI:

- il D. Lgs. 13/2013;
- il Decreto I.M. 30/06/2015;
- la L.R. 14/2009;
- la L.R. 23/2017.
- il Regolamento Regionale 9/2010 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 45/05 e ss.mm.ii.;
- la D.G.R. 740/2009
- la D.G.R. 963/2009
- la D.G.R. 582/2011;
- la D.G.R. 242/2013 e ss.mm.ii.
- la D.G.R. 223/2014;
- la D.G.R. 808/2015;
- la D.G.R. 314/2016;
- la D.G.R. 46/2017;
- la D.G.R. 449/2017;

- la D.G.R. 294/2018;
- il D.P.G.R. 161/2016;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dagli uffici della UOD 4 – Formazione Professionale, nonché dall'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Direttore Generale della DG 50-11

DECRETA

per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate di:

1. approvare il “Manuale Operativo per la Formazione Professionale Autofinanziata, rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione, con il supporto della piattaforma SIFORMA” (**Allegato A**) che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
2. approvare il “Quadro sinottico delle modifiche ed integrazioni al testo dell'Allegato A al D.D. n. 715 del 20/6/2018” (**Allegato B**) che allegato al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
3. approvare la Modulistica (**Allegati da 1 a 14**) che allegata al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
4. stabilire che le disposizioni e relativa modulistica già precedentemente approvate a mezzo del D.D. 715/2018 restano in vigore fino alle ore 24:00 del 13/01/2019, fatti salvi i casi individuati nelle disposizioni transitorie del Manuale ex Allegato A;
5. stabilire al 14/01/2019 la data di entrata in vigore delle disposizioni e relativa modulistica approvate a mezzo del presente provvedimento;
6. disporre che del presente provvedimento nonché dei relativi Allegati venga data diffusione a mezzo del sito istituzionale della Regione Campania, nella sezione <http://www.regione.campania.it/regione/it/news/regione-informa>;
7. trasmettere il presente atto:
 - 7.1 all'Assessora alla Formazione Professionale e alle Pari Opportunità;
 - 7.2 agli Uffici della Direzione Generale 50-11-00 per gli adempimenti conseguenti all'approvazione del presente Decreto;
 - 7.3 alla Segreteria di Giunta – Registrazione Atti Monocratici, archiviazione Decreti Dirigenziali per la registrazione;
 - 7.4 al Settore Stampa, documentazione, informazione, B.U.R.C. e Regione Casa di Vetro ai fini della pubblicazione.

Maria Antonietta D'Urso

**Allegato A**

MANUALE OPERATIVO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA, RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, GESTIONE, ESAMI FINALI E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE, CON IL SUPPORTO DELLA PIATTAFORMA SIFORMA	2
Art. 1 (Premesse).....	2
Art. 2 (Tipologie corsuali, Attestazioni finali e soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie Formative)	3
Art.3 (La piattaforma SIFORMA)	4
Art.4 (Istanza di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi).....	4
Art.5 (Progetto Formativo, spese di istruttoria ed edizioni corsuali)	5
Art.6 (Rilascio di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi).....	7
Art.7 (Pubblicità dei corsi)	8
Art.8 (Iscrizione degli allievi)	9
Art.9 (Avvio dei corsi)	9
Art. 10 (Calendario e sospensioni delle attività formative)	11
Art. 11 (Funzionamento dei corsi con la metodologia <i>E-Learning</i>)	13
Art. 12 (Funzionalità e contenuti della Piattaforma <i>E-Learning</i>).....	14
Art. 13 (Requisiti Hardware - Software della piattaforma <i>E-Learning</i> - Contenuti didattici)	16
Art. 14 (Inizio Corso Provvisorio – Corsi con la metodologia <i>E-Learning</i>)	18
Art. 15 (Sospensione attività – Corsi con la metodologia <i>E-Learning</i>)	18
Art. 16 (Termine Ultimo Inserimento – Corsi in metodologia <i>E-Learning</i>).....	19
Art. 17 (Corsi Biennali)	19
Art. 18 (Trasferimento Corsi Autorizzati).....	20
Art. 19 (Docenti/tutor).....	20

Art. 20 (Tenuta del Registro di classe).....	21
Art.21 (Fascicolo dell'allievo)	22
Art. 22 (Fine corso e richiesta esami).....	23
Art. 23 (Ammissione Allievi agli Esami Finali)	24
Art. 24 (Allievi assenti)	25
Art. 25 (Attestazioni in esito)	26
Art. 26 (Diritti e Tutela degli Allievi).....	26
Art.27 (Monitoraggio, vigilanza e verifica dell'attuazione e della gestione dell'offerta formativa)...	26
Art.28 (Sanzioni e revoca dell'autorizzazione).....	32
Art.29 (Diffusione e pubblicità)	32
Art.30 (Tutela della privacy)	33
Art. 31 (Disposizioni transitorie)	33

**MANUALE OPERATIVO PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
AUTOFINANZIATA, RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, GESTIONE, ESAMI
FINALI E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE, CON IL SUPPORTO DELLA
PIATTAFORMA SIFORMA**

Art. 1 (Premesse)

1. La Regione Campania adotta il presente Manuale Operativo in attuazione delle "Linee guida per la formazione professionale Autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione" di cui alla Deliberazione di G.R. n. 294 del 15 maggio 2018 , nel rispetto del Regolamento regionale 2 aprile 2010, n. 9 (Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale 18 novembre 2009, n. 14, articolo 54, comma 1, lettera b) – Disposizioni regionali per la formazione professionale), come modificato dal Regolamento 18 settembre 2018, n. 7, e in sostituzione del precedente Manuale di cui all'Allegato A della Determinazione Dirigenziale n.715 del 20/6/2018, fatti salvi i casi individuati nelle disposizioni transitorie di cui all'art. 31 del presente provvedimento.
2. Il presente manuale intende definire le modalità di presentazione delle istanze di autorizzazione allo svolgimento delle tipologie di percorsi formativi autofinanziati di cui all'art. 3, comma 1, dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018, di autorizzazione delle stesse da parte di Regione Campania, nonché le procedure, i termini e i format utilizzabili per la realizzazione dei percorsi offerti sul territorio regionale con il supporto del nuovo sistema informativo SIFORMA per le attività di formazione professionale

autofinanziata, attraverso il quale è possibile per le Agenzie Formative e per l'Amministrazione Regionale procedere on-line a tutte le operazioni necessarie per la realizzazione delle attività.

3.

Art. 2 (Tipologie corsuali, Attestazioni finali e soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie Formative)

1. Di seguito si riportano le tipologie di Percorsi Autofinanziati oggetto di autorizzazione regionale definite nell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018:
 - a) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative **Qualificazioni Professionali** di cui al Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014, e ricomprese nel Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali di cui all'art 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013;
 - b) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative **Qualificazioni Professionali** presenti nel Repertorio regionale e **regolamentate** da normative nazionali o regionali (*es. Estetista, Acconciatore, Operatore Socio Sanitario, professioni attività funebri-cimiteriali*);
 - c) PERCORSI DI ABILITAZIONE per l'esercizio di specifiche **professioni / attività regolamentate** da disposizioni normative nazionali e/o regionali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., (*es. Requisito Professionale per il commercio; Rappresentante ed Agente di Commercio, ecc.*);
 - d) PERCORSI DI AGGIORNAMENTO finalizzati al **mantenimento di Abilitazione** per l'esercizio di una professione (*es. aggiornamento per professioni attività funebri-cimiteriali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.46 del 30 gennaio 2017*);
 - e) PERCORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO brevi, atti a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali;
 - f) PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompresi nel Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014 ma non afferenti al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013.
2. Sono escluse dall'applicazione del presente manuale quelle attività di formazione per le quali sia previsto al termine del percorso - senza superamento di prove di esame finale con commissione esterna - il rilascio di semplice **“attestato di frequenza”** a cura dell'Agenzia Formativa attuatrice, fatte salve specifiche tipologie corsuali che l'amministrazione regionale ritenga opportuno assoggettare a regime autorizzativo e di vigilanza e controllo.
3. Le Agenzie Formative che intendono erogare percorsi di Formazione Professionale Autofinanziata, all'atto dell'inoltro della istanza di “Autorizzazione” allo svolgimento dei corsi, devono risultare accreditate, o in fase di rinnovo dell'accreditamento, ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento 9/2010 e delle disposizioni vigenti *ratione temporis*.
4. L'autorizzazione potrà essere concessa esclusivamente a seguito di esito positivo dell'attività di controllo (Audit) e di rilascio dell'accreditamento definitivo da parte dell'Amministrazione regionale

3

Art.3 (La piattaforma SIFORMA)

1. Le Agenzie Formative che intendono presentare istanze di autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi e realizzare edizioni corsuali dei percorsi autorizzati, saranno tenute a registrarsi sulla piattaforma *web* SIFORMA e a seguire le procedure ivi previste.
2. La piattaforma SIFORMA è stata ideata per permettere la gestione on-line dei percorsi formativi in modalità “autofinanziata” da realizzare nell’ambito della Regione Campania, a partire dall’Istanza di autorizzazione fino alla conclusione delle attività didattiche.
3. Il segmento di attività relativo alla richiesta di esami finali, composizione delle commissioni, realizzazione delle prove finali e rilascio degli attestati sarà oggetto di successiva implementazione nell’ambito del sistema informativo.
4. Il corretto inserimento della documentazione sulla piattaforma equivale di default all’assolvimento di tutti gli obblighi riferiti alle comunicazioni di rito per l’avvio e la gestione delle attività corsuali.
5. Per l’utilizzo della piattaforma SIFORMA è disponibile e scaricabile dalla *landing page* del sito il Manuale d’uso per le Agenzie Formative, contenente una guida dettagliata con le istruzioni sull’utilizzo e le funzionalità della piattaforma.

Art.4 (Istanza di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi)

1. Le Agenzie Formative al fine di ottenere l’autorizzazione allo svolgimento di un singolo “percorso formativo” autofinanziato, inteso come progetto formativo realizzabile nel numero di edizioni di cui al successivo art. 5, sono tenute a presentare la relativa richiesta sulla piattaforma SIFORMA compilando il format ivi contenuto ed allegando una cartella compressa (con estensione .ZIP), contenente la seguente documentazione firmata e scansionata:
 - a) Istanza di Autorizzazione di cui all’**Allegato 1** (comprensiva di uno o tutti i **Sotto Allegati 1/1, 1/2**); comprendente idonea autocertificazione del legale rappresentante riportante:
 - a.1) elenco delle aule con numerazione e indicazione della capienza di ciascuna;
 - a.2) attestazione della reale e fedele corrispondenza delle aule alle risultanze dell’accreditamento;
 - a.3) analitica elencazione delle attrezzature ed arredi utilizzati nell’aula didattica e/o laboratorio specialistico da utilizzare per lo svolgimento dello specifico percorso formativo e la loro idoneità ed adeguatezza rispetto al percorso stesso;
 - b) planimetria dei locali accreditati con la numerazione delle aule e dei laboratori; tale numerazione dovrà essere rispettata nella redazione del calendario didattico in fase di avvio delle edizioni corsuali. Non è necessario allegare la planimetria, con le caratteristiche suindicate, qualora risulti già in possesso dell’Amministrazione nella pratica di accreditamento della sede;
 - c) per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell’art. 3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso redatto su **FORMAT DI SCHEDA DI PROGETTAZIONE** ex Allegato A alla D.G.R. 808/2015 e ss.mm.ii. nel rispetto degli Standard formativi minimi per Livello EQF di riferimento o degli Standard Formativi di dettaglio approvati dalla Regione Campania;

- d) per i restanti percorsi (di cui ai punti c), d), e), f), dell'art.3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso redatto su FORMAT di cui all'**Allegato 2**;
 - e) copia del documento di riconoscimento del firmatario (Rappresentante legale o suo delegato alla firma) in corso di validità;
 - f) eventuale copia della delega e documento di riconoscimento del delegante, se il firmatario è soggetto diverso dal Rappresentante legale;
 - g) autocertificazione sul Piano dei Costi di cui all'**Allegato 3**;
 - h) eventuali convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l'utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività;
 - i) eventuale documentazione attestante il ricorso a laboratori specialistici esterni alla sede accreditata di cui all'art.10, comma 3;
 - j) copia del Bonifico Bancario o Postale per "**Spese di Istruttoria**" pari ad **Euro 200,00 (duecento/00)**. Il conto corrente sul quale effettuare i versamenti è il Conto Corrente Unico G.R. della Campania - C.F. 80011990639 - Codice **IBAN Tesoreria Regionale** gestione ordinaria: **IT66E 01010 03400 100000046252 - BIC IBSPITNAXXX** - Causale: **Formazione Autofinanziata - Codice Fiscale e Denominazione Agenzia Formativa - N. di Protocollo (interno all'Agenzia Formativa) e Data dell'Istanza di Autorizzazione**;
 - k) Per le istanze di autorizzazione riguardanti percorsi formativi da erogare in modalità *E-Learning*, di cui all'art. 8 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018, le Agenzie formative sono tenute ad allegare anche una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'**Allegato 4**, a firma del legale rappresentante, sul mantenimento dei requisiti specifici di accreditamento.
2. La documentazione di cui ai sopra indicati punti va opportunamente riferita alle diverse tipologie di Percorsi Formativi di cui viene fatta istanza di autorizzazione allo svolgimento. Nel caso occorra trasmettere documentazione identica a quella già in possesso dell'Amministrazione Regionale (es. planimetria dei locali accreditati con numerazione aule, autocertificazioni, progetto formativo etc. presentata in precedenti o contestuali istanze), è sufficiente segnalare la pratica di riferimento senza obbligo di allegare la documentazione stessa all'istanza.

Art.5 (Progetto Formativo, spese di istruttoria ed edizioni corsuali)

1. I progetti formativi per le tipologie corsuali che prevedono quale attestazione in esito il Certificato di Qualificazione Professionale sono redatti secondo i criteri evidenziati all'Allegato A della D.G.R. 808/2015 e ss.mm.ii., utilizzando il Format di Scheda di progettazione ivi approvato dove gli standard professionali di cui al Repertorio Regionale delle Qualificazioni sono assunti quale riferimento cogente di progettazione formativa, con ciò intendendo che le UC (Unità di Competenza) in sé, nonché il loro complesso, costituiscono riferimento obbligatorio per lo sviluppo degli standard formativi minimi o di dettaglio, se questi ultimi risultano approvati dall'Amministrazione regionale.
2. I progetti formativi per tutte le restanti tipologie corsuali sono redatti secondo il format ed i criteri di cui all'Allegato 2 e, ove del caso e se non ancora definiti da standard formativi minimi o di dettaglio approvati dalla Regione Campania, possono far riferimento alle schede di percorsi di formazione

professionale di cui alla Deliberazione di G.R. n.45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., alla Deliberazione di G.R. n.46 del 30 gennaio 2017 o ad altre disposizioni nazionali o regionali di riferimento.

3. Per l'eventuale erogazione di parte dei percorsi didattici in modalità FAD in coerenza con gli standard formativi di riferimento, così come specificato nell'art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018, le Agenzie Formative dovranno attenersi a specifici criteri che verranno definiti da Regione Campania con apposito provvedimento.
4. In riferimento all'Istanza di autorizzazione di cui all'art. 4, a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte della Regione, sarà possibile per le Agenzie formative realizzare più edizioni del medesimo progetto formativo, il cui numero sarà evidenziato all'interno della piattaforma SIFORMA, senza scadenza temporale e secondo i seguenti limiti:
 - a) fino ad un massimo di 5 (cinque) edizioni corsuali, per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2;
 - b) fino ad un massimo di 10 (dieci) edizioni corsuali, per i percorsi finalizzati al conseguimento di Abilitazione/Aggiornamento di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 2.
5. Le edizioni corsuali dovranno essere realizzate in stretta conformità con le caratteristiche del progetto formativo autorizzato ed il loro numero resta comunque correlato ai limiti strutturali della sede operativa accreditata.
6. In riferimento alle Spese di Istruttoria pari ad Euro 200,00 (duecento/00) da versare contestualmente alla presentazione di una Istanza di autorizzazione, tale somma potrà riferirsi:
 - a) all'autorizzazione di un singolo percorso formativo da realizzare senza scadenza temporale per un massimo di n.5 (cinque) edizioni corsuali, per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, e per un massimo di n.10 (dieci) edizioni corsuali, per i percorsi finalizzati al conseguimento di Abilitazione/Aggiornamento di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 2.
 - b) all'autorizzazione di max 5 (cinque) differenti percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, da realizzare senza scadenza temporale per n.1 (una) edizione corsuale per percorso formativo (salvo diversa ripartizione delle edizioni corsuali che andrà specificata nell'istanza di autorizzazione, di cui si riporta un esempio: richiesta di autorizzazione per n. 2 edizioni corsuali di un percorso formativo e per n. 3 edizioni corsuali di altro percorso formativo).
 - c) all'autorizzazione di max 5 (cinque) percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Abilitazione/Aggiornamento di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 2, da realizzare senza scadenza temporale per n.2 (due) edizioni corsuali per percorso formativo (salvo diversa ripartizione delle edizioni corsuali che andrà specificata nell'istanza di autorizzazione, di cui si riporta un esempio: richiesta di autorizzazione per n. 3 edizioni corsuali di un percorso formativo e per n. 7 edizioni corsuali di altro percorso formativo).
7. Qualora l'Agenzia Formativa intendesse successivamente attivare le restanti edizioni (**nel limite massimo complessivo di cui al comma 4**), dovrà allegare alla documentazione di Inizio Corso Provvisorio la copia di un bonifico bancario aggiuntivo per ogni ulteriore edizione avviata rispettivamente di **Euro 40,00 (Quaranta/00)** per un percorso finalizzato al conseguimento di

Qualificazione, ovvero di **Euro 20,00 (Venti/00)** per un percorso finalizzato al conseguimento di Abilitazione/Aggiornamento.

8. I bonifici bancari di cui ai sopra indicati punti b) e c) per l'avvio delle ulteriori edizioni corsuali dovranno essere effettuati singolarmente e riportare nella causale il riferimento al n. di edizione corsuale da attivare.
9. Nel caso di percorsi formativi biennali, dove le singole annualità dovranno essere processate nella piattaforma SIFORMA come singole edizioni corsuali, il numero delle edizioni corsuali autorizzabili sarà doppio, come meglio specificato all'art.17.
10. Solo nel caso in cui un'Agenzia Formativa disponga di una sede accreditata con numero complessivo di Aule e Laboratori Specialistici superiore a cinque (5) e, pertanto, in grado di poter ospitare simultaneamente un numero di edizioni corsuali maggiore di quelli suindicati, sarà possibile, in sede di Istanza di Autorizzazione del singolo percorso formativo, richiedere un numero doppio di edizioni corsuali, adeguando proporzionalmente il versamento delle **"Spese di Istruttoria"** ad **Euro 400,00 (Quattrocento/00)**.
11. Qualora intervengano modificazioni in merito agli Standard Professionali e/o formativi minimi o di dettaglio relativi a percorsi a rilascio di Qualificazione e/o ai Moduli, Monte ore o altro relativi a percorsi formativi a rilascio di Abilitazione / Aggiornamento, le Agenzie formative accreditate, prima di poter avviare nuove edizioni corsuali dovranno procedere all'acquisizione di nuova autorizzazione, sulla base di un progetto formativo aggiornato e conforme alle modifiche introdotte dall'Amministrazione regionale.
12. Nel caso le edizioni corsuali attivabili sulla base dell'istanza autorizzativa già precedentemente concessa non risultino ancora interamente realizzate, verrà rilasciata un'autorizzazione all'adeguamento del progetto formativo, senza ulteriore versamento di spese di istruttoria, che sarà valida per il numero di edizioni residue non espletate.

Art.6 (Rilascio di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi)

1. Le istanze di autorizzazione presentate dalle Agenzie Formative saranno oggetto di istruttoria da parte del Gruppo di Lavoro (GdL) nominato ai sensi dell'Allegato B alla D.G.R. 808/2015 e ss.mm.ii., basata sui criteri di cui al comma 1 dell'art. 5 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 e da svolgersi nel termine massimo di 30 giorni di calendario dalla data di presentazione. L'istruttoria potrebbe prevedere eventuali richieste di integrazione di documentazione ed, in tal caso, il termine di 30 giorni di calendario si intende sospeso fino alla data di inserimento nella piattaforma SIFORMA della documentazione da parte dell'Agenzia Formativa che sarà tenuta a fornire le integrazioni richieste entro un termine massimo di dieci (10) giorni di calendario, pena il rigetto dell'istanza.
2. Le risultanze dell'istruttoria vengono trasmesse, all'interno della piattaforma SIFORMA, dal Gruppo di Lavoro al Dirigente della UOD Formazione Professionale, il quale con proprio provvedimento, procederà al rilascio delle autorizzazioni per i percorsi formativi ritenuti idonei per il numero di edizioni corsuali di cui all'art. 5. Nel caso in cui l'autorizzazione sia negata, la Regione ne dà comunicazione motivata all'Agenzia richiedente. Le notifiche dell'esito dell'istruttoria saranno inviate direttamente dalla piattaforma SIFORMA alle Agenzie Formative, con l'invio di messaggi di posta elettronica agli indirizzi indicati dalle Agenzie stesse.

3. In ottemperanza ai dettami di cui all'art. 5 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 le autorizzazioni permetteranno alle Agenzie Formative di:
- a) procedere alla pubblicizzazione dei percorsi ed alla raccolta delle iscrizioni degli allievi;
 - b) attivare le varie edizioni corsuali nei limiti e nei termini di cui all'art.5, e secondo le prescrizioni di avvio di cui all'art. 9 del presente manuale.

Art.7 (Pubblicità dei corsi)

1. Al fine di assicurare una corretta informazione, sull'intero territorio regionale, circa le iniziative formative regolarmente autorizzate dalla regione Campania e garantire una libera e leale concorrenza tra gli operatori del settore della Formazione Professionale si ribadiscono le disposizioni già delineate nel comma 3 dell'art.5 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 per la pubblicizzazione dei percorsi da parte delle Agenzie formative e precisamente:
 - a) le forme pubblicitarie adottate dovranno essere dedicate esclusivamente alle attività autorizzate, con il divieto di commistione con la pubblicità di altre iniziative formative dell'Agenzia non autorizzate e al cui esito sia previsto il rilascio di semplici attestati di frequenza;
 - b) è obbligatorio riportare gli estremi dell'autorizzazione al percorso formativo rilasciata dagli Uffici Regionali e l'obbligo minimo di frequenza e la tipologia di attestazione in esito;
 - c) è consentito l'uso del logo della Regione Campania abbinato esclusivamente a quello dell'Agenzia autorizzata;
 - d) è fatto divieto di utilizzare riferimenti e denominazioni diverse o loghi di soggetti terzi (estranei) rispetto al soggetto autorizzato, fatti salvi riferimenti e loghi di aziende specialistiche tecnicamente attinenti alle attività formative pubblicizzate, con le quali l'Agenzia formativa ha stipulato specifiche convenzioni di partenariato già oggetto di comunicazione verso l'Amministrazione Regionale in sede di presentazione dell'istanza di autorizzazione; in tal caso il logo dell'azienda-partner tecnico dovrà essere posizionato in corrispondenza del titolo del percorso formativo e non abbinato al logo della Regione Campania e dell'Agenzia formativa.
2. Tali disposizioni e le informazioni indicate vanno tassativamente rispettate qualunque sia la forma pubblicitaria adottata (*Manifesti murali, Brochures, Dépliants, Sito Internet, landing page, social network*, video ed altro).
3. Possono essere comunque consentite forme semplificate di pubblicità realizzate con manifesti o volantini che riportino essenzialmente - ma obbligatoriamente - il logo della Regione Campania abbinato a quello dell'Agenzia formativa, il titolo del o dei percorsi formativi autorizzati, gli estremi dell'atto di autorizzazione ed eventuali loghi di partner tecnici, con un rimando al sito internet o social network dell'Agenzia per le informazioni di dettaglio.
4. A tal riguardo si fornisce uno schema esemplificativo ex **Allegato 5**, delle informazioni vincolanti per il messaggio pubblicitario che un'Agenzia accreditata dovrà adottare nella realizzazione delle varie iniziative pubblicitarie.

Art.8 (Iscrizione degli allievi)

1. A seguito del rilascio dell'autorizzazione, le Agenzie Formative raccoglieranno le iscrizioni degli allievi per la frequenza del corso, avendo cura di verificare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 e dal progetto approvato, di eventuali riconoscimenti di crediti formativi di ammissione o di frequenza (se applicabili), dei documenti di riconoscimento validi e dei permessi di soggiorno in corso di validità o in fase di rinnovo nel caso di cittadini extra-comunitari.
2. Le iscrizioni dovranno essere effettuate attraverso la compilazione e la sottoscrizione delle parti del modulo di cui all'**Allegato 6**, dove sono chiaramente evidenziati diritti e doveri sia dell'allievo frequentante che dell'Agenzia Formativa.

Art.9 (Avvio dei corsi)

1. L'Agenzia Formativa che intende avviare una edizione corsuale relativa ad un percorso formativo autorizzato sarà tenuta, non oltre il quindicesimo giorno di calendario antecedente la data di inizio corso prevista, a compilare nella piattaforma SIFORMA il format ivi contenuto del Modello I.C. Provvisorio.
2. Al format del Modello I.C. Provvisorio andrà allegata (scansionata e in formato.zip) una dichiarazione sostitutiva di notorietà / autocertificazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Agenzia Formativa, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente incaricato delle attività formative da avviare.
3. La procedura di richiesta di avvio corso dovrà inoltre essere completata attraverso la compilazione delle seguenti tabelle presenti nella piattaforma SIFORMA:
 - a) **TABELLA AULE:** in questa tabella vanno indicate il numero e la capienza di tutte le aule e laboratori della sede accreditata dove verrà svolto il corso, seguendo la numerazione indicata nella planimetria presentata in sede di istanza di autorizzazione del percorso formativo (salvo modifiche nel frattempo intervenute nel sistema di accreditamento).
 - b) **TABELLA ENTI CONVENZIONATI:** in questa tabella vanno indicati – se previsti - gli estremi dei Soggetti Ospitanti le attività di stage/tirocinio, allegando (in formato .ZIP) le relative convenzioni stipulate per la realizzazione dello stage/tirocinio. Qualora non siano previste attività di stage o, in fase di richiesta di avvio, non siano stati ancora individuati i Soggetti Ospitanti, sarà necessario compilare i campi previsti dalla tabella mediante dicitura “da individuare”, allegando un file (in formato .ZIP) con una dichiarazione di insussistenza di attività di stage o di impegno ad inserire dati e convenzioni almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio dello stage (**Allegato 7**).
 - c) **TABELLA ALLIEVI:** in questa tabella va riportato l'elenco nominativo degli Allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio/qualifica/ posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso, l'annotazione nel campo note dell'eventuale possesso di credito formativo di ammissione o di frequenza (se applicabile), allegando (in formato .ZIP) il file contenente i moduli di iscrizione degli allievi di cui all'art.8 in un numero minimo di iscritti pari o superiore al 30% (eventualmente arrotondato all'unità superiore) del numero degli allievi determinato dalla ricettività dell'aula indicata; tale numero potrà variare in difetto solo se espressamente indicato nel progetto autorizzato o se oggetto di specifica e motivata richiesta da parte dell'Agenzia formativa. Sarà possibile integrare l'elenco degli allievi fino alla data del Termine Ultimo Inserimento, che verrà generata automaticamente dal sistema sulla base della calendarizzazione delle lezioni. Trascorso tale

termine non sarà possibile modificare la tabella, salvo riportare l'annotazione di eventuali ritiri anticipati di allievi e l'indicazione del Soggetto Ospitante presso il quale l'allievo effettuerà lo Stage / Tirocinio (da inserire almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio).

- d) **TABELLA DOCENTI:** in questa tabella va riportato l'elenco del personale docente, allegando una cartella compressa (con estensione .ZIP) contenente i Curriculum Vitae (CV) del Direttore del Corso / Docenti / Tutor di Stage – Tirocinio impegnati, resi ai sensi del DPR 445/2000 (Dichiarazione Sostitutiva di Notorietà / Autocertificazione) ed attestanti, inoltre, di non essere / essere dipendente di una Pubblica Amministrazione (PA). In caso di appartenenza a PA occorre che sia specificata la denominazione, l'indirizzo PEC di riferimento e che sia allegata la copia dell'autorizzazione concessa al dipendente a poter prestare attività di lavoro nell'ambito dei percorsi di formazione professionale autofinanziati. I dati ed il curriculum del/i Tutor di Stage / Tirocinio potranno essere caricati anche successivamente, al momento dell'individuazione dei Soggetti Ospitanti le attività di Stage / Tirocinio. Sarà comunque possibile integrare l'elenco con ulteriori nominativi e relativi *curricula* in qualsiasi momento.
 - e) **TABELLA CALENDARIO:** in questa tabella va riportato il calendario giornaliero delle attività didattiche per l'intera durata del corso (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.), con indicazione del giorno, dell'orario, del tipo di lezione, del docente impiegato, del modulo didattico e del numero dell'aula/laboratorio impegnata; per le giornate di stage e tirocinio, i dati dei Soggetti ospitanti dovranno essere indicati almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio dello stage/tirocinio. Il calendario è dotato di un contatore automatico delle ore di formazione programmate rapportato al totale delle ore del percorso formativo.
- 4. In caso di variazione in una giornata del calendario didattico di uno o più degli elementi di cui sopra l'Agenzia Formativa è tenuta ad inserire la relativa modifica entro non oltre le ore 24:00 del giorno precedente. La modifica sarà registrata dal sistema annullando la giornata in questione e si dovrà procedere all'inserimento di una nuova giornata con le modifiche adottate.
 - 5. Nell'arco dei 5 giorni di calendario successivi alla data di presentazione della richiesta di avvio dell'edizione corsuale, l'Agenzia Formativa è tenuta a consegnare per la vidimazione, presso la UOD/S.T.P. competente territorialmente per i controlli, i seguenti documenti:
 - a) Registro di classe riportante l'elenco degli allievi iscritti all'edizione del corso;
 - b) Registro per Stage/Tirocinio (uno per ogni gruppo di allievi, o singolo allievo);
 - c) Registro rilascio Certificati di Qualificazione/Attestati di Abilitazione / Attestati di Frequenza e Profitto (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione);
 - d) Registro Protocollo per la corrispondenza (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione).
 - 6. Qualora, al momento della richiesta, non siano ancora disponibili i dati relativi ai Soggetti Ospitanti, sarà possibile presentare almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio delle attività di Stage / Tirocinio, i relativi registri. Tali registri potranno essere vidimati solo previo inserimento e controllo, all'interno della piattaforma SIFORMA, dei dati richiesti nelle Tabelle Allievi, Docenti (per quanto riguarda il Tutor Aziendale) e Calendario didattico.
 - 7. All'atto della richiesta di avvio dell'edizione corsuale nella piattaforma SIFORMA e nei 15 giorni di calendario antecedenti l'inizio delle attività, gli uffici dei S.T.P. competenti territorialmente

procederanno al controllo della documentazione allegata, delle tabelle compilate e ad una verifica dello stato dell'accreditamento della sede operativa dell'Agenzia richiedente.

8. A conclusione delle attività di controllo gli uffici dei S.T.P. potranno procedere alla vidimazione dei registri di cui al precedente comma 5 con l'apposizione di un timbro su tutti i fogli numerati progressivamente, dandone comunicazione alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza. L'istruttoria potrebbe prevedere eventuali richieste di integrazione di documentazione ed, in tal caso, il termine di 15 giorni di calendario si intende sospeso fino alla data di inserimento nella piattaforma SIFORMA della documentazione da parte dell'Agenzia Formativa che sarà tenuta a fornire le integrazioni richieste entro i successivi dieci (10) giorni di calendario, pena il rigetto della richiesta. Nel caso di slittamento dei termini oltre la data prevista di Inizio Corso, l'Agenzia Formativa sarà tenuta ad inserire nel sistema una nuova calendarizzazione delle lezioni che preveda un inizio delle attività successiva alla data di vidimazione dei registri.
9. Entro e non oltre la data prevista per la realizzazione del 20% del Monte Ore Corso (salvo diversa percentuale contenuta in disposizioni normative nazionali e/o regionali), calcolata automaticamente dal sistema informativo, le Agenzie Formative avranno la possibilità di integrare gli allievi partecipanti nell'elenco della Tabella Allievi, allegando i relativi moduli di iscrizione al corso di cui all'Allegato 6.
10. Sarà cura delle Agenzie Formative garantire la tempestività degli inserimenti dei nuovi Allievi subentrati fino al raggiungimento del Termine Ultimo Inserimento (data nella quale l'elenco nella Tabella Allievi non sarà più modificabile), mediante annotazione dei loro nominativi sul Registro di classe cartaceo e dei loro dati nella Tabella Allievi sulla piattaforma SIFORMA, non oltre le ore 24:00 del giorno immediatamente precedente l'ammissione al corso.

Art. 10 (Calendario e sospensioni delle attività formative)

1. Le attività formative in loco (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.) possono essere calendarizzate nei giorni dal lunedì al sabato (esclusi i giorni festivi, come da calendario), dalle ore 8,00 alle ore 20,00, per un massimo di otto (8) ore giornaliere. I corsi sono sospesi nel mese di agosto e i giorni 24 e 31 dicembre, fatte salve specifiche attività di Stage/Tirocinio (es. nel settore turistico da realizzare nel periodo estivo) da specificare nel format del progetto formativo e nella trasmissione del calendario didattico in sede di avvio dei corsi.
2. La durata massima dei corsi e, dunque, di tutte le attività formative previste per ciascun Corso (o Edizione), non può superare i limiti di durata in ore e in mesi di seguito descritti:
 - a) di durata superiore a 1.000 ore hanno termine entro ventiquattro mesi dalla data di inizio;
 - b) di durata superiore a 300 ore e fino a 1.000 ore hanno termine entro dodici mesi dalla data di inizio;
 - c) di durata fino a 300 ore hanno termine entro sei mesi dalla data di inizio.
3. Il calendario delle attività formative in aula dovrà prevedere, per ogni giornata, l'indicazione del numero dell'aula utilizzata così come identificata nella planimetria dei locali accreditati. Non è ammesso in alcun caso l'utilizzo, per la realizzazione delle parti teoriche dei percorsi formativi, di aule temporanee o di aule e spazi non dichiarati nell'accreditamento.
4. Per i percorsi formativi che prevedono esercitazioni pratiche le Agenzie Formative dovranno utilizzare i Laboratori accreditati all'interno della sede operativa. Solo per motivate e dimostrate esigenze, le

esercitazioni pratiche possono essere svolte presso Laboratori specialistici esterni, ubicati al di fuori della sede accreditata dell'Agenzia Formativa. In tal caso è necessario stipulare un'apposita Convenzione con il soggetto proprietario (Soggetto Ospitante) dei Laboratori specialistici. Detta convenzione dovrà essere elencata nell'Istanza di autorizzazione e trasmessa congiuntamente a Perizia Asseverata da parte di Tecnico abilitato, attestante il possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza del Soggetto ospitante. Il ricorso a Laboratori specialistici va descritto nel Format di progettazione del percorso formativo ed inserito nella Tabella Aule e nella Tabella Calendario per le giornate di utilizzo.

5. La durata delle attività di esercitazioni pratiche dovrà rispettare gli Standard Formativi (SF) di dettaglio definiti per ciascuna tipologia di percorso formativo, o, in assenza degli SF di dettaglio, le disposizioni normative specifiche dettate per le professioni / attività regolamentate. Tale durata, in ogni caso, dovrà essere congruamente determinata in sede di progettazione, tenendo conto delle abilità che i discenti sono tenuti ad acquisire.
6. Per i percorsi formativi che prevedono una parte della didattica svolta in modalità FAD in coerenza con gli standard formativi di riferimento, così come specificato nell'art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018, le giornate in FAD dovranno essere indicate nella Tabella Calendario in intervalli temporali durante i quali non sono previste altre attività didattiche. I giorni indicati non saranno ovviamente vincolanti per la fruizione da parte degli allievi dell'attività in FAD.
7. Le attività di Stage / Tirocinio sono ammissibili per tutte le attività corsuali i cui percorsi formativi le contemplino e potranno prevedere la suddivisione degli allievi in gruppi o in singole unità. Agli allievi, nel periodo di svolgimento dello stage/tirocinio, dovrà essere garantita apposita copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile. La durata di dette attività dovrà rispettare gli SF di dettaglio approvati dall'Amministrazione regionale, o, in assenza degli SF di dettaglio, quelli minimi stabiliti a mezzo dell'Allegato A alla D.G.R. n.808/2015 e ss.mm.ii. (per i percorsi di qualificazione), ovvero le disposizioni normative specifiche dettate per le professioni / attività regolamentate (nel caso di Abilitazioni/Aggiornamento) e potranno essere gestite anche al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo, secondo quanto previsto dal comma 6 dell'art. 7 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018. La programmazione di stage/tirocini al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo assume carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente motivata in sede di progettazione dell'intervento formativo. Su tali attività verranno eseguite modalità di controllo a distanza da parte degli Uffici regionali preposti.
8. L'eventuale sospensione delle attività didattiche ricadente in un periodo temporale antecedente al Termine Ultimo Inserimento comporta automaticamente lo slittamento dello stesso termine, anche ai fini dell'iscrizione di ulteriori allievi. Ogni sospensione rispetto al calendario precedentemente comunicato dovrà essere tempestivamente inserita all'interno della Tabella Calendario nella piattaforma SIFORMA annullando la giornata di lezione. Durante l'attività d'Aula / di Stage o Tirocinio, l'Agenzia Formativa per il tramite del Docente / Tutor aziendale è tenuta ad inserire la sospensione del corso nella *Tabella Calendario* della piattaforma SIFORMA per i motivi e nei tempi di seguito indicati:
 - a) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso – da registrare entro la fine della prima ora di attività prevista;
 - b) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso che dovesse verificarsi, per qualsiasi motivo, successivamente alla prima ora di lezione – da registrare entro un'ora dal verificarsi dell'evento;
 - c) Presenza di un numero di allievi pari o inferiore al trenta per cento (30%), eventualmente arrotondato all'unità superiore, degli iscritti al corso – da registrare entro la fine della seconda ora.

9. Il verificarsi dell'evento di cui al punto a) del comma 7 comporta l'obbligo di procedere al recupero dell'intera giornata formativa.
10. Il verificarsi degli eventi di cui ai punti b) e c) del comma 7 comporta il riconoscimento delle sole ore di attività svolte fino al verificarsi dell'evento comportante la sospensione delle attività e l'obbligo di procedere al recupero delle ore di formazione non erogate.
11. Tali eventi andranno registrati nella *Tabella Calendario* annullando le giornate riferite alla casistica riportata al punto a), apportando variazioni alle giornate riferite alle casistiche riportate ai punti b) e c), e procedendo all'inserimento delle nuove giornate volte al recupero delle ore di attività non erogate.
12. La visita ispettiva in loco, che rilevasse il mancato inserimento all'interno della piattaforma SIFORMA delle modifiche per gli eventi di cui ai punti a), b) e c) sopra indicati o dell'avvenuta sospensione dell'attività (assenza sia di tutti gli allievi che del Docente / Tutor Stage o Tirocinio), non tempestivamente registrate, comporterà l'adozione del provvedimento di annullamento dell'intero corso.
13. Qualora, nei casi sopra richiamati, per cause eccezionali e di forza maggiore non sia possibile procedere alla tempestiva registrazione delle modifiche nella piattaforma, è fatto obbligo per l'Agenzia Formativa provvedere entro i termini di cui sopra a mezzo di telegramma o altra modalità consentita dalle tecnologie di comunicazione in uso. Tale comunicazione dovrà essere confermata da successiva PEC al S.T.P. territoriale e alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza, entro l'ora prevista per la conclusione della sessione giornaliera di formazione.

Art. 11 (Funzionamento dei corsi con la metodologia *E-Learning*)

1. Per l'erogazione di corsi di formazione a distanza mediante il ricorso all'*E-Learning*, intesa quale modalità di formazione *on line* integrata da momenti di aula, in cui le ore di corso *on line* sono prevalenti rispetto a quelle di aula, le Agenzie Formative dovranno essere in possesso di uno specifico accreditamento definito all'interno della normativa vigente *ratione temporis*. Le disposizioni vincolanti in materia sono definite all'art. 8 dell'Allegato A alla DGR 294/2018 dove vengono fissati i limiti di partecipazione e di erogazione della didattica in:
 - a) numero massimo di allievi per ogni singola edizione corsuale pari a venti (20) o numero inferiore dato dalla capienza dell'Aula utilizzata per l'attività in frontale;
 - b) percentuale massima dell'erogazione della didattica in modalità *E-Learning* pari all'80% del monte ore totale, laddove tale percentuale è consentita solo per le parti teoriche dei percorsi formativi, con l'obbligo di concentrare almeno un quarto delle restanti ore di formazione da erogare in aula nelle giornate conclusive del corso.
2. Per tutelare una corretta fruizione da parte degli allievi della didattica, la piattaforma *E-Learning* dovrà garantire le seguenti funzionalità:
 - a) il tracciamento di ogni singolo allievo (Identità, Data, Tempo di collegamento, Oggetti visionati, Test eseguiti);
 - b) un blocco giornaliero impostato a max otto (8) ore (non sarà possibile per lo studente collegarsi per più di otto ore al giorno, al netto della "Pausa" obbligatoria di cui al punto successivo);

- c) la funzionalità di “Pausa” di 15 minuti per ogni 120 minuti trascorsi davanti al video-terminale (pausa automatica in cui si blocca il maturare del tempo giornaliero di studio ed in concomitanza si attiva un timer da 15 minuti, trascorsi i quali, la Piattaforma tornerà operativa per lo studente riprendendo in tal modo a maturare il tempo presenza);
 - d) il blocco ‘Pop-Up’ (la piattaforma farà apparire a video Pop-Up che bloccheranno l’avanzamento del tempo fintanto che lo studente non avrà cliccato sul Pop-Up per chiuderlo; una volta cliccato sul Pop-Up, la Piattaforma riprenderà l’avanzamento del tempo);
 - e) un sistema di assistenza tecnica, per gli studenti che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite help desk *on line* (posta elettronica).
- 3. Per agevolare le operazioni di monitoraggio e controllo, oltre alla reportistica prevista al successivo art.27, la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato, in modalità visione, all’Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e tutor e le cui modalità di utilizzo dovranno essere inserite nella documentazione da caricare all’interno della piattaforma SIFORMA dall’Agenzia Formativa e prevista per l’avvio dei corsi di cui al precedente art. 9.
 - 4. Analogamente a quanto previsto per le attività di formazione tradizionale, prima dell’inizio delle attività di ciascun corso da svolgersi con la metodologia *E-Learning*, l’Agenzia Formativa dovrà procedere alla caricamento sulla piattaforma SIFORMA di apposita istanza autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi con la metodologia *E-Learning* e procedere alla predisposizione della proposta progettuale comprendente la previsione della metodologia *E-Learnig*. All’istanza andrà anche allegata (in formato.zip) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata e scansionata, di cui all’Allegato 4, a firma del legale rappresentante, sul mantenimento dei requisiti specifici di accreditamento.
 - 5. La presenza giornaliera dei singoli allievi sarà monitorata attraverso un sistema di reportistica che tenga traccia dei collegamenti effettuati alla piattaforma *E-Learning* con registrazione del tempo di collegamento, le ore effettuate e del tipo di attività svolta, in grado di attestare tutti gli elementi previsti nei registri obbligatori previsti nella modalità di fruizione classica.
 - 6. La corretta implementazione delle funzionalità sopra indicate è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte.
 - 7. In presenza di attività formative erogate con la metodologia *E-Learning*, l’incidenza sul monte ore massimo di utilizzazione per ogni spazio, della relativa sede operativa, destinato alla didattica, è data dal monte ore di formazione erogate in modalità d’Aula.

Art. 12 (Funzionalità e contenuti della Piattaforma *E-Learning*)

- 1. La Piattaforma *E-Learning* deve consentire di registrare e inviare all'esterno i dati relativi al percorso formativo erogato, all'accesso ai materiali didattici da parte degli allievi e ai test di autovalutazione effettuati, in base allo Standard AICC - Aviation Industry CBT (Computer-Based Training) Committee – Addestramento Tecnologicamente Assistito -, oppure in base ad altro standard internazionale da specificare. La Piattaforma, inoltre, deve contenere informazioni chiare ed esaurienti in merito a:
 - a) pre-requisiti tecnico informatici necessari per l'accesso;
 - b) obiettivi formativi;

- c) tempi minimi necessari per completare il corso;
 - d) tempo massimo di fruibilità dei materiali didattici del corso;
 - e) contatti e-mail relativi al/i tutor *E-Learning*.
2. Le lezioni del corso devono essere organizzate in modo da essere fruite come unità complete (*selfcontained*).
3. Il corso deve essere suddiviso in Unità Formative / Moduli a loro volta organizzati come *learning object* affinché possano essere riutilizzati in altri corsi. Al termine di ciascuna unità formativa / modulo deve essere prevista una verifica intermedia obbligatoria.
4. I materiali didattici devono essere predisposti nel rispetto di specifiche di usabilità e navigabilità, secondo lo *Standard World Wide Web Consortium (W3C)*, aggiornati ogni anno oppure, a seguito di modifiche intervenute sullo Standard Professionale e/o Formativo dello specifico percorso, dando evidenza delle modifiche apportate rispetto alla precedente versione.
5. Il Soggetto Gestore della Piattaforma deve garantire i seguenti servizi di supporto:
- a) Addestramento tecnologico dei docenti e degli amministratori di sistema;
 - b) *Customer care* (e-mail e telefonico nella fascia oraria dalle ore 9:00 – alle ore 18:00) per gli amministratori di sistema;
 - c) Monitoraggio H24 dei sistemi;
 - d) *Web mail* per gli utenti della piattaforma.
6. La piattaforma deve:
- a) consentire di erogare materiale multimediale nei seguenti formati: testo, immagini/*slides*, audio e video;
 - b) consentire la comunicazione asincrona e sincrona tra docenti e allievi tramite: posta elettronica;
 - c) forum moderato; chat; FAQ; Gruppi di discussione;
 - d) prevedere l'inserimento di test di autovalutazione e verifica con assegnazione di un punteggio; con sbarramento in caso di moduli propedeutici;
 - e) consentire la simultaneità d'accesso. Il fornitore garantisce il simultaneo accesso alla piattaforma, senza significativo decadimento della qualità del servizio, di un numero di allievi pari a 250;
 - f) essere compatibile con le varie tipologie di sistemi operativi: Windows; Macintosh; Unix/Linux; altri sistemi con questi compatibili;
 - g) essere, compatibile con i più diffusi browser.
7. Per i corsi erogati tramite la piattaforma è previsto un sistema di assistenza tecnica, per gli allievi che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite help desk on line (posta elettronica).

Art. 13 (Requisiti Hardware - Software della piattaforma *E-Learning* - Contenuti didattici)

1. La Piattaforma *E-Learning* adottata deve consentire una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza, pertanto, dovrà possedere le caratteristiche minime di hardware e di software.
2. Per quanto concerne la parte “**Hardware**”, l’Agenzia Formativa o il Gestore della Piattaforma (a cui l’Agenzia Formativa si affida) devono garantire che i seguenti servizi minimi di supporto:
 - a) consentire l’installazione dell’applicazione web e del suo DB su Server separati;
 - b) prevedere un Backup notturno quotidiano e sua replica in Geografico;
 - c) disporre di uno spazio per i file di almeno 20 GB;
 - d) essere protetti da un sistema Firewall hardware;
 - e) consentire un traffico di picco pari ad almeno 2 Mbit;
 - f) consentire un traffico mensile di almeno 20 GB;
 - g) avere collegamenti di rete ridondanti con almeno una linea di backup per l’accesso ad Internet.
3. Per quanto concerne la parte “**Software**” devono essere garantiti i seguenti servizi minimi di supporto:
 - a) sistema gestionale per la creazione di account e di corsi in piena autonomia, mediante la suddivisione in unità formative e/o moduli, nel rispetto delle disposizioni vigenti e del progetto del percorso formativo oggetto di autorizzazione;
 - b) disporre di contenuti in modalità *LMS (Learning Management System)*, ossia un insieme di programmi che consenta il presidio della distribuzione dei corsi, l’iscrizione degli allievi, il tracciamento delle attività on-line (gestione utenti e analisi delle statistiche);
 - c) disporre di contenuti in modalità *CMS (Content Management System)*, ossia un sistema di gestione dei contenuti mediante uno strumento software installato su un server web, progettato per facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l’amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web;
 - d) disporre di contenuti in modalità *Learning Repository* organizzato mediante indicizzazione con meta dati;
 - e) base dati *SQL* compatibile;
 - f) tracciabilità e controllo delle attività svolte dai docenti, tutor, utilizzo dei contenuti didattici da parte degli allievi, test valutazione/autovalutazione (intercorso e fine corso) e della curva di apprendimento per singolo allievo, anche in modalità confrontabile tra studenti dello stesso docente;
 - g) non avere limiti di inserimento di corsi, docenti o allievi;
 - h) non richiedere installazioni di software sul personal computer (PC) dei docenti o degli allievi;
 - i) non avere restrizioni di sistema operativo;
 - j) necessitare semplicemente di un *browser* e di una connessione ad internet, nel rispetto dei criteri di navigabilità e di ergonomia dei più diffusi *browser*;

- k) garantire la gestione / fruizione dei *learning objet* (oggetti di apprendimento) sia da parte dei docenti (creazione e gestione delle singole lezioni afferenti le unità formative e/o moduli) che da parte degli allievi (ascolto e consultazione dei materiali didattici), e che gli stessi siano compatibili e riutilizzabili, in modalità AICC o SCORM (*Shareable Content Object Reference Model* - Modello di Riferimento per gli Oggetti di Contenuto Condivisibile) e senza limiti di formato multimediale;
- l) garantire per ciascun allievo la verifica dell'identità dell'utente in sede di accesso ed il controllo sull'effettiva fruizione a distanza dei percorsi formativi mediante strumenti idonei a tracciare gli elementi di: tempo, modalità di accesso, permanenza sulla piattaforma, oggetti di apprendimento esplorati, unità formative e/o moduli seguiti, test di valutazione e di autovalutazione effettuati, partecipazione ad attività collaborative e cooperative, attività asincrone ed invio di messaggi ai docenti/tutor e che il tracciato sia memorizzato e reso disponibile per la stampa, con annessa certificazione rilasciata dalla stessa piattaforma;
- m) garantire che l'interattività tra allievi dello stesso corso e tra docenti e allievi sia completa: in maniera asincrona tramite posta elettronica interna alla piattaforma, forum e messaggistica; in modalità sincrona tramite *chat*, *conference*, implementabile e personalizzabile a richiesta del committente. Dovrà essere disponibile inoltre il download e l'upload di file da parte sia del docente che dell'allievo;
- n) garantire che i corsi siano resi disponibili agli allievi in finestre di tempo decise dall'Agenzia Formativa, sulla base dell'articolazione del progetto formativo e della valutazione dei docenti;
- o) garantire agli allievi il sostegno e la supervisione metodologica di esperti e di tutor multimediali, contattabili mediante la piattaforma (*FAQ*, *chat*, *mail*, *conference*) durante gli orari di esercizio e presenti anche presso la struttura, su richiesta degli allievi stessi;
- p) garantire la dotazione di forum aventi interfaccia intuitiva e facile da utilizzare, con aree segnalate con colori scelti ad hoc, icone facili ed immediate da riconoscere e che ogni allievo disponga di un account di posta elettronica interna;
- q) consentire che gli allievi dispongano di un unico account da cui poter accedere anche a più tipologie di corsi, cliccando sul link di riferimento e di poter ricevere un feedback circa i test di autovalutazione;
- r) prevedere, per ogni singola edizione corsuale attivata in modalità *E-Learning*, un servizio di supporto al controllo e monitoraggio da parte degli organi preposti dell'Amministrazione regionale, mediante fornitura di credenziali di accesso esterno (da remoto);
- s) prevedere la generazione di un Report di fine corso *E-Learning*, in formato digitale con estensione "PDF", generato dalla Piattaforma *E-Learning*, riportante in automatico, un Codice a Barre identificativo ed univoco per ogni specifica edizione corsuale erogata, disposto nella parte alta del documento (Report);
- t) prevedere una funzionalità di verifica 'autenticità' del Report consegnato dall'Agenzia Formativa in sede di controllo documentale, attraverso una funzione ad hoc presente nell'area di accesso riservata agli Organismi di Controllo. Tale funzione dovrà far in modo che a fronte dell'inserimento manuale da tastiera del codice 'numerico' presente sotto il codice a barre o del semplice puntamento di un lettore laser bar-code direttamente sul codice a barre, dovrà fornire come output sia la

visualizzazione a terminale di una comunicazione testuale riportante l'autenticità o meno del Report consegnato, sia l'estrazione del Report in formato digitale "PDF".

Art. 14 (Inizio Corso Provvisorio – Corsi con la metodologia *E-Learning*)

1. Le Agenzie Formative, debitamente autorizzate all'erogazione in modalità *E-Learning*, per l'attivazione di edizioni corsuali dovranno attenersi alla stessa procedura di caricamento della richiesta di avvio sulla piattaforma SIFORMA prevista per i le attività di formazione tradizionale di cui all'art.9, compilando on-line il format del Modello I.C provvisorio al quale si dovrà allegare con firma digitale:
 - a) una dichiarazione sostitutiva di notorietà / autocertificazione (in formato.zip), sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Agenzia Formativa, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente incaricato delle attività formative da avviare.
 - b) le credenziali per la modalità di accesso riservato alla piattaforma *E-Learning*.
2. La procedura di richiesta di avvio corso dovrà inoltre essere completata attraverso la compilazione delle seguenti tabelle presenti nella piattaforma SIFORMA:
 - a) **TABELLA AULE** - l'indicazione dell'aula di svolgimento con la relativa ricettività, attribuisce, automaticamente, al corso da svolgersi con la metodologia *E-Learning*, il preciso numero di allievi da coinvolgere in tale attività formativa, numero che non può più trovare modifiche, per cui la stessa attività deve essere svolta, per le attività frontali, solo ed esclusivamente in aula e/o laboratorio aventi pari o superiore ricettività. Non è consentito, quindi, utilizzare, durante lo svolgimento della relativa attività frontale, per lo stesso corso aule e/o laboratori diversi da quelli indicati nella tabella e nel calendario, ancorché avente la stessa identica ricettività;
 - b) **TABELLA ENTI CONVENZIONATI** - da compilare secondo le stesse modalità di cui all'art.9;
 - c) **TABELLA ALLIEVI** - da compilare secondo le stesse modalità di cui all'art.9;
 - d) **TABELLA DOCENTI** - da compilare secondo le stesse modalità di cui all'art.9;
 - e) **TABELLA CALENDARIO DIDATTICO** - da compilare con le stesse modalità di cui all'art.9. Per i periodi di *E-Learning* previsti indicare un numero di giornate con un totale di ore pari al monte ore *E-Learning* previsto dal progetto all'interno del periodo di tempo fra l'inizio del corso e l'ultima o le ultime giornate d'aula. I giorni indicati non saranno ovviamente vincolanti per la fruizione da parte degli allievi dell'attività in *E-Learning*.
3. A garanzia dell'utenza si concede la possibilità di effettuare le ore in *E-Learning* anche presso l'Ente stesso che metterà a disposizione, nei tempi richiesti dall'allievo, idonea postazione multimediale, purché ciò non interferisca con altro percorso formativo.

Art. 15 (Sospensione attività – Corsi con la metodologia *E-Learning*)

1. I corsi che si svolgono in modalità *E-Learning* troveranno la loro sospensione, come per la fruizione in modalità classica dell'attività formativa di cui all'art. 10, comma 1, nel mese di agosto, in tutti i giorni festivi come da calendario e nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre.

2. Ogni eventuale sospensione dell'attività d'aula dovrà essere tempestivamente inserita all'interno del calendario didattico nella piattaforma SIFORMA annullando la giornata di lezione. Valgono in proposito le disposizioni già riportate all'art. 10, comma 5, del presente provvedimento.
3. Per i corsi svolti in modalità *E-Learning* la visita ispettiva in loco da parte dell'Ufficio competente per territorio è obbligatorio che venga svolta nelle ore previste per la formazione in aula.

Art. 16 (Termine Ultimo Inserimento – Corsi in metodologia *E-Learning*)

1. Analogamente a quanto previsto per le attività di formazione tradizionale, sarà possibile integrare l'elenco degli allievi nella Tabella Allievi fino alla data del Termine ultimo di Inserimento, che verrà generata automaticamente dal sistema sulla base della calendarizzazione delle lezioni. Trascorso tale termine non sarà possibile modificare la tabella, salvo riportare l'annotazione di eventuali ritiri anticipati di allievi e l'indicazione – se prevista - del Soggetto Ospitante presso il quale l'allievo effettuerà lo stage/tirocinio (da inserire almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio).

Art. 17 (Corsi Biennali)

1. I corsi di durata superiore alle 1.000 ore sono considerati Biennali. Le annualità sono costituite dalla metà del monte ore complessivo del corso e vengono considerate nella piattaforma SIFORMA come singole edizioni cursuali.
2. Per la presentazione di un'istanza di autorizzazione per un percorso formativo biennale sulla piattaforma SIFORMA, al fine di consentire la presentazione di una richiesta di un'edizione corsuale per una annualità, sarà necessario – a fronte di un progetto formativo complessivo descritto per intero (es. 1.800 ore), imputare nel campo relativo alla durata del corso il monte ore delle singole annualità (es. 900 ore).
3. A seguito dell'autorizzazione che – nel caso di biennalità – verrà concessa per un numero doppio di edizioni cursuali rispetto ai limiti indicati nel comma 3 dell'art.5 (ad es. per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione verranno autorizzate n. 10 edizioni cursuali), ogni annualità dovrà essere caricata nella piattaforma SIFORMA come una singola edizione, specificando nel Titolo del corso l'annualità di riferimento.
4. Gli allievi che abbiano frequentato per almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore previsto per la prima annualità (salvo diversa percentuale prevista da disposizioni normative nazionali e/o regionali) hanno diritto a sostenere un esame di verifica, eseguito in presenza di una Commissione interna all'Agenzia Formativa composta dal Direttore/Coordinatore del corso o da Soggetto da questi delegato, da almeno un Docente del corso e da altro Soggetto con funzioni di Segretario, entro sessanta (60) giorni di calendario successivi alla data di conclusione effettiva delle attività, al fine di consentire la successiva ammissione alla frequenza della seconda annualità.
5. Prima dello svolgimento dell'esame di cui sopra l'Agenzia formativa sarà tenuta a trasmettere alla UOD S.T.P competente territorialmente:
 - a) entro le ore 24:00 del decimo giorno di calendario antecedente la data di esame prevista, apposita comunicazione riportante data, fascia oraria, composizione della commissione, elenco degli allievi ammessi alla verifica, con specifica per ciascuno di essi, ai sensi del D.P.R. 445/2000, delle ore di

presenza realizzate sia in termini assoluti che in percentuale rispetto al monte ore previsto per la prima annualità.

b) i registri delle attività d'Aula e di Stage / Tirocinio, ai fini del controllo documentale.

6. Per lo svolgimento dell'esame sarà necessario per l'Agenzia Formativa ottenere il rilascio di Nulla-Osta dalla UOD S.T.P. attestante la verifica di conformità delle ore di presenza dichiarate, rispetto a quanto risultante dai registri delle attività d'Aula (e di Stage / Tirocinio se previsti) e a quanto inserito su SIFORMA. Il Nulla Osta sarà rilasciato tramite apposizione di un timbro di autorizzazione apposto sull'ultima pagina del registro delle attività d'Aula del corso concluso.
7. A seguito dello svolgimento dell'esame di verifica, l'Agenzia Formativa dovrà redigere un verbale da cui si evinca l'elenco degli allievi ammessi alla seconda annualità.
8. L'inizio della seconda annualità deve essere caricato nella piattaforma SIFORMA come nuova edizione entro e non oltre 90 giorni di calendario dal termine della prima annualità, secondo le modalità previste dall'art. 9, allegando nella Tabella Allievi – oltre al format di iscrizione di cui all'Allegato 6 – copia del verbale con l'elenco degli allievi ammessi alla seconda annualità.
9. Superata la verifica intermedia, ed entro 10 giorni dell'inizio della seconda annualità, l'allievo può fare richiesta di Nulla-Osta per terminare il Percorso Formativo (Secondo Anno) presso altra Agenzia Formativa. L'Agenzia Formativa a cui ne viene fatta richiesta è tenuta a rilasciare il Nulla-Osta in un tempo massimo di sette (7) giorni di calendario e in mancanza vi provvede, dietro richiesta della parte interessata, il Dirigente della UOD Formazione Professionale.

Art. 18 (Trasferimento Corsi Autorizzati)

1. I corsi si svolgono esclusivamente presso le Sedi Operative accreditate ove sono stati autorizzati. Non è ammesso l'uso di aule temporanee non accreditate per lo svolgimento delle attività teoriche.
2. Solo per eccezionali, motivate e dimostrate esigenze dovute ad una temporanea indisponibilità della propria sede accreditata indicata nella documentazione di avvio corso, un'edizione corsuale già autorizzata può essere svolta presso altra sede accreditata della stessa Agenzia formativa - previa specifica autorizzazione rilasciata dalla Regione Campania - nell'ambito dello stesso territorio provinciale, o nel territorio provinciale limitrofo, qualora il trasferimento avvenga nel raggio di distanze ragionevoli e che non comportino eccessivi disagi per l'utenza. Per tale eccezionale evenienza sarà cura dell'Amministrazione Regionale apportare le opportune variazioni all'interno della piattaforma SIFORMA per permettere l'operatività all'Agenzia Formativa nel sistema stesso.

Art. 19 (Docenti/tutor)

1. I Docenti / Tutor da impegnare nelle attività dovranno possedere i requisiti minimi previsti dall'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.808/2015 e ss.mm.ii., ossia Titolo di Studio (Dottorato di Ricerca, Laurea Specialistica, Magistrale o Triennale, Diploma di Scuola Media Superiore) adeguato all'attività formativa da realizzare o, nello specifico per le attività pratiche, in aggiunta al Titolo di Studio prima indicato o al possesso di specifica Qualificazione occorre avere una esperienza professionale di almeno tre anni attinente all'attività formativa in cui si prevede di utilizzare la risorsa, documentata da: Contratti

di Lavoro, Buste paga, Modello di Dichiarazione dei Redditi, Estratto contributivo previdenziale, o da Visura Camerale da cui risulti lo status di Titolare di Impresa Artigiana.

2. I Tutor di Stage / Tirocinio da impegnare nelle attività dovranno possedere Titolo di Studio e/o Qualificazione Professionale acquisita da almeno due anni adeguati all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla tipologia corsuale in corso di svolgimento, documentata come al comma sopra indicato.
3. In caso di assenza / sostituzione di Docente / Tutor di Stage o Tirocinio precedentemente indicato nella documentazione di Inizio Corso, l'Agenzia Formativa è tenuta a caricare nella *Tabella Docenti* della piattaforma SIFORMA, i dati ed il curriculum del docente subentrante se non ancora inserito nell'elenco e a modificare nella Tabella Calendario la giornata in questione, non oltre 30 minuti dall'inizio delle attività in cui gli stessi risultano impegnati. I Docenti supplenti impiegati dovranno comunque possedere requisiti equivalenti ai Docenti sostituiti.
4. In caso di approvazione da parte dell'Amministrazione regionale degli Standard Formativi (SF) di dettaglio, diverranno applicabili le disposizioni ivi riportate, rispetto a quanto riportato nei commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 20 (Tenuta del Registro di classe)

1. Le Agenzie Formative sono tenute ad annotare sul Registro di Classe di cui all'Allegato 8 (registro attività formative) e all'Allegato 9 e 9/1 (registro attività stage/tirocinio di gruppo e individuale), per ogni giorno di attività programmate in loco (Aula, Laboratorio, Stage / Tirocinio, ecc.), le presenze e le assenze dei docenti e degli allievi, la descrizione delle specifiche attività realizzate con l'indicazione dei relativi orari di svolgimento, con l'apposizione delle relative firme negli spazi previsti. Nel caso di riconoscimento (se applicabile) di crediti formativi di frequenza per alcune parti del percorso didattico, negli spazi destinati all'apposizione della firma dell'allievo per le lezioni interessate, dovrà essere riportata la dicitura "CREDITO". Ogni pagina del registro dovrà essere controfirmata periodicamente con l'annotazione del totale delle presenze del giorno dal Direttore del Corso nell'ambito della sua attività di direzione e monitoraggio dell'intervento formativo. Durante lo svolgimento delle attività i registri (di Aula – Laboratorio e di Stage / Tirocinio) devono essere tenuti nel luogo in cui le attività sono realizzate (sede operativa per le attività didattiche, sede del Soggetto Ospitante per le attività di Stage / Tirocinio).
2. All'interno della piattaforma SIFORMA, nella *Tabella Allievi* e nella *Tabella Docenti*, l'Agenzia Formativa, dovrà provvedere alla imputazione al termine di ogni giornata di lezione delle ore di presenza degli allievi e dei docenti, sulla base della rilevazione delle firme riportate sui registri. Per quegli allievi che avranno visto riconosciuti crediti formativi di frequenza per alcune parti del percorso didattico, sarà necessario imputare la presenza nelle relative giornate di lezione non frequentate e riconosciute nel credito. Il sistema genererà automaticamente i riepiloghi individuali che potranno essere visualizzati per il controllo ed utilizzati per le verifiche in sede di visite ispettive in loco.
3. Nell'erogazione di parte dei percorsi didattici in modalità FAD in coerenza con gli standard formativi di riferimento, così come specificato nell'art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018, le ore di frequenza FAD per ogni singolo allievo dovranno essere attestate dall'Agenzia Formativa e controfirmate dall'allievo stesso in un'apposita dichiarazione che dovrà essere custodita quale parte integrante del registro di classe. Sarà cura dell'Agenzia registrare il totale delle ore FAD frequentate da ogni singolo

allievo all'interno della *Tabella Allievi* sulla piattaforma SIFORMA in un'unica soluzione al termine del periodo di FAD previsto.

4. Per quanto riguarda le ore di didattica svolte in modalità *E-Learning*, la presenza giornaliera dei corsisti sarà assicurata attraverso un report che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla piattaforma *E-Learning*. Inoltre, il report per singolo utente dovrà indicare il giorno, la fascia oraria e la durata di ogni collegamento, oltreché l'attività svolta. Il report dovrà essere fruibile direttamente dalla piattaforma *E-Learning* e dovrà essere stampato e sottoscritto su carta intestata del gestore della piattaforma. Il report dovrà essere allegato alla documentazione da presentare in copia al termine delle attività alla UOD del S.T.P. competente territorialmente per i controlli e dovrà essere accompagnato da una dichiarazione di veridicità del rappresentante dell'Agenzia Formativa. Il totale delle ore di frequenza per ogni singolo allievo dovrà essere riportato in un'unica soluzione nella *Tabella Allievi* della piattaforma SIFORMA al termine del periodo *E-Learning*.
5. Nel caso di attività di Stage/Tirocinio nelle quali gli allievi siano contemporaneamente distribuiti singolarmente o in gruppi presso diverse sedi (Soggetti ospitanti), l'Agenzia Formativa dovrà dotarsi, al massimo entro 15 giorni di calendario antecedenti l'inizio dello Stage/Tirocinio, di singoli registri vidimati per ogni allievo o gruppo di allievi ed il registro dovrà essere timbrato e vistato anche dal Soggetto Ospitante. Nella piattaforma SIFORMA, all'interno della *Tabella Allievi*, dovrà essere indicato per ogni allievo il relativo Soggetto Ospitante individuato fra quelli caricati nella *Tabella Enti Convenzionati*. Per i soli percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, a conclusione delle attività di stage/tirocinio il tutor aziendale dovrà produrre una relazione finale sulle attività svolte con l'allievo o gruppo di allievi, corredata da una scheda di valutazione per ogni singolo partecipante (**Allegato 10 e sotto allegato 10/1**).
6. Le assenze degli allievi dovranno essere contrassegnate con la dicitura "ASSENTE" nello spazio riservato alla firma dell'allievo entro e non oltre i primi 60 minuti di attività, utilizzando solo ed esclusivamente penne ad inchiostro indelebile. Eventuali ingressi autorizzati in aula successivi all'ora nella quale l'allievo è risultato assente, possono essere annotati con la motivazione del ritardo sul Registro a cura del Docente o Tutor didattico / Tutor di Stage o di Tirocinio. Sul Registro vanno anche annotati gli orari in cui gli allievi, per qualsiasi ragione, dovessero allontanarsi dal luogo di svolgimento delle attività, fatti salvi i casi di allontanamento temporaneo.
7. Ai fini della corretta tenuta dei registri di classe, gli stessi non devono presentare correzioni, abrasioni e cancellature effettuate con gomme o con liquido coprente c.d. "bianchetto". Le firme di docenti e allievi dovranno essere riconoscibili e conformi alla firma del documento di riconoscimento. Non sono ammesse sigle o firme non leggibili che non permettano una chiara e immediata riconducibilità al firmatario.

Art.21 (Fascicolo dell'allievo)

1. Per ciascun Allievo iscritto al corso avviato, l'Agenzia Formativa è tenuta ad avere agli atti un fascicolo riportante:
 - a) Format di iscrizione al corso sottoscritto in originale dalle parti con indicazione dei dati Anagrafici, del Corrispettivo pattuito, delle Modalità di Pagamento ed approvazione esplicita della clausola che impegna l'Allievo a frequentare per almeno l'80% del Monte Ore corso e che il superamento del

20% di ore di assenza determina la non ammissione agli Esami Finali (salvo diverse disposizioni normative nazionali e/o regionali);

- b) Copia del documento d'identità e codice fiscale;
 - c) Copia del Titolo di studio posseduto/Qualifica richiesta;
 - d) Strumenti utilizzati per la verifica degli apprendimenti durante le attività formative, ivi inclusa la Formazione a Distanza;
 - e) Giudizio espresso da ciascun Docente / Tutor di Stage o di Tirocinio con riferimento al singolo Allievo;
 - f) Documentazione relativa ad eventuali Crediti Formativi di accesso o di frequenza riconosciuti.
2. I fascicoli degli Allievi sono resi disponibili alla Commissione incaricata per lo svolgimento dell'Esame Finale ed agli ispettori regionali in occasione di visite ispettive in loco.

Art. 22 (Fine corso e richiesta esami)

1. Per la realizzazione degli esami finali le Agenzie Formative richiedono alla Regione alla conclusione del corso, tramite PEC, l'avvio della procedura per l'espletamento degli esami finali con la richiesta di nomina della Commissione per lo svolgimento delle prove - indicando una data di preferenza per lo svolgimento delle stesse - e con l'elenco dei presunti candidati al fine del rilascio del nulla-osta. La richiesta va inoltrata almeno 30 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento dell'esame, come segue:
 - a) per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell'art. 2) utilizzando il modello previsto dal Manuale Operativo per il funzionamento delle commissioni di esame finale in esito a percorsi formali (finanziati e autofinanziati) rivolti al conseguimento di un certificato di qualificazione professionale, approvato con Decreto Dirigenziale n. 20 del 22/01/2018;
 - b) per i restanti percorsi (di cui ai punti c), d), e), f) dell'art. 2) utilizzando l'apposito modello di cui all'**Allegato 11** nel quale dovrà essere riportato per ogni allievo il totale delle ore frequentate risultante dai riepiloghi inseriti all'interno della piattaforma SIFORMA e allegando la progettazione delle eventuali prove scritte, fornite con 3 diverse tracce e relativi criteri di valutazione.
2. Contestualmente al termine delle attività, le Agenzie Formative sono tenute a trasmettere, alle UOD dei S.T.P. competenti territorialmente per i controlli, la seguente documentazione:
 - a) i registri di classe;
 - b) i registri dello Stage/Tirocinio;
 - c) le attestazioni di cui al comma 3 dell'art.20 sulla frequenza degli allievi delle ore in FAD;
 - d) il *report* di cui al comma 4 dell'art. 20 (per i corsi erogati in modalità *E-Learning*);
 - e) la documentazione attestante il riconoscimento di crediti formativi di frequenza (se applicabili);
 - f) le relazioni finali del Tutor Aziendale per le attività di Stage / Tirocinio;

- g) la documentazione attestante la copertura assicurativa degli allievi e la Responsabilità Civile nei confronti di Terzi (in presenza di Stage / Tirocinio).
3. Gli S.T.P., entro e non oltre trenta (30) giorni di calendario dalla data di consegna della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività corsuale, una volta espletate le verifiche di rito, redigono il Parere relativo all'effettuazione degli Esami Finali (Nulla Osta o Diniego) di cui all'**Allegato 12** completo dei Dati Anagrafici degli Allievi Ammessi a sostenere le prove d'esame, trasmettendolo alla UOD Formazione Professionale ed all'Agenzia Formativa richiedente.
 4. Gli Uffici della UOD Formazione Professionale entro il 20 di ogni mese provvedono a calendarizzare gli esami relativi ai nulla-osta pervenuti distribuendoli lungo il mese successivo, concordando le date con le Agenzie Formative e provvedendo ad acquisire la disponibilità degli Esperti di Settore Economico Professionale (SEP) esterni all'Amministrazione.
 5. Dal giorno 21 di ogni mese ed entro i 7 (sette) giorni successivi, il Dirigente della UOD Formazione Professionale provvede a nominare la Commissione d'esame per la data prevista notificando gli incarichi sia alle Agenzie Formative che ai Commissari incaricati.
 6. Di norma gli esami finali vanno svolti presso la sede corsuale accreditata. Per quei percorsi formativi che prevedono un consistente ricorso ad esercitazioni pratiche effettuate presso laboratori specialistici esterni di cui al comma 3 dell'art.10, già segnalati ed autorizzati in sede di avvio del corso ed il cui utilizzo è determinate per la valutazione delle competenze degli allievi, è possibile svolgere le prove d'esame anche presso tali strutture.
 7. Nel caso di edizioni corsuali di durata inferiore ai trenta (30) giorni, sarà possibile programmare la data di realizzazione degli esami contestualmente all'inizio delle attività formative. Tale data non potrà comunque essere fissata prima di venti (20) giorni dalla fine del corso, tenendo conto dei tempi necessari per l'espletamento dei controlli per il rilascio del Nulla Osta e della nomina della Commissione d'Esame. In tali casi le Agenzie formative, all'atto della presentazione della documentazione di avvio corso, procederanno contestualmente alla richiesta di nomina della Commissione d'Esame (Allegato 11) allegando la progettazione di n. 3 (tre) differenti prove (Test o altro Elaborato Scritto e/o Prova Pratica) e relativi criteri di valutazione.

Art. 23 (Ammissione Allievi agli Esami Finali)

1. Le UOD competenti territorialmente, a seguito dell'attività di controllo documentale e di confronto con le risultanze dei dati presenti sulla piattaforma SIFORMA sul cento per cento (100%) delle edizioni corsuali giunte a conclusione, procedono al rilascio di Nulla – Osta (o Diniego) per lo svolgimento degli esami finali, riportando i nominativi degli allievi ammessi a sostenere le prove d'esame.
2. L'ammissione degli allievi, le modalità di svolgimento delle prove finali ed il trattamento economico riservato ai componenti della Commissione sono definite, per i percorsi formativi di cui alle lett. a) e b) dell'art. 2, nell'Allegato A alla D.G.R. 449/2017, mentre per i percorsi di cui che alle lett. c), d), del medesimo art. 2, nell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 (fatta eccezione per le modalità di svolgimento delle prove di esame).
3. Gli allievi frequentanti un corso erogato in modalità *E-Learning* saranno ammessi a sostenere le prove finali, previa certificazione da parte sia del legale rappresentante dell'Agenzia Formativa sia del Soggetto Gestore della Piattaforma *E-Learning*, in merito a:

- a) utilizzo dei contenuti multimediali (materiali didattici) previsti dal percorso formativo secondo modalità tracciabili e per un numero di ore pari ad almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore *E-Learning* – salvo diversa disposizione normativa nazionale e/o regionale;
 - b) superamento delle previste prove di autovalutazione e verifica (intermedie e finali) con assegnazione di un punteggio e/o di sbarramento in caso di previsti moduli propedeutici;
 - c) abbiano frequentato almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore di lezioni frontali e superato tutte le verifiche intermedie (*step*).
4. Gli S.T.P. provvederanno, prima del rilascio del nulla-osta, al controllo della veridicità di tali dichiarazioni sulla base del report consegnato dall'Agenzia formativa di cui al punto 6 dell'art.20 e del confronto con le risultanze dei dati presenti sulla piattaforma SIFORMA.
 5. Le operazioni di svolgimento delle prove per gli esami finali per percorsi di Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione, vanno registrate con la redazione da parte del Segretario di un verbale della seduta d'esame e dei relativi allegati. Nell'**Allegato 13**, a scopo meramente indicativo ed esemplificativo, viene riportato un possibile fac-simile di verbale. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai membri della Commissione e dal Segretario verbalizzante.
 6. In sede di esame, ciascun allievo risultato ammesso, ai fini del sostenimento della prova dovrà risultare in possesso di documento di riconoscimento in corso di validità (Carta di identità, Passaporto, Patente rilasciata dal Prefetto, Patente rilasciata da Motorizzazione Civile, Permesso di Soggiorno – anche in fase di rinnovo).

Art. 24 (Allievi assenti)

1. Gli allievi risultati assenti per giustificati motivi alla data dell'esame, al fine di essere riammessi in una successiva seduta d'esame per la stessa tipologia corsuale, devono far pervenire all'Agenzia Formativa adeguata documentazione comprovante l'impossibilità a presenziare per causa di forza maggiore la prova d'esame.
2. Sarà cura dell'Agenzia Formativa richiedere alla UOD Formazione Professionale, nell'arco dei diciotto (18) mesi successivi alla data di esame in cui gli allievi sono risultati assenti, il recupero della prova d'esame in una successiva sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o, fino ad un massimo di cinque allievi alla volta, presso altra Agenzia Formativa (purché il numero complessivo degli allievi ammessi alla medesima seduta di esame non superi le venti (20) unità). In sede di esame si provvederà ad integrare il verbale con le indicazioni relative alla denominazione dell'Agenzia Formativa e al numero dell'edizione corsuale frequentata dagli allievi ammessi a recuperare l'esame. A partire dal 1/1/2020 il periodo di diciotto (18) mesi verrà ridotto a dodici (12) mesi, trascorsi i quali non sarà più possibile per gli allievi assenti recuperare la sessione d'esame. Decorso tale termine senza che gli allievi assenti abbiano recuperato l'esame gli stessi potranno avvalersi delle procedure afferenti il riconoscimento di Crediti Formativi o, in alternativa, dei Servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione di Competenze.
3. In riferimento ad allievi risultati assenti giustificati o impossibilitati per ragioni oggettive o salute, a presentare la giustificazione nei termini previsti in atti precedenti emanati dall'Amministrazione regionale, per esami svolti nei ventiquattro (24) mesi precedenti la pubblicazione sul B.U.R.C. del

presente provvedimento, è consentito, in via transitoria, il recupero dell'esame, da effettuare secondo la modalità descritta al comma precedente entro il 30/06/2019.

4. La UOD Formazione Professionale, sulla scorta della documentazione acquisita e di quella agli atti, procederà all'ammissione degli allievi risultati precedentemente "assenti" in apposita seduta di esame, al fine di consentirne il recupero.

Art. 25 (Attestazioni in esito)

1. Le attestazioni finali in esito ai diversi percorsi formativi sono definite nell'art.3 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018.
2. Al termine delle operazioni di svolgimento delle prove d'esame finali, sarà cura delle Agenzie Formative attuarci provvedere:
 - a) alla compilazione, alla stampa e alla consegna (anche attraverso il Segretario della Commissione) all'Ufficio Regionale Competente delle attestazioni finali in esito conseguite dai candidati;
 - b) al ritiro delle attestazioni – una volta debitamente timbrate e firmate dalla DG 50-11-00 Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili;
 - c) alla consegna ai destinatari e all'annotazione degli estremi delle attestazioni nell'apposito registro.

Art. 26 (Diritti e Tutela degli Allievi)

1. La frequenza a corsi di Formazione Professionale è equiparata a quella dei corsi scolastici, ad ogni effetto di carattere previdenziale e al fine di usufruire delle tariffe preferenziali relative ai mezzi di trasporto e delle agevolazioni per i lavoratori-studenti di cui all'articolo 10 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e ss.mm.ii., se previste.
2. Le Agenzie Formative, all'atto dell'iscrizione, rilasciano a ciascun Allievo un'attestazione dalla quale si evincano: Numero e Data Autorizzazione allo svolgimento del Percorso Formativo; Numero Edizione Corsuale; Titolo del Percorso Formativo (denominazione della Qualificazione in uscita o della Abilitazione / Aggiornamento da conseguire), Data presunta di Inizio e di Fine Corso.

Art.27 (Monitoraggio, vigilanza e verifica dell'attuazione e della gestione dell'offerta formativa)

1. Il monitoraggio, la vigilanza e la verifica dell'attuazione e della corretta gestione dell'offerta formativa dei corsi autofinanziati sono esercitati dalla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza e dalle UOD dei S.T.P. competenti territorialmente attraverso *controlli documentali e/o verifiche ispettive in loco da effettuarsi ex-ante, in itinere o ex-post* la realizzazione delle attività da parte delle Agenzie Formative
2. I controlli documentali sono effettuati dagli Uffici regionali preposti sulla base degli atti disponibili e/o su richieste di integrazioni alle quali le Agenzie formative sono tenute a dare tempestiva risposta nei limiti temporali indicati nelle richieste.

3. Le visite ispettive in loco potranno essere effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso o presso la sede corsuale o presso le sedi dove si svolgono le attività di stage/tirocinio nelle date indicate nella *Tabella Calendario* compilata dall'Agenzia formativa nella piattaforma SIFORMA.
4. Le attività di monitoraggio, vigilanza e verifica mirano ad accertare il regolare svolgimento dei percorsi formativi autofinanziati controllando in particolare:
 - a) la conformità e regolarità delle forme pubblicitarie adottate;
 - b) la veridicità delle informazioni e degli allegati inseriti nella piattaforma SIFORMA;
 - c) la corrispondenza tra Format di progettazione oggetto di Autorizzazione e modalità di erogazione del percorso formativo;
 - d) la documentazione inerente le domande di iscrizione degli allievi, il possesso dei requisiti di accesso al percorso formativo (ad es. età, titolo di studio/possesso di Qualifica Professionale, livello di conoscenza della Lingua Italiana, riconoscimento di eventuali crediti formativi di ammissione o di frequenza se applicabili), così come indicati nella D.G.R. n. 808/2015 e ss.mm.ii. e/o nel provvedimento di approvazione dello Standard Formativo di dettaglio;
 - e) la corretta tenuta dei Registri Attività Formative e/o di Stage / Tirocinio, nonché l'effettiva presenza degli Allievi, Docenti, Tutor e di altre figure previste dal progetto presentato e nel calendario inserito nella piattaforma SIFORMA;
 - f) la corrispondenza delle attività in corso di svolgimento con quanto registrato all'interno della piattaforma SIFORMA;
 - g) l'idoneità delle risorse strumentali e dell'Aula / Laboratorio in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate, rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento o in atti amministrativi emanati dalla Regione o nel progetto oggetto di autorizzazione amministrativa;
 - h) la copertura assicurativa per gli allievi per tutta la durata del percorso formativo, ivi inclusa la Responsabilità Civile per danni arrecati a terzi (per la fase di Stage / Tirocinio).
5. Delle attività di vigilanza e verifica (*controlli documentali e verifiche ispettive in loco*) viene redatto il "Verbale di controllo" – di cui all'**Allegato 14** – (di seguito Verbale) in cui sono evidenziati gli esiti dei controlli di cui ai punti precedenti. In caso di esito "NEGATIVO" del controllo saranno evidenziate le irregolarità e le inadempienze riscontrate che potranno dare luogo a:
 - a) indicazione di prescrizioni con individuazione dei termini di regolarizzazione (per le inadempienze / irregolarità sanabili);
 - b) irrogazione di sanzioni e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accREDITamento (per le inadempienze / irregolarità non sanate o non sanabili), graduate a seconda della gravità e della presenza o meno di reiterazione.
6. Le sanzioni possono consistere in:
 - a) **(S1)** Sospensione da 3 a 12 mesi del rilascio di autorizzazione per la tipologia di percorso formativo oggetto di pubblicità;
 - b) **(S2)** Annullamento delle ore di attività con obbligo di ripetizione;

- c) **(S3)** Annullamento parziale dell'attività (d' aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica;
 - d) **(S4)** Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità;
 - e) **(S5)** Revoca dell'autorizzazione in essere con divieto di presentare nuove istanze di autorizzazione per la stessa tipologia di percorso per un periodo da 2 a 12 mesi;
 - f) **(S6)** Esclusione dal corso di singoli allievi irregolarmente ammessi.
7. I provvedimenti di annullamento parziale (S2 - S3) comportano per l'Agenzia Formativa l'obbligo di ripetizione a suo carico della prestazione, senza ulteriori oneri per gli allievi.
 8. Il provvedimento di annullamento totale (S4 - annullamento dell'edizione corsuale) comporta anche l'impossibilità per l'Agenzia stessa di attivare nuove edizioni corsuali della stessa tipologia per un periodo da 1 a 24 mesi anche se attinenti ad una nuova istanza di autorizzazione.
 9. Nel caso di provvedimento di revoca dell'autorizzazione (S5) del percorso formativo susseguente ad irregolarità rilevate su una singola edizione corsuale, restano salve le eventuali altre edizioni simultaneamente in fase di realizzazione che dovranno essere regolarmente portate a termine da parte dell'Agenzia formativa.
 10. L'accertamento di inadempienze o di irregolarità nell'attuazione e nella gestione dei corsi - la cui gravità, tenuto conto anche di eventuali reiterazioni, è da valutarsi in relazione al grado di incidenza sullo svolgimento delle attività didattiche che non devono e non possono in nessun modo essere pregiudicate e recare danno agli allievi frequentanti - comporta l'irrogazione da parte dell'Amministrazione regionale di sanzioni graduate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento.
 11. Nel caso del venir meno dei requisiti richiesti dalla procedura di accreditamento dell'Agenzia Formativa (revoca o sospensione) si procederà alla revoca dell'autorizzazione.
 12. Le Agenzie Formative sono tenute a prestare la massima collaborazione nelle attività di Monitoraggio e Valutazione realizzate dalla Regione Campania, anche in sinergia con eventuali altri Organismi incaricati.
 13. Resta salvo da parte dell'Amministrazione Regionale, nei casi di gravi inadempienze o irregolarità, l'obbligo di comunicazione all'Autorità Giudiziaria, qualora si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. art. 331 c.p.p.).
 14. Si riporta di seguito la Tabella relativa alle diverse tipologie di Inadempienze / Irregolarità e relative Sanzioni e Decurtazioni del punteggio di *rating*.

Inadempienze/irregolarità riscontrabili mediante verifica ispettiva in loco e/o controllo documentale	Sanzioni	Decurtazioni
1. Pubblicizzazione del/i corso/i in assenza di autorizzazione.	(S1) Sospensione da 3 a 12 mesi del rilascio di autorizzazione per la tipologia di percorso formativo oggetto di pubblicità.	-3 per ciascun corso
2. Pubblicizzazione del/i corso/i mediante schemi e diciture diversi da quelli approvati (all. 5) e/o con pubblicità ingannevole.	(S5) Revoca dell'autorizzazione in essere con divieto di presentare nuove istanze di autorizzazione per la stessa tipologia di percorso per un periodo da 2 a 12 mesi.	-2 per ciascun corso
3. Mancata vidimazione del/i Registri / Utilizzo di Registro/i vidimato/i ma non conforme/i a quello/i approvato/i e vigente/i ratione temporis;	(S4) Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	-5 per ciascun corso
4. In sede di visita in loco: sede chiusa che renda impossibile l'ispezione o assenza di tutti gli allievi senza tempestiva comunicazione da parte dell'Agenzia formativa (a titolo di esempio i seguenti eventi: sospensione, impedimento temporaneo nell'utilizzo delle aule / laboratori; impedimento del/i docente/i, del Soggetto ospitante lo Stage / Tirocinio; ecc.); 5. Accertamento dell'assenza non motivata di tutti o parte gli allievi risultanti presenti sul registro delle attività. 6. Mancata registrazione su SIFORMA della sospensione delle attività	(S4) Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	-5 per ciascun corso

corsuali con un numero di allievi pari o inferiore al 30% degli iscritti al corso (sia in fase di avvio delle attività quotidiane che durante lo svolgimento delle stesse).		
7. Carenza della dotazione di attrezzature e/o strumenti e/o materiale di consumo essenziali per attività d'aula / laboratorio (rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento, in atti amministrativi emanati dalla Regione, nel progetto oggetto di autorizzazione amministrativa).	Prescrizione di adeguamento delle dotazioni nel caso di carenze non gravi con relativa tempistica Oppure (S3) Annullamento parziale dell'attività (d' aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica Oppure (S4) Annullamento del corso con divieto di avvio ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	-2 per ciascuna tipologia di irregolarità (attrezzature / strumenti / materiale di consumo)
8. Ammissione al percorso formativo di allievi non in possesso dei requisiti accesso previsti dalla normativa nazionale e/o regionale, o in atti amministrativi emanati dalla Regione.	(S6) Esclusione dal corso dei singoli allievi irregolarmente ammessi.	- 2 per ciascun allievo (max -20)
9. Mancata registrazione sulla piattaforma SIFORMA della variazione del nominativo del/i docente/i presente in aula / laboratorio.	(S2) Annullamento delle ore di attività con obbligo di ripetizione.	-1 per ciascuna ora di attività annullata

10. Assenza del/i registro/i delle attività d'aula e/o di Stage / Tirocinio presso la sede corsuale; 11. Presenza di irregolarità nella compilazione e/o nella tenuta del/i registro/i delle attività d'aula e/o di Stage / Tirocinio (a titolo di es.: sistematica assenza di firme, cancellature, abrasioni e strappi della carta, altre forme evidenti di manipolazione, uso di sigle, firme irriconoscibili, assenza di registrazione <i>E-Learning</i>).	(S3) Annullamento parziale dell'attività (d'aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica Oppure (S4) Annullamento del corso con divieto di avvio ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	-5 per ciascun corso
12. Presenza di irregolarità nella compilazione del/i Registro/i delle attività d'aula e/o di Stage / Tirocinio (a titolo di es.: assenza di singola/e firma/e, rilevamento assenza/e allievo/i o cancellature su un'unica giornata).	(S2) Annullamento delle ore di attività o della giornata con obbligo di ripetizione.	-1 per ciascun corso
13. Reiterazione delle inadempienze / irregolarità evidenziate nei punti precedenti (3, 4, 5, 6 e 11) per cui risulti già irrogata la sanzione di "Annullamento del corso", a seguito di verifiche differite succedute nel tempo.	Sanzione già prevista per il tipo di inadempienza / irregolarità accertata; oltre Divieto di attivare nuove edizioni corsuali per la stessa tipologia di percorso formativo per un periodo da 3 a 24 mesi, anche se attinenti ad una nuova istanza di autorizzazione.	Come sopra riferita

Art.28 (Sanzioni e revoca dell'autorizzazione)

1. Sia nel caso di controlli documentali d'ufficio che nel caso di visite ispettive in loco, viene redatto Verbale in duplice copia e sottoscritto in originale. Di detto Verbale, nei casi in cui la verifica avvenga in contraddittorio, una copia viene consegnata all'Agenzia Formativa, mentre la restante copia resta nella disponibilità della UOD di cui al S.T.P. che ha esercitato il controllo e che provvederà contestualmente a trasmettere il Verbale, a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza. Nel caso in cui il Verbale venga redatto in assenza di contraddittorio (ad es. a causa di sede operativa travata chiusa; controllo documentale effettuato d'ufficio; ecc) oppure in caso di rifiuto della controparte a sottoscrivere il Verbale, lo stesso sarà trasmesso a mezzo PEC contestualmente alla PEC dell'Agenzia Formativa e della Struttura Regionale preposta.
2. A seguito dell'accertamento di inadempienze / irregolarità molto gravi di cui alla Tabella precedente la Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza provvederà a trasmettere immediatamente il Verbale alla Direzione Generale / UOD Formazione Professionale, le quali potranno procedere all'adozione di provvedimento temporaneo di sospensione delle attività, riferito alla tipologia di percorso formativo / edizione corsuale oggetto di controllo, fino all'adozione del provvedimento definitivo, alle luce di eventuali contro-deduzioni fornite dall'Agenzia formativa attuatrice dell'intervento formativo.
3. Nel caso di esito negativo del controllo, eventuali contro-deduzioni al Verbale dovranno essere trasmesse dall'Agenzia formativa, a mezzo PEC, entro sette giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione del verbale stesso, alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza e, per conoscenza, alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo.
4. La Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza, una volta raccolte le controdeduzioni, sarà tenuta a trasmetterle insieme al Verbale del controllo al Dirigente della UOD Formazione Professionale e al Direttore Generale – della DG 50-11-00 per l'adozione da parte di questi ultimi - nei sette giorni successivi - del provvedimento contenente le prescrizioni con i termini per la regolarizzazione delle attività o le sanzioni irrogate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento. Il provvedimento andrà notificato a mezzo PEC all'Agenzia Formativa e, per conoscenza, alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza e alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo. In caso di mancato accordo in merito al Provvedimento da adottarsi è il Direttore Generale che dispone.

Art.29 (Diffusione e pubblicità)

1. Al fine di consentire la massima diffusione e pubblicizzazione delle attività formative autorizzate, i dati relativi alle tipologie corsuali e ai soggetti attuatori saranno inseriti nella Sezione del Sito di Regione Campania dedicata alla Formazione Professionale e nel Sistema Informativo Lavoro Regionale (S.I.L. Regionale).

Art.30 (Tutela della privacy)

1. I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento per scopi esclusivamente istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione Campania per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., nonché, del Reg (UE) n.679 del 27/04/2016 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati. Qualora l'Amministrazione regionale debba avvalersi di altri Soggetti per l'espletamento delle Operazioni di cui alla presente, l'attività di tali Soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di Legge vigenti. Per le predette finalità, i dati personali possono essere comunicati a Soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime.
2. Il DPO individuato dalla Regione Campania per il trattamento dei dati personali è il dott. Eduardo Ascione.

Art. 31 (Disposizioni transitorie)

1. A partire dal **14 gennaio 2019** la piattaforma SIFORMA verrà resa disponibile ed utilizzabile da parte dell'utenza sul sito ufficiale della Regione Campania. A partire da tale data le agenzie formative saranno tenute:
 - a) **per l'inoltro di una nuova istanza di autorizzazione per un percorso formativo:**
 - a.1) a seguire tutta la procedura nella piattaforma così come descritta nel presente dispositivo;
 - a.2) a richiedere l'avvio delle relative edizioni corsuali nella piattaforma, a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale, secondo le procedure descritte nel presente dispositivo.
 - b) **Per la richiesta di avvio di edizioni corsuali relative a precedenti istanze autorizzate:**
 - b.1) ad inserire i dati relativi all'istanza già autorizzata compilando solo il Format iniziale ed inserendo come unico allegato (in formato.zip) la copia della nota di autorizzazione in loro possesso con l'annotazione delle edizioni già realizzate. Tale istanza verrà autorizzata all'interno del sistema dall'Amministrazione regionale per il numero di edizioni residue da realizzare;
 - b.2) a seguire, per la richiesta di avvio delle edizioni corsuali residue, tutta la procedura nella piattaforma così come descritta nel presente dispositivo.
2. Le istanze di autorizzazione presentate successivamente all'entrata in vigore del Decreto Dirigenziale n.715 del 20/6/2018, prima del 14 gennaio 2019 e la cui approvazione avvenga successivamente a tale data, dovranno seguire l'iter di istruttoria e autorizzazione previsto dal Decreto Dirigenziale n.715/2018 rispettando le procedure ivi contenute e utilizzando la relativa modulistica, con l'obbligo di caricare tutti i relativi dati sulla piattaforma al momento della richiesta di avvio di un'edizione corsuale, secondo quanto indicato alla lett. b) del punto precedente.
3. Le richieste di avvio di nuove edizioni corsuali di percorsi formativi già autorizzati presentate prima del 14 gennaio 2019 ed il cui inizio è previsto successivamente a tale data, dovranno seguire l'iter di istruttoria e vidimazione dei registri previsto dal Decreto Dirigenziale n.715/2018 rispettando le

procedure ivi contenute e utilizzando la relativa modulistica, con l'obbligo di caricare sulla piattaforma, secondo quanto indicato alla lett. b) del punto precedente, tutti i dati relativi sia all'istanza di autorizzazione che al numero di edizione corsuale entro 15 giorni di calendario dall'avvio del corso. L'Amministrazione regionale procederà alla validazione della documentazione inserita su SIFORMA.

4. Tutte le edizioni corsuali iniziate a seguito dell'approvazione del Decreto Dirigenziale n.715 del 20/6/2018 e prima del 14 gennaio 2019 dovranno seguire le disposizioni dettate dal decreto stesso e non andranno inserite nella piattaforma SIFORMA.
5. Nei venti giorni precedenti alla messa in funzione della piattaforma SIFORMA, la piattaforma stessa verrà resa disponibile in "modalità test" per le Agenzie Formative sul sito <http://www.arlas.campania.it/DECRETI>, al fine di permettere un primo approccio operativo per la compilazione delle istanze, delle richieste e delle tabelle e per il caricamento dei relativi allegati secondo le istruzioni fornite dal Manuale d'uso per le Agenzie Formative, disponibile e scaricabile dalla *landing page* del sito. Nei giorni precedenti alla messa in funzione definitiva della piattaforma, i dati di prova inseriti dalle Agenzie Formative verranno cancellati, al fine di rendere pienamente operativa la piattaforma SIFORMA dal 14 gennaio 2019 sul sito ufficiale della Regione Campania.
6. L'applicazione delle decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento correlate alle sanzioni di cui alla Tabella dell'art. 27, sarà operativa al momento della pubblicazione delle nuove Linee Guida per l'Accreditamento delle Agenzie Formative, atto conclusivo della consultazione pubblica avviata con il Decreto Dirigenziale n. 1211 del 28/12/2017, fermo restando la piena validità della restante parte del sistema sanzionatorio al momento della pubblicazione del presente provvedimento sul B.U.R.C..

Allegato B



Quadro sinottico delle modifiche ed integrazioni al testo dell'allegato A al D.D. 715 del 20/6/2018

Nella colonna a sinistra viene riportato integralmente il testo del D.D. 715.

Nella colonna a destra vengono riportati gli articoli modificati (con le modifiche evidenziate in neretto).

Qualora siano intervenute modifiche di vario genere all'articolo è presente sotto al titolo a destra l'indicazione (MODIFICATO) oppure (MODIFICATO INTEGRALMENTE) oppure (INSERITO EX NOVO) oppure (ACCORPATO).

Qualora non siano intervenute variazioni nel testo, nella colonna a destra è presente l'indicazione (INVARIATO)

Qualora il testo sia stato eliminato e non sostituito, nella colonna a destra è presente l'indicazione (ELIMINATO)

TESTO D.D. del 20/6/2018	MODIFICHE APPORTATE NEL NUOVO TESTO
LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA, RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, GESTIONE, ESAMI FINALI E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE. MANUALE OPERATIVO	LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA, RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI, GESTIONE, ESAMI FINALI E VIGILANZA IN FASE DI EROGAZIONE. MANUALE OPERATIVO PER LA FORMAZIONE AUTOFINANZIATA CON IL SUPPORTO DELLA PIATTAFORMA SIFORMA
Art. 1 (Premesse)	Art. 1 (Premesse) (MODIFICATO)
1. La Regione Campania adotta il presente Manuale Operativo in attuazione delle "Linee guida per la formazione professionale Autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione" di cui alla Deliberazione di G.R. n. 294 del 15 maggio 2018, nel rispetto del regolamento n. 9 del 2010 "Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, articolo 54, comma 1, lettera b - Disposizioni per la formazione professionale", dell'articolo 42 della legge regionale 18 novembre 2009 n. 14 e in abrogazione della precedente Deliberazione di G.R. n. 315 del 21/06/2011 che dettava "Disposizioni per l'autorizzazione e la vigilanza delle attività di Formazione Professionale autofinanziata". 2. Il presente manuale intende definire le modalità di presentazione delle istanze di autorizzazione allo svolgimento delle tipologie di percorsi formativi autofinanziati di cui all'art. 3, comma 1, dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018, di autorizzazione delle stesse da parte di Regione Campania, nonché le procedure, i termini e i format utilizzabili per la realizzazione dei percorsi offerti sul territorio regionale. Il tutto nelle more della messa in funzione del nuovo sistema informativo per le attività di formazione professionale autofinanziata, attraverso il quale sarà possibile per le Agenzie Formative e per l'Amministrazione Regionale procedere on-line a tutte le operazioni necessarie per la realizzazione delle attività.	1. La Regione Campania adotta il presente Manuale Operativo in attuazione delle "Linee guida per la formazione professionale Autofinanziata - rilascio delle autorizzazioni, gestione, esami finali e vigilanza in fase di erogazione" di cui alla Deliberazione di G.R. n. 294 del 15 maggio 2018, nel rispetto del regolamento del 2 aprile 2010 n. 9, "Regolamento di attuazione di cui alla legge regionale n. 14 del 18 novembre 2009, articolo 54, comma 1, lettera b - Disposizioni per la formazione professionale" come modificato dal Regolamento 18 settembre 2018 n. 7 e in sostituzione del precedente Manuale di cui all'Allegato A della Determinazione Dirigenziale n.715 del 20/6/2018, fatti salvi i casi individuati nelle disposizioni transitorie di cui all'art. 31 del presente provvedimento. 2. Il presente manuale intende definire le modalità di presentazione delle istanze di autorizzazione allo svolgimento delle tipologie di percorsi formativi autofinanziati di cui all'art. 3, comma 1, dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018, di autorizzazione delle stesse da parte di Regione Campania, nonché le procedure, i termini e i format utilizzabili per la realizzazione dei percorsi offerti sul territorio regionale con il supporto del nuovo sistema informativo SIFORMA per le attività di formazione professionale autofinanziata, attraverso il quale è possibile per le Agenzie Formative e per l'Amministrazione Regionale procedere on-line a tutte le operazioni necessarie per la realizzazione delle attività.

Art. 2 (Soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie formative)	Art. 2 ((Tipologie corsuali, Attestazioni finali e soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa - Agenzie Formative) (ACCORPAMENTO PRECEDENTI ART.2 e 3)
1. Le Agenzie formative che intendono erogare percorsi di Formazione Professionale Autofinanziata, all'atto dell'inoltro della istanza di "Autorizzazione" allo svolgimento dei corsi, devono risultare accreditate, o in fase di rinnovo dell'accreditamento, ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento 9/2010 e delle disposizioni vigenti ratione temporis. 2. L'autorizzazione potrà essere concessa esclusivamente a seguito di esito positivo dell'attività di controllo (Audit) e di rilascio dell'accreditamento definitivo da parte dell'Amministrazione regionale.	1. Di seguito si riportano le tipologie di Percorsi Autofinanziati oggetto di autorizzazione regionale definite nell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018: a) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014, e ricomprese nel Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali di cui all'art 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013; b) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali presenti nel Repertorio regionale e regolate da normative nazionali o regionali (es. Estetista, Acconciatore, Operatore Socio Sanitario, professioni attività funebri-cimiteriali); c) PERCORSI DI ABILITAZIONE per l'esercizio di specifiche professioni / attività regolate da disposizioni normative nazionali e/o regionali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., (es. Requisito Professionale per il commercio; Rappresentante ed Agente di Commercio, ecc.); d) PERCORSI DI AGGIORNAMENTO finalizzati al mantenimento di Abilitazione per l'esercizio di una professione (es. aggiornamento per professioni attività funebri-cimiteriali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.46 del 30 gennaio 2017); e) PERCORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO brevi, atti a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali; f) PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompresi nel Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014 ma non afferenti al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013. 2. Sono escluse dall'applicazione del presente manuale quelle attività di formazione per le quali sia previsto al termine del percorso - senza superamento di prove di esame finale con commissione esterna - il rilascio di semplice "attestato di frequenza" a cura dell'Agenzia Formativa attuatrice, fatte salve specifiche tipologie corsuali che l'amministrazione regionale

	ritenga opportuno assoggettare a regime autorizzativo e di vigilanza e controllo. 3. Le Agenzie Formative che intendono erogare percorsi di Formazione Professionale Autofinanziata, all'atto dell'inoltro della istanza di "Autorizzazione" allo svolgimento dei corsi, devono risultare accreditate, o in fase di rinnovo dell'accredimento, ai sensi dell'articolo 20 del Regolamento 9/2010 e delle disposizioni vigenti <i>ratione temporis</i>. 4. L'autorizzazione potrà essere concessa esclusivamente a seguito di esito positivo dell'attività di controllo (Audit) e di rilascio dell'accredimento definitivo da parte dell'Amministrazione regionale
Art. 3 (Tipologie corsuali e Attestazioni finali) (ACCORPATO AL PRECEDENTE ART.2)	Art.3 (La piattaforma SIFORMA) (MODIFICATO)
Di seguito si riportano le tipologie di Percorsi Autofinanziati oggetto di autorizzazione regionale definite nell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018: a) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali di cui al Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014, e ricomprese nel Repertorio Nazionale dei titoli e delle qualificazioni professionali di cui all'art 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013; b) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative Qualificazioni Professionali presenti nel Repertorio regionale e regolamentate da normative nazionali o regionali (es. Estetista, Acconciatore, Operatore Socio Sanitario, professioni attività funebri-cimiteriali); c) PERCORSI DI ABILITAZIONE per l'esercizio di specifiche professioni / attività regolamentate da disposizioni normative nazionali e/o regionali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., (es. Requisito Professionale per il commercio; Rappresentante ed Agente di Commercio, ecc.); d) PERCORSI DI AGGIORNAMENTO finalizzati al mantenimento di Abilitazione per l'esercizio di una professione (es. aggiornamento per professioni attività funebri-cimiteriali di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.46 del 30 gennaio 2017); e) PERCORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO brevi, atti a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali;	1. Le Agenzie Formative che intendono presentare istanze di autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi e realizzare edizioni corsuali dei percorsi autorizzati, saranno tenute a registrarsi sulla piattaforma web e a seguire le procedure informatizzate ivi previste. 2. La piattaforma SIFORMA è stata ideata per permettere la gestione on-line di tutte le operazioni relative alla formazione autofinanziata nella Regione Campania, a partire dall'Istanza di autorizzazione per un percorso formativo fino alla conclusione delle attività didattiche. 3. Il segmento di attività relativo alla richiesta di esami finali, composizione delle commissioni, realizzazione delle prove finali e rilascio degli attestati che restano disciplinate secondo i dispositivi del presente Manuale. 4. Il corretto inserimento della documentazione sulla piattaforma equivale di default all'assolvimento di tutti gli obblighi riferiti alle comunicazioni di rito per l'avvio e la gestione delle attività corsuali. 5. Per l'utilizzo della piattaforma SIFORMA è disponibile e scaricabile dalla landing page del sito il Manuale d'uso per le Agenzie Formative, contenente una guida dettagliata con le istruzioni sull'utilizzo e le funzionalità della piattaforma.

f) PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompresi nel Repertorio regionale ex Deliberazione di G.R. n.223/2014 ma non afferenti al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013. 2. Sono escluse dall'applicazione del presente manuale quelle attività di formazione per le quali sia previsto al termine del percorso - senza superamento di prove di esame finale con commissione esterna - il rilascio di semplice "attestato di frequenza" a cura dell'Agenzia Formativa attuatrice dell'intervento, fatte salve specifiche tipologie corsuali che l'amministrazione regionale ritenga opportuno assoggettare a regime autorizzativo e di vigilanza e controllo.	
Art. 4 (Istanza di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi)	Art.4 (Istanza di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi) (MODIFICATO)
1. Le Agenzie Formative al fine di ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un "percorso formativo" autofinanziato, inteso come progetto formativo realizzabile nel numero di edizioni di cui al successivo art.5, sono tenute ad inoltrare alla Regione Campania – UOD Formazione Professionale – Codice 50-11-04 – della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili, a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo PEC dedicato autorizzazione.autofinanziati@pec.regione.campania.it, la seguente documentazione: a) istanza di autorizzazione di cui all'Allegato 1 (comprensiva di uno o tutti i Sotto Allegati 1/1, 1/2); comprendente idonea autocertificazione del legale rappresentante riportante: a.1) elenco delle aule con numerazione e indicazione della capienza di ciascuna; a.2) attestazione della reale e fedele corrispondenza delle aule alle risultanze dell'accreditamento; a.3) analitica elencazione delle attrezzature ed arredi utilizzati nell'aula didattica e/o laboratorio specialistico da utilizzare per lo svolgimento dello specifico percorso formativo e la loro idoneità ed adeguatezza rispetto al percorso stesso;	1. Le Agenzie Formative al fine di ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un singolo "percorso formativo" autofinanziato, inteso come progetto formativo realizzabile nel numero di edizioni di cui al successivo art.5, sono tenute a presentare la relativa richiesta sulla piattaforma SIFORMA compilando il format ivi contenuto ed allegando una cartella compressa (formato.zip) contenente la seguente documentazione firmata e scansionata: a) Istanza di Autorizzazione di cui all'Allegato 1 (comprensiva di uno o tutti i Sotto Allegati 1/1, 1/2); comprendente idonea autocertificazione del legale rappresentante riportante: a.1) elenco delle aule con numerazione e indicazione della capienza di ciascuna; a.2) attestazione della reale e fedele corrispondenza delle aule alle risultanze dell'accreditamento; a.3) analitica elencazione delle attrezzature ed arredi utilizzati nell'aula didattica e/o laboratorio specialistico da utilizzare per lo svolgimento l'erogazione dello specifico percorso formativo e la loro idoneità ed adeguatezza rispetto al percorso stesso;

b) planimetria dei locali accreditati con la numerazione delle aule e dei laboratori; tale numerazione dovrà essere rispettata nella redazione del calendario didattico in fase di avvio delle edizioni corsuali. Non è necessario allegare la planimetria, con le caratteristiche suindicate, qualora risulti già in possesso dell'Amministrazione nella pratica di accreditamento della sede; c) per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell'art. 3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso (1 file PDF: 1 Progetto formativo) redatto su FORMAT DI SCHEDA DI PROGETTAZIONE ex Allegato A alla Deliberazione di G.R. n. 808 del 23/12/2015 nel rispetto degli Standard formativi minimi per Livello EQF di riferimento o degli Standard formativi di dettaglio approvati dalla Regione Campania; d) per i restanti percorsi (di cui ai punti c), d), e), f), dell'art.3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso (1 file PDF: 1 Progetto formativo) redatto su FORMAT di cui all'Allegato 2; e) copia del documento di riconoscimento del firmatario (Rappresentante legale o suo delegato alla firma) in corso di validità; f) eventuale copia della delega e documento di riconoscimento del delegante, se il firmatario è soggetto diverso dal Rappresentante legale; g) autocertificazione sul Piano dei Costi di cui all'Allegato 3; h) eventuali convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l'utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività; i) copia del Bonifico Bancario o Postale per "Spese di Istruttoria" pari ad Euro 200,00 (duecento/00) riferito a ciascuna istanza di autorizzazione. Il conto corrente sul quale effettuare i versamenti è il Conto Corrente Unico G.R. della Campania - C.F. 80011990639 - IBAN: IT40I 01010 03593 00004 0000005 - Causale: Formazione Autofinanziata - Codice Fiscale e denominazione Agenzia Formativa – N. di Protocollo (interno all'Agenzia Formativa) dell'istanza di autorizzazione; j) per le istanze di autorizzazione riguardanti percorsi formativi da erogare in modalità FaD, di cui all'art. 8 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018, le Agenzie Formative sono tenute ad allegare anche una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'Allegato 4, a firma del legale	b) planimetria dei locali accreditati con la numerazione delle aule e dei laboratori; tale numerazione dovrà essere rispettata nella redazione del calendario didattico in fase di avvio delle edizioni corsuali. Non è necessario allegare la planimetria, con le caratteristiche suindicate, qualora risulti già in possesso dell'Amministrazione nella pratica di accreditamento della sede; c) per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell'art. 3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso redatto su FORMAT DI SCHEDA DI PROGETTAZIONE ex Allegato A alla Deliberazione di G.R. 808 del 23/12/2015 e ss.mm.ii. nel rispetto degli Standard formativi minimi per Livello EQF di riferimento o degli Standard Formativi di dettaglio approvati dalla Regione Campania; d) per i restanti percorsi (di cui ai punti c), d), e), f), dell'art.3): Progetto formativo relativo a ciascun percorso redatto su FORMAT di cui all'Allegato 2; e) copia del documento di riconoscimento del firmatario (Rappresentante legale o suo delegato alla firma) in corso di validità; f) eventuale copia della delega e documento di riconoscimento del delegante, se il firmatario è soggetto diverso dal Rappresentante legale; g) autocertificazione sul Piano dei Costi di cui all'Allegato 3; h) eventuali convenzioni di partenariato tecnico stipulate con aziende di settore che prevedano anche l'utilizzo del logo per la pubblicizzazione delle attività; i) eventuale documentazione attestante il ricorso a laboratori specialistici esterni alla sede accreditata di cui all'art.10, comma 3; j) copia del Bonifico Bancario o Postale per "Spese di Istruttoria" pari ad Euro 200,00 (duecento/00). Il conto corrente sul quale effettuare i versamenti è il Conto Corrente Unico G.R. della Campania - C.F. 80011990639 - Codice IBAN Tesoreria Regionale Gestione Ordinaria: IT 66 E 01010 03400 100000046252 – BIC IBSPITNAXXX - Causale: Formazione Autofinanziata - Codice Fiscale e Denominazione Agenzia Formativa Agenzia – N. di Protocollo (interno all'Agenzia Formativa) dell'Istanza di autorizzazione; k) Per le istanze di autorizzazione riguardanti percorsi formativi da erogare in modalità E-Learning, di cui all'art. 8 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018, le Agenzie formative sono tenute ad allegare anche una dichiarazione sostitutiva di atto
---	--

rappresentante, sul mantenimento dei requisiti specifici di accreditamento. 2. La documentazione di cui ai sopra indicati punti va opportunamente riferita alle diverse tipologie di Percorsi Formativi di cui viene fatta istanza di autorizzazione allo svolgimento. Nel caso occorra trasmettere documentazione identica a quella già in possesso dell'amministrazione regionale (es. planimetria dei locali accreditati, autocertificazioni, progetto formativo etc. presentata in precedenti o contestuali istanze), è sufficiente segnalare la pratica di riferimento senza obbligo di allegare la documentazione stessa all'istanza.	di notorietà, di cui all'Allegato 4, a firma del legale rappresentante, sul mantenimento dei requisiti specifici di accreditamento. 2. La documentazione di cui ai sopra indicati punti va opportunamente riferita alle diverse tipologie di Percorsi Formativi di cui viene fatta istanza di autorizzazione allo svolgimento. Nel caso occorra trasmettere documentazione identica a quella già in possesso dell'Amministrazione Regionale (es. planimetria dei locali accreditati con numerazione aule, autocertificazioni, progetto formativo etc. presentata in precedenti o contestuali istanze), è sufficiente segnalare la pratica di riferimento senza obbligo di allegare la documentazione stessa all'istanza.
Art. 5 (Progetto Formativo ed edizioni corsuali)	Art.5 (Progetto Formativo, spese di istruttoria ed edizioni corsuali) (MODIFICATO)
1. I progetti formativi per le tipologie corsuali che prevedono quale attestazione in esito il Certificato di Qualificazione Professionale sono redatti secondo i criteri evidenziati all'Allegato A della D.G.R. 808/2015, utilizzando il format di Scheda di progettazione ivi approvato dove gli Standard professionali di cui al Repertorio Regionale delle Qualificazioni sono assunti quale riferimento cogente di progettazione formativa, con ciò intendendo che le UC (Unità di Competenza) in sé, nonché il loro complesso, costituiscono riferimento obbligatorio per lo sviluppo degli Standard formativi minimi. 2. I progetti formativi per tutte le restanti tipologie corsuali sono redatti secondo il format ed i criteri di cui all'Allegato 2 e, ove del caso, possono far riferimento alle schede di percorsi di formazione professionale di cui alla Deliberazione di G.R. n. 45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., alla Deliberazione di G.R. n. 46 del 30 gennaio 2017 o ad altre disposizioni nazionali o regionali di riferimento.	1. I progetti formativi per le tipologie corsuali che prevedono quale attestazione in esito il Certificato di Qualificazione Professionale sono redatti secondo i criteri evidenziati all'Allegato A della D.G.R. 808/2015 e ss.mm.ii., utilizzando il Format di Scheda di progettazione ivi approvato dove gli standard professionali di cui al Repertorio Regionale delle Qualificazioni sono assunti quale riferimento cogente di progettazione formativa, con ciò intendendo che le UC (Unità di Competenza) in sé, nonché il loro complesso, costituiscono riferimento obbligatorio per lo sviluppo degli standard formativi minimi o di dettaglio, se approvati dall'Amministrazione regionale. 2. I progetti formativi per tutte le restanti tipologie corsuali sono redatti secondo il format ed i criteri di cui all'Allegato 2 e, ove del caso e se non ancora definiti da standard formativi minimi o di dettaglio approvati dalla Regione Campania, possono far riferimento alle schede di percorsi di formazione professionale di cui alla Deliberazione di G.R. n.45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., alla Deliberazione di G.R. n.46 del 30 gennaio 2017 o ad altre disposizioni nazionali o regionali di riferimento. 3. Per l'eventuale erogazione di parte dei percorsi didattici in modalità FAD in coerenza con gli standard formativi di riferimento, così come specificato nell'art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018, le Agenzie Formative dovranno

In riferimento all'Istanza di autorizzazione di cui all'art. 4, a seguito del rilascio di "Autorizzazione" da parte della Regione, sarà possibile per le Agenzie Formative realizzare più edizioni corsuali del medesimo progetto formativo senza scadenza temporale e secondo i seguenti limiti: a) fino ad un massimo di 5 (cinque) edizioni corsuali, per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 3; b) fino ad un massimo di 10 (dieci) edizioni corsuali, per i percorsi finalizzati al conseguimento di Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 3. Le edizioni corsuali dovranno essere realizzate in stretta conformità con le caratteristiche del progetto formativo autorizzato ed il loro numero resta comunque correlato ai limiti strutturali della sede operativa accreditata.	attenersi a specifici criteri che verranno definiti da Regione Campania con apposito provvedimento. 4. In riferimento all'Istanza di autorizzazione di cui all'art. 4, a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte della Regione, sarà possibile per le Agenzie formative realizzare più edizioni del medesimo progetto formativo, il cui numero sarà evidenziato all'interno della piattaforma SIFORMA, senza scadenza temporale e secondo i seguenti limiti: a) fino ad un massimo di 5 (cinque) edizioni corsuali, per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2; b) fino ad un massimo di 10 (dieci) edizioni corsuali, per i percorsi finalizzati al conseguimento di Abilitazione/Aggiornamento di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 2. 5. Le edizioni corsuali dovranno essere realizzate in stretta conformità con le caratteristiche del progetto formativo autorizzato ed il loro numero resta comunque correlato ai limiti strutturali della sede operativa accreditata. 6. In riferimento alle Spese di Istruttoria pari ad Euro 200,00 (duecento/00) da versare contestualmente alla presentazione di una Istanza di autorizzazione, tale somma potrà riferirsi: a) all'autorizzazione di un singolo percorso formativo da realizzare senza scadenza temporale per un massimo di n.5 (cinque) edizioni corsuali, per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, e per un massimo di n.10 (dieci) edizioni corsuali, per i percorsi finalizzati al conseguimento di Abilitazione /Aggiornamento di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 2. b) all'autorizzazione di 5 (cinque) percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, da realizzare senza scadenza temporale per n.1 (una) edizione corsuale per percorso formativo. (salvo diversa ripartizione delle edizioni corsuali che andrà specificata nell'istanza di autorizzazione, di cui si riporta un esempio: richiesta di autorizzazione per n. 2 edizioni corsuali di un percorso formativo e per n. 3 edizioni corsuali di altro percorso formativo). c) all'autorizzazione di 5 (cinque) percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Abilitazione /Aggiornamento di cui ai punti c), d) e f) dell'art. 2,
---	--

3. Solo nel caso in cui un'Agenzia Formativa disponga di una sede accreditata con numero complessivo di Aule e Laboratori Specialistici superiore a cinque (5) e, pertanto, in grado di poter ospitare simultaneamente un numero di edizioni corsuali maggiore di quelli suindicati, sarà possibile, in sede di Istanza di Autorizzazione del singolo percorso formativo, richiedere un numero doppio di edizioni corsuali, adeguando proporzionalmente il versamento delle "Spese di Istruttoria" ad Euro 400,00 (quattrocento/00). 4. Qualora intervengano modificazioni in merito agli Standard professionali e/o formativi relativi a percorsi formativi a rilascio di Qualificazione e/o ai Moduli, Monte ore o altro relativi a percorsi formativi a rilascio di Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione, le Agenzie Formative accreditate, prima di poter avviare ulteriori edizioni corsuali dovranno procedere all'acquisizione di nuova autorizzazione, sulla base	da realizzare senza scadenza temporale per n.2 (due) edizioni corsuali per percorso formativo. (salvo diversa ripartizione delle edizioni corsuali che andrà specificata nell'istanza di autorizzazione, di cui si riporta un esempio: richiesta di autorizzazione per n. 3 edizioni corsuali di un percorso formativo e per n. 7 edizioni corsuali di altro percorso formativo). 7. Qualora l'Agenzia Formativa intendesse successivamente attivare le restanti edizioni (nel limite massimo complessivo di cui al comma 4), dovrà allegare alla documentazione di Inizio Corso Provvisorio la copia di un bonifico bancario aggiuntivo per ogni ulteriore edizione avviata rispettivamente di Euro 40,00 (Quaranta/00) per un percorso finalizzato al conseguimento di Qualificazione, ovvero di Euro 20,00 (Venti/00) per un percorso finalizzato al conseguimento di Abilitazione/Aggiornamento. 8. I bonifici bancari di cui ai sopra indicati punti b) e c) per l'avvio delle ulteriori edizioni corsuali dovranno essere effettuati singolarmente e riportare nella causale il riferimento al numero di edizione corsuale da attivare. 9. Nel caso di percorsi formativi biennali, dove le singole annualità dovranno essere processate nella piattaforma SIFORMA come singole edizioni corsuali, il numero delle edizioni corsuali autorizzabili sarà doppio, come meglio specificato all'art.17. 10. Solo nel caso in cui un'Agenzia Formativa disponga di una sede accreditata con numero complessivo di Aule e Laboratori Specialistici superiore a cinque (5) e, pertanto, in grado di poter ospitare simultaneamente un numero di edizioni corsuali maggiore di quelli suindicati, sarà possibile, in sede di Istanza di Autorizzazione del singolo percorso formativo, richiedere un numero doppio di edizioni corsuali, adeguando proporzionalmente il versamento delle "Spese di Istruttoria" ad Euro 400,00 (quattrocento/00). 10. Qualora intervengano modificazioni in merito agli Standard Professionali e/o formativi relativi a percorsi formativi minimi o di dettaglio a rilascio di Qualificazione e/o ai Moduli, Monte ore o altro relativi a percorsi formativi a rilascio di Abilitazione / Aggiornamento, le Agenzie formative accreditate, prima di poter avviare nuove edizioni corsuali dovranno procedere all'acquisizione di nuova autorizzazione, sulla base di un progetto formativo
--	---

di un progetto formativo aggiornato e conforme alle modifiche introdotte dall'Amministrazione regionale. 5. In assenza di modificazioni degli Standard di cui al comma precedente, sarà possibile procedere al rinnovo di "Autorizzazione" mediante trasmissione all'Amministrazione regionale della documentazione di cui all'art. 4, comma 1, lettere: a), e), f) g), i) e, qualora ne ricorrano le condizioni, richiedere il numero doppio di edizioni, di cui al sopra indicato comma 3.	aggiornato e conforme alle modifiche introdotte dall'Amministrazione regionale 11. Nel caso le edizioni corsuali attivabili sulla base dell'istanza autorizzativa già precedentemente concessa non risultino ancora interamente realizzate, verrà rilasciata un'autorizzazione all'adeguamento del progetto formativo, senza ulteriore versamento di spese di istruttoria, che sarà valida per il numero di edizioni residue non espletate. (ELIMINATO)
Art.6 (Rilascio di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi)	Art.6 (Rilascio di Autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi) (MODIFICATO)
1. Le istanze di autorizzazione presentate dalle Agenzie Formative saranno oggetto di istruttoria da parte del Gruppo di Lavoro (GdL) nominato ai sensi dell'Allegato B alla D.G.R. 808/2015, basata sui criteri di cui all'art. 5, comma 1, dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 e da svolgersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione. L'istruttoria potrebbe prevedere eventuali richieste di integrazione di documentazione ed, in tal caso, il termine di 30 giorni si intende sospeso fino alla data di trasmissione della documentazione da parte dell'Agenzia Formativa che sarà tenuta a fornire le integrazioni richieste entro un termine massimo di dieci (10) giorni, pena il rigetto dell'istanza. 2. Le risultanze dell'istruttoria vengono trasmesse dal Gruppo di Lavoro al Dirigente della UOD Formazione Professionale, il quale con proprio provvedimento, procederà al rilascio delle autorizzazioni per i percorsi formativi ritenuti idonei. Nel caso in cui l'autorizzazione sia negata, la Regione ne dà comunicazione motivata all'Agenzia richiedente.	1. Le istanze di autorizzazione presentate dalle Agenzie Formative saranno oggetto di istruttoria da parte del Gruppo di Lavoro (GdL) nominato ai sensi dell'Allegato B alla D.G.R. 808/2015 e ss.mm.ii., basata sui criteri di cui al comma 1 dell'art. 5 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 e da svolgersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione. L'istruttoria potrebbe prevedere eventuali richieste di integrazione di documentazione ed, in tal caso, il termine di 30 giorni si intende sospeso fino alla data di inserimento nella piattaforma SIFORMA della documentazione da parte dell'Agenzia Formativa che sarà tenuta a fornire le integrazioni richieste entro un termine massimo di dieci (10) giorni, pena il rigetto dell'istanza. 2. Le risultanze dell'istruttoria vengono trasmesse, all'interno della piattaforma SIFORMA, dal Gruppo di Lavoro al Dirigente della UOD Formazione Professionale, il quale con proprio provvedimento, procederà al rilascio delle autorizzazioni per i percorsi formativi ritenuti idonei per il numero di edizioni corsuali di cui all'art. 5. Nel caso in cui l'autorizzazione sia negata, la Regione ne dà comunicazione motivata all'Agenzia richiedente. Le notifiche dell'esito dell'istruttoria saranno inviate

3. Per le istanze di autorizzazione approvate, la UOD Formazione Professionale provvederà a trasmettere alla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi – Attività Territoriali e alla UOD del Servizio Territoriale Provinciale (S.T.P.) competente, copia della documentazione presentata dalle Agenzie Formative, ai fini della programmazione delle attività di monitoraggio e di verifica di cui al successivo art. 27. 4. In ottemperanza ai dettami di cui all'art. 5 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 le autorizzazioni permetteranno alle Agenzie Formative di: • procedere alla pubblicizzazione dei percorsi ed alla raccolta delle iscrizioni degli allievi; • attivare le varie edizioni corsuali nei limiti e nei termini di cui all'art.5, e secondo le prescrizioni di avvio di cui all'art. 9 del presente manuale.	direttamente dalla piattaforma SIFORMA alle Agenzie Formative, con l'invio di messaggi di posta elettronica agli indirizzi indicati dalle Agenzie stesse. (ELIMINATO) 3.In ottemperanza ai dettami di cui all'art. 5 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 le autorizzazioni permetteranno alle Agenzie Formative di: a) procedere alla pubblicizzazione dei percorsi ed alla raccolta delle iscrizioni degli allievi; b) attivare le varie edizioni corsuali nei limiti e nei termini di cui all'art.5, e secondo le prescrizioni di avvio di cui all'art. 9 del presente manuale.
Art.7 (Pubblicità dei corsi)	Art.7 (Pubblicità dei corsi)
1. Al fine di assicurare una corretta informazione sull'intero territorio regionale, circa le iniziative formative regolarmente autorizzate dalla regione Campania e garantire una libera e leale concorrenza tra gli operatori del settore della Formazione Professionale si ribadiscono le disposizioni già delineate nel comma 3 dell'art.5 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 per la pubblicizzazione dei percorsi da parte delle Agenzie formative e precisamente: a) le forme pubblicitarie adottate dovranno essere dedicate esclusivamente alle attività autorizzate, con il divieto di commistione con la pubblicità di altre iniziative formative dell'Agenzia non autorizzate e al cui esito sia previsto il rilascio di semplici attestati di frequenza; b) è obbligatorio riportare gli estremi dell'autorizzazione al percorso formativo rilasciata dagli Uffici Regionali e l'obbligo minimo di frequenza e la tipologia di attestazione in esito;	(INVARIATO)

c) è consentito l'uso del logo della Regione Campania abbinato esclusivamente a quello dell'Agenzia autorizzata; d) è fatto divieto di utilizzare riferimenti e denominazioni diverse o loghi di soggetti terzi (estranei) rispetto al soggetto autorizzato, fatti salvi riferimenti e loghi di aziende specialistiche tecnicamente attinenti alle attività formative pubblicizzate, con le quali l'Agenzia formativa ha stipulato specifiche convenzioni di partenariato già oggetto di comunicazione verso l'Amministrazione Regionale in sede di presentazione dell'istanza di autorizzazione; in tal caso il logo dell'azienda-partner tecnico dovrà essere posizionato in corrispondenza del titolo del percorso formativo e non abbinato al logo della Regione Campania e dell'Agenzia formativa. 2. Tali disposizioni e le informazioni indicate vanno tassativamente rispettate qualunque sia la forma pubblicitaria adottata (Manifesti murali, Brochures, Dépliants, Sito internet, landing page, social network, video ed altro). 3. Possono essere comunque consentite forme semplificate di pubblicità realizzate con manifesti o volantini che riportino essenzialmente - ma obbligatoriamente - il logo della Regione Campania abbinato a quello dell'Agenzia formativa, il titolo del o dei percorsi formativi autorizzati, gli estremi dell'atto di autorizzazione ed eventuali loghi di partner tecnici, con un rimando al sito internet o social network dell'Agenzia per le informazioni di dettaglio. 4. A tal riguardo si fornisce uno schema esemplificativo ex Allegato 5, delle informazioni vincolanti per il messaggio pubblicitario che un'Agenzia accreditata dovrà adottare nella realizzazione delle varie iniziative pubblicitarie.	(INVARIATO) (INVARIATO) (INVARIATO)
Art.8 (Iscrizione degli allievi)	Art.8 (Iscrizione degli allievi) (MODIFICATO)
1.A seguito del rilascio dell'autorizzazione, le Agenzie Formative raccoglieranno le iscrizioni degli allievi per la frequenza del corso, avendo cura di verificare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 e dal progetto approvato, dei documenti di riconoscimento validi e dei permessi di soggiorno	1. A seguito del rilascio dell'autorizzazione, le Agenzie Formative raccoglieranno le iscrizioni degli allievi per la frequenza del corso, avendo cura di verificare il possesso dei requisiti previsti dall'art. 4 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018 e dal progetto approvato, di eventuali riconoscimenti di crediti formativi di ammissione o di frequenza (se applicabili), dei documenti di riconoscimento validi

in corso di validità o in fase di rinnovo nel caso di cittadini extra-comunitari. 2. Le iscrizioni dovranno essere effettuate attraverso la compilazione e la sottoscrizione delle parti del modulo di cui all'Allegato 6, dove sono chiaramente evidenziati diritti e doveri sia dell'allievo frequentante che dell'Agenzia Formativa.	e dei permessi di soggiorno in corso di validità o in fase di rinnovo nel caso di cittadini extra-comunitari. (INVARIATO)
Art.9 (Avvio dei corsi)	Art.9 (Avvio dei corsi) (MODIFICATO INTEGRALMENTE)
1. L'Agenzia Formativa comunica contestualmente alle UOD Formazione Professionale, Controlli e Vigilanza e, per competenza territoriale, alla UOD del S.T.P., l'avvio delle attività formative, non oltre il quindicesimo giorno lavorativo antecedente la data di inizio corso con il Modello I.C. Provvisorio di cui all'Allegato 7. La comunicazione va effettuata mediante trasmissione di file in formato digitale (estensione .PDF) dalla PEC dell'Agenzia Formativa alle PEC dedicate (vigenti ratione temporis): per gli Enti della Provincia di Napoli: • gestione.autofinanziati@pec.regione.campania.it • napoli.autofinanziati@pec.regione.campania.it • uod.501103@pec.regione.campania.it per gli Enti delle altre Province: • gestione.autofinanziati@pec.regione.campania.it • uod.501103@pec.regione.campania.it ed agli indirizzi PEC dei S.T.P. territorialmente competenti per l'attività di controllo: • uod.501105@pec.regione.campania.it (Avellino) • uod.501106@pec.regione.campania.it (Benevento) • uod.501107@pec.regione.campania.it (Caserta) • uod.501108@pec.regione.campania.it (Salerno) La Ricevuta di Consegna rappresenta prova dell'avvenuta comunicazione, ai sensi della normativavigente. 2. Alla comunicazione di I.C. Provvisorio dovrà, inoltre, essere allegata la seguente documentazione: a) elenco nominativo degli Allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio posseduto	1. L'Agenzia Formativa che intende avviare una edizione corsuale relativa ad un percorso formativo autorizzato sarà tenuta, non oltre il quindicesimo giorno di calendario antecedente la data di inizio corso prevista, a compilare nella piattaforma SIFORMA il format ivi contenuto del Modello I.C. Provvisorio. 2. Al format del Modello I.C. provvisorio andrà allegata (scansionata e in formato.zip) una dichiarazione sostitutiva di notorietà / autocertificazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Agenzia Formativa, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente incaricato delle attività formative da avviare. 3. La procedura di richiesta di avvio corso dovrà inoltre essere completata attraverso la compilazione delle seguenti tabelle presenti nella piattaforma SIFORMA: a) TABELLA AULE: in questa tabella vanno indicate il numero e la capienza di tutte le aule e laboratori della sede accreditata dove verrà svolto il corso, seguendo la numerazione indicata nella planimetria presentata in sede di istanza di autorizzazione del percorso formativo (salvo modifiche nel frattempo intervenute nel sistema di accreditamento). b) TABELLA ENTI CONVENZIONATI. In questa tabella vanno indicati – se previsti - gli estremi dei Soggetti Ospitanti le attività di stage/tirocinio, allegando (in formato.zip) le relative convenzioni stipulate per la realizzazione dello stage/tirocinio. Qualora non siano previste attività di stage o, in fase di richiesta di avvio, non siano stati ancora individuati i Soggetti Ospitanti, sarà necessario compilare i campi della tabella mediante la dicitura "da individuare", allegando un file (formato.zip) con una dichiarazione di insussistenza di attività di

e previsto per l'accesso al corso stesso, corredato di tutti i moduli di iscrizione degli allievi di cui all'art.8 (Allegato 8) in un numero minimo di iscritti pari o superiore al 30% (eventualmente arrotondato all'unità superiore) del numero degli allievi determinato dalla ricettività dell'aula indicata; tale numero potrà variare in difetto solo se espressamente indicato e motivato nel progetto autorizzato o se oggetto di specifica autorizzazione a seguito di motivata richiesta da parte dell'Agenzia Formativa;

b) calendario completo per l'intera durata del corso delle attività didattiche (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.), con indicazione dei giorni, degli orari, dei luoghi di realizzazione, la descrizione delle attività e l'indicazione dei Docenti, eventuali Tutor d'aula e Tutor aziendali per lo Stage/Tirocinio, in coerenza con il progetto formativo autorizzato (Allegato 9); nel calendario andranno specificate le eventuali suddivisioni in gruppi degli allievi, in particolare per le attività di Stage e Tirocinio, con l'indicazione della denominazione e ubicazione dei Soggetti ospitanti; il calendario dovrà essere corredato con le convenzioni di Stage/Tirocinio stipulate con i Soggetti ospitanti;

c) elenco del personale docente e non docente (Allegato 10 e sotto allegato 10/1) corredato dai Curriculum Vitae (CV) del Direttore del Corso / Docenti / Tutor di Stage – Tirocinio (aziendale) impegnati, resi ai sensi del DPR 445/2000 (Dichiarazione Sostitutiva di Notorietà / Autocertificazione) attestante di non essere / essere dipendente di una Pubblica Amministrazione (PA). In caso di appartenenza a PA occorre che sia specificata la denominazione, l'indirizzo PEC di riferimento e che sia allegata la copia dell'autorizzazione concessa al dipendente a poter prestare attività di lavoro nell'ambito dei percorsi di formazione professionale autofinanziati;

d) dichiarazione sostitutiva di notorietà / autocertificazione, sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Agenzia Formativa, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente e non docente incaricato delle attività formative da avviare.

3. In caso di variazione di uno o più degli elementi di cui sopra l'Agenzia Formativa è tenuta a darne comunicazione agli Uffici preposti, come sopra indicati, mediante trasmissione di PEC agli indirizzi

stage o di impegno ad inserire dati e convenzioni almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio dello stage (Allegato 7).

c) **TABELLA ALLIEVI.** In questa tabella va riportato l'elenco nominativo degli Allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio/qualifica posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso, l'annotazione nel campo note dell'eventuale possesso di credito formativo di ammissione o di frequenza (se applicabile), allegando (in formato.zip) i moduli di iscrizione degli allievi di cui all'art.8 in un numero minimo di iscritti pari o superiore al 30% (eventualmente arrotondato all'unità superiore) del numero degli allievi determinato dalla ricettività dell'aula indicata; tale numero potrà variare in difetto solo se espressamente indicato nel progetto autorizzato o se oggetto di specifica e motivata richiesta da parte dell'Agenzia formativa. Sarà possibile integrare l'elenco degli allievi fino alla data del Termine ultimo di Inserimento, che verrà generata automaticamente dal sistema sulla base della calendarizzazione delle lezioni. Trascorso tale termine non sarà possibile modificare la tabella, salvo riportare l'annotazione di eventuali ritiri anticipati di allievi e l'indicazione del Soggetto Ospitante presso il quale l'allievo effettuerà lo stage/tirocinio (da inserire almeno 15 giorni prima dell'inizio).

d) **TABELLA DOCENTI.** in questa tabella va riportato l'elenco del personale docente, allegando una cartella compressa (con estensione .ZIP) contenente i Curriculum Vitae (CV) del Direttore del Corso / Docenti / Tutor di Stage – Tirocinio impegnati, resi ai sensi del DPR 445/2000 (Dichiarazione Sostitutiva di Notorietà / Autocertificazione) ed attestanti, inoltre, di non essere / essere dipendente di una Pubblica Amministrazione (PA). In caso di appartenenza a PA occorre che sia specificata la denominazione, l'indirizzo PEC di riferimento e che sia allegata la copia dell'autorizzazione concessa al dipendente a poter prestare attività di lavoro nell'ambito dei percorsi di formazione professionale autofinanziati. I dati ed il curriculum del/i Tutor di Stage / Tirocinio potranno essere caricati anche successivamente, al momento dell'individuazione dei Soggetti Ospitanti le attività di Stage / Tirocinio. Sarà comunque possibile integrare l'elenco con ulteriori nominativi e relativi curricula in qualsiasi momento.

e) **TABELLA CALENDARIO.** In questa tabella va riportato il calendario giornaliero per l'intera

PEC suindicati, non oltre le ore 24:00 del giorno precedente. 4. Contestualmente alla presentazione del modello I.C. provvisorio l'Agenzia Formativa è tenuta a consegnare per la vidimazione, presso la UOD competente territorialmente per i controlli, i seguenti documenti: a) Registro di classe riportante l'elenco degli allievi iscritti all'edizione del corso; b) Registro per Stage/Tirocinio (uno per ogni gruppo di allievi, o singolo allievo, previsto); c) Registro rilascio Certificati di Qualificazione /Attestati di Abilitazione / Attestati di Frequenza e Profitto (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione); d) Registro Protocollo per la corrispondenza (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione). 5. All'atto della ricezione della Comunicazione di Inizio Corso e nei quindici giorni antecedenti l'inizio delle attività, gli S.T.P. competenti territorialmente procederanno al controllo della documentazione allegata e ad una verifica con i parametri dell'accreditamento della sede operativa dell'Agenzia richiedente. In particolare si potrà procedere al riscontro fra il Monte Ore del corso in fase di avvio con gli indicatori del Monte Ore Annuo di attività formative accertato per ciascuna sede operativa accreditata, calcolati sulla capacità ricettiva delle singole aule e/o laboratori. A conclusione delle attività di controllo gli S.T.P. potranno procedere alla vidimazione dei registri di cui al precedente comma 4, dandone comunicazione alla UOD Controlli e Vigilanza. 6. Entro e non oltre la data prevista per la realizzazione del 20% del Monte Ore Corso (da intendersi quale Termine Ultimo Inserimento, salvo diverse disposizioni normative nazionali e/o regionali), le Agenzie Formative avranno la possibilità di integrare o sostituire gli allievi partecipanti. Entro tale termine le Agenzie Formative saranno tenute a trasmettere via PEC agli indirizzi suindicati il Modello I.C. Termine Ultimo di Inserimento di cui all'Allegato 11, corredato dall'Elenco nominativo degli Allievi definitivo e dai moduli di iscrizione degli allievi subentrati procedendo all'annotazione dei loro nominativi sul Registro di classe. 7. Nel caso in cui la documentazione da trasmettere sia già in possesso dell'Amministrazione regionale, in quanto già presentata in Edizioni Corsuali precedenti (es. CV del personale Docente e Non Docente,	durata del corso delle attività didattiche (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.), con indicazione del giorno, dell'orario, del tipo di lezione, del docente impiegato, del modulo didattico e del numero dell'aula/laboratorio impegnata; per le giornate di stage e tirocinio, i dati dei Soggetti ospitanti dovranno essere indicati almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio dello stage/tirocinio. Il calendario è dotato di un contatore automatico delle ore di formazione programmate rapportato al totale delle ore del percorso formativo. 4. In caso di variazione in una giornata del calendario didattico di uno o più degli elementi di cui sopra l'Agenzia Formativa è tenuta ad inserire la relativa modifica entro non oltre le ore 24:00 del giorno precedente. La modifica sarà registrata dal sistema annullando la giornata in questione e si dovrà procedere all'inserimento di una nuova giornata con le modifiche adottate. 5. Nell'arco dei 5 giorni di calendario dalla data di presentazione della richiesta di avvio dell'edizione corsuale, l'Agenzia Formativa è tenuta a consegnare per la vidimazione, presso la UOD/S.T.P. competente territorialmente per i controlli, i seguenti documenti: a) Registro di classe riportante l'elenco degli allievi iscritti all'edizione del corso; b) Registro per Stage/Tirocinio (uno per ogni gruppo di allievi, o singolo allievo se previsto); c) Registro rilascio Certificati di Qualificazione /Attestati di Abilitazione / Attestati di Frequenza e Profitto (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione); d) Registro Protocollo per la corrispondenza (non è richiesto che sia specifico del Percorso / Edizione).. 6. Qualora, al momento della richiesta, non siano ancora disponibili i dati relativi ai Soggetti Ospitanti, sarà possibile presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio delle attività di stage/tirocinio, i registri per Stage/Tirocinio. Tali registri potranno essere vidimati solo previo inserimento e controllo, all'interno della piattaforma SIFORMA, dei dati richiesti nelle tabelle allievi, docenti (per quanto riguarda il Tutor Aziendale) e calendario didattico. 7. All'atto richiesta di avvio dell'edizione corsuale nella piattaforma SIFORMA e nei 15 giorni di calendario antecedenti l'inizio delle attività, gli S.T.P. competenti territorialmente procederanno al controllo della documentazione allegata, delle tabelle compilate e ad una verifica dello stato
--	---

Autorizzazioni da parte di PA a prestare attività di lavoro, etc.) è sufficiente segnalare l'Edizione Corsuale di riferimento, senza obbligo di allegare la documentazione stessa al Modello I.C..	dell'accreditamento della sede operativa dell'Agenzia richiedente. 8. A conclusione delle attività di controllo gli uffici dei S.T.P. potranno procedere alla vidimazione dei registri di cui al precedente comma 5 con l'apposizione di un timbro su tutti i fogli numerati progressivamente, dandone comunicazione alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza. L'istruttoria potrebbe prevedere eventuali richieste di integrazione di documentazione ed, in tal caso, il termine di 15 giorni si intende sospeso fino alla data di inserimento nella piattaforma SIFORMA della documentazione da parte dell'Agenzia Formativa che sarà tenuta a fornire le integrazioni richieste entro un termine massimo di dieci (10) giorni di calendario, pena il rigetto della richiesta. Nel caso di slittamento dei termini oltre la data prevista di inizio corso, l'Agenzia Formativa sarà tenuta ad inserire nel sistema una nuova calendarizzazione delle lezioni che preveda un inizio delle attività successiva alla data di vidimazione dei registri. 9. Entro e non oltre la data prevista per la realizzazione del 20% del Monte Ore Corso (salvo diversa percentuale contenuta in disposizioni normative nazionali e/o regionali), calcolata automaticamente dal sistema informativo, le Agenzie Formative avranno la possibilità di integrare gli allievi partecipanti nell'elenco della Tabella Allievi, allegando i relativi moduli di iscrizione al corso di cui all'Allegato 6. 10. Sarà cura delle Agenzie Formative garantire la tempestività degli inserimenti dei nuovi Allievi subentrati fino al raggiungimento del Termine Ultimo Inserimento (data nella quale l'elenco nella Tabella Allievi non sarà più modificabile), mediante annotazione dei loro nominativi sul Registro di classe cartaceo e dei loro dati nella Tabella Allievi sulla piattaforma SIFORMA, non oltre le ore 24:00 del giorno immediatamente precedente l'ammissione al corso.
Art. 10 (Calendario e sospensioni delle attività formative)	Art. 10 (Calendario e sospensioni delle attività formative) (MODIFICATO)
1. Le attività formative in loco (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.) possono essere calendarizzate, utilizzando il format di cui all'Allegato 9, nei giorni dal lunedì al sabato (esclusi i giorni festivi, come da calendario), dalle ore 8,00 alle ore 20,00, per un massimo di otto (8)	1. Le attività formative in loco (Aula, Laboratorio, Stage o Tirocinio, ecc.) possono essere calendarizzate, nei giorni dal lunedì al sabato (esclusi i giorni festivi, come da calendario), dalle ore 8,00 alle ore 20,00, per un massimo di otto (8) ore giornaliere. I corsi sono sospesi nel mese di

ore giornaliere. I corsi sono sospesi nel mese di agosto e i giorni 24 e 31 dicembre, fatte salve specifiche attività di Stage/Tirocinio (es. nel settore turistico da realizzare nel periodo estivo) da specificare nel format del progetto formativo e nella trasmissione del calendario didattico in sede di avvio dei corsi. La durata massima dei corsi e, dunque, di tutte le attività formative previste per ciascun Corso (o Edizione), non può superare i limiti di durata (in termini di ore e mesi) di seguito indicati: a) di durata superiore a 1.000 ore hanno termine entro ventiquattro mesi dalla data di inizio; b) di durata superiore a 300 ore e fino a 1.000 ore hanno termine entro dodici mesi dalla data di inizio; c) di durata fino a 300 ore hanno termine entro sei mesi dalla data di inizio. 2. Il calendario delle attività formative in aula dovrà prevedere, per ogni giornata, l'indicazione del numero dell'aula utilizzata così come identificata nella planimetria dei locali accreditati. Non è ammesso in alcun caso l'utilizzo, per la realizzazione delle parti teoriche dei percorsi formativi, di aule temporanee o di aule e spazi non dichiarati nell'accREDITAMENTO. 3. Per i percorsi formativi che prevedono esercitazioni pratiche le Agenzie Formative dovranno utilizzare i Laboratori accreditati all'interno della sede operativa. Solo per motivate e dimostrate esigenze, le esercitazioni pratiche possono essere svolte presso Laboratori specialistici esterni, ubicati al di fuori della sede accreditata dell'Agenzia Formativa. In tal caso è necessario stipulare un'apposita Convenzione con il soggetto proprietario (Soggetto Ospitante) dei Laboratori specialistici. Detta convenzione dovrà essere elencata nell'Istanza di autorizzazione e trasmessa congiuntamente a Perizia Asseverata da parte di Tecnico abilitato, attestante il possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza del Soggetto ospitante. Il ricorso a Laboratori specialistici va descritto nel format di progettazione del percorso formativo ed indicato nel calendario didattico. La durata delle attività di esercitazioni pratiche dovrà rispettare gli Standard formativi di riferimento per la progettazione di cui all'Allegato A alla D.G.R. 808/2015 (per i percorsi di qualificazione) o i dettami normativi specifici delle	agosto e i giorni 24 e 31 dicembre, fatte salve specifiche attività di Stage/Tirocinio (es. nel settore turistico da realizzare nel periodo estivo) da specificare nel format del progetto formativo e nella trasmissione del calendario didattico in sede di avvio dei corsi. (INVARIATO salvo n.comma) (INVARIATO salvo n.comma) 4. Per i percorsi formativi che prevedono esercitazioni pratiche le Agenzie Formative dovranno utilizzare i Laboratori accreditati all'interno della sede operativa. Solo per motivate e dimostrate esigenze, le esercitazioni pratiche possono essere svolte presso Laboratori specialistici esterni, ubicati al di fuori della sede accreditata dell'Agenzia Formativa. In tal caso è necessario stipulare un'apposita Convenzione con il soggetto proprietario (Soggetto Ospitante) dei Laboratori specialistici. Detta convenzione dovrà essere elencata nell'Istanza di autorizzazione e trasmessa congiuntamente a Perizia Asseverata da parte di Tecnico abilitato, attestante il possesso dei requisiti igienico-sanitari e di sicurezza del Soggetto ospitante. Il ricorso a Laboratori specialistici va descritto nel Format di progettazione del percorso formativo ed inserito nella Tabella Aule e nella Tabella Calendario per le giornate di utilizzo. 5. La durata delle attività di esercitazioni pratiche dovrà rispettare gli Standard Formativi (SF) di dettaglio definiti per ciascuna tipologia di percorso formativo, o, in assenza degli SF di dettaglio, le disposizioni normative specifiche dettate per le
---	---

professioni di riferimento (nel caso di Abilitazione / Aggiornamento). 4. Le attività di Stage / Tirocinio sono ammissibili per tutte le attività corsuali i cui percorsi formativi le contemplino e potranno prevedere la suddivisione degli allievi in gruppi o in singole unità da comunicare preventivamente in sede di trasmissione del calendario didattico del corso. Agli allievi, nel periodo di Stage/Tirocinio, dovrà essere garantita apposita copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile. La durata di dette attività dovrà rispettare gli Standard formativi di riferimento per la progettazione di cui all'Allegato A alla D.G.R. 808/2015 (per i percorsi di qualificazione) o i dettami normativi specifici delle professioni di riferimento (nel caso di Abilitazioni/Aggiornamento) e potranno essere gestite anche al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo, secondo quando previsto dal comma 6 dell'art. 7 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018. La programmazione di Stage/Tirocini al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo assume carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente motivata in sede di progettazione dell'intervento formativo. Su tali attività verranno eseguite modalità di controllo a distanza da parte degli Uffici regionali preposti. 5. Ogni sospensione delle attività didattiche rispetto al calendario comunicato, debitamente motivata, dovrà essere tempestivamente comunicata, tramite PEC, agli indirizzi PEC suindicati degli Uffici regionali. L'eventuale sospensione ricadente in un periodo temporale antecedente al Termine Ultimo Inserimento comporta automaticamente lo slittamento dello	professioni / attività regolamentate. Tale durata, in ogni caso, dovrà essere congruamente determinata in sede di progettazione, tenendo conto delle abilità che i discenti sono tenuti ad acquisire. 6. Per i percorsi formativi che prevedono una parte della didattica svolta in modalità FAD in coerenza con gli standard formativi di riferimento, così come specificato nell'art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018, le giornate in FAD dovranno essere indicate nella Tabella Calendario in intervalli temporali durante i quali non sono previste altre attività didattiche. I giorni indicati non saranno ovviamente vincolanti per la fruizione da parte degli allievi dell'attività in FAD. 7. Le attività di Stage / Tirocinio sono ammissibili per tutte le attività corsuali i cui percorsi formativi le contemplino e potranno prevedere la suddivisione degli allievi in gruppi o in singole unità. Agli allievi, nel periodo di svolgimento dello stage/tirocinio, dovrà essere garantita apposita copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile. La durata di dette attività dovrà rispettare gli SF di dettaglio approvati dall'Amministrazione regionale, o, in assenza degli SF di dettaglio, quelli minimi stabiliti a mezzo dell'Allegato A alla D.G.R. n.808/2015 e ss.mm.ii. (per i percorsi di qualificazione), ovvero le disposizioni normative specifiche dettate per le professioni / attività regolamentate (nel caso di Abilitazioni /Aggiornamento) e potranno essere gestite anche al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo, secondo quando previsto dal comma 6 dell'art. 7 dell'Allegato A alla D.G.R. n. 294/2018. La programmazione di stage/tirocini al di fuori del territorio regionale e nel periodo estivo assume carattere di eccezionalità e deve essere adeguatamente motivata in sede di progettazione dell'intervento formativo. Su tali attività verranno eseguite modalità di controllo a distanza da parte degli Uffici regionali preposti. 8. L'eventuale sospensione delle attività didattiche ricadente in un periodo temporale antecedente al Termine Ultimo Inserimento comporta automaticamente lo slittamento dello stesso termine, anche ai fini dell'iscrizione di ulteriori allievi. Ogni sospensione rispetto al calendario precedentemente comunicato dovrà essere tempestivamente inserita all'interno della Tabella Calendario nella piattaforma SIFORMA annullando
--	---

stesso termine, anche ai fini dell'iscrizione di ulteriori allievi. Durante l'attività d'Aula / di Stage o Tirocinio, l'Agenzia Formativa per il tramite del Docente / Tutor aziendale è tenuta a comunicare la sospensione del corso per i motivi e nei tempi di seguito indicati: a) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso – da comunicare entro la fine della prima ora di attività prevista; b) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso che dovesse verificarsi, per qualsiasi motivo, successivamente alla prima ora di lezione – da comunicare entro un'ora dal verificarsi dell'evento; c) Presenza di un numero di allievi pari o inferiore al venti per cento (20%), eventualmente arrotondato all'unità superiore, degli iscritti al corso – da comunicare entro la fine della seconda ora; Il verificarsi degli eventi di cui ai punti a), b) e c) comporta il riconoscimento delle sole ore di attività svolte precedentemente all'intervenuta sospensione e recupero delle rimanenti ore non svolte della sospesa giornata formativa. La visita ispettiva in loco, che rilevasse la mancata comunicazione degli eventi di cui ai punti a), b) e c) sopra indicati o dell'avvenuta sospensione dell'attività (assenza sia di tutti gli allievi che del Docente / Tutor Stage – Tirocinio), non tempestivamente comunicate, comporterà l'adozione d'ufficio, da parte della UOD avente competenza territoriale in materia di controlli, della proposta alla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi, del provvedimento di annullamento dell'intero corso. 6. Qualora, nei casi sopra richiamati, per cause eccezionali e di forza maggiore non sia possibile procedere a tempestiva comunicazione agli Uffici regionali tramite PEC, è fatto obbligo per l'Agenzia	la giornata di lezione. Durante l'attività d'Aula / di Stage o Tirocinio, l'Agenzia Formativa per il tramite del Docente / Tutor aziendale è tenuta ad inserire la sospensione del corso nella Tabella Calendario della piattaforma SIFORMA per i motivi e nei tempi di seguito indicati: a) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso – da registrare entro la fine della prima ora di attività prevista; b) Assenza di tutti gli allievi iscritti al corso che dovesse verificarsi, per qualsiasi motivo, successivamente alla prima ora di lezione – da registrare entro un'ora dal verificarsi dell'evento; c) Presenza di un numero di allievi pari o inferiore al venti per cento (20%), eventualmente arrotondato all'unità superiore, degli iscritti al corso – da registrare entro la fine della seconda ora; 9. Il verificarsi dell'evento di cui al punto a) del comma 7 comporta l'obbligo di procedere al recupero dell'intera giornata formativa. 10. Il verificarsi degli eventi di cui ai punti b) e c) del comma 7 comporta il riconoscimento delle sole ore di attività svolte fino al verificarsi dell'evento comportante la sospensione delle attività e l'obbligo di procedere al recupero delle ore di formazione non erogate. 11. Tali eventi andranno registrati nella Tabella Calendario annullando le giornate riferite alla casistica riportata al punto a), apportando variazioni alle giornate riferite alle casistiche riportate ai punti b) e c), e procedendo all'inserimento delle nuove giornate volte al recupero delle ore di attività non erogate. 12. La visita ispettiva in loco, che rilevasse il mancato inserimento all'interno della piattaforma SIFORMA delle modifiche per gli eventi di cui ai punti a), b) e c) sopra indicati o dell'avvenuta sospensione dell'attività (assenza sia di tutti gli allievi che del Docente / Tutor stage o tirocinio), non tempestivamente comunicate, comporterà l'adozione del provvedimento di annullamento dell'intero corso. 13. Qualora, nei casi sopra richiamati, per cause eccezionali e di forza maggiore non sia possibile procedere alla tempestiva registrazione delle modifiche nella piattaforma, è fatto obbligo per
--	--

Formativa provvedere a mezzo di telegramma o altra modalità consentita dalle tecnologie di comunicazione in uso. Tale comunicazione dovrà essere confermata da successiva PEC, entro l'ora prevista per la conclusione della sessione giornaliera di formazione.	l'Agenzia Formativa provvedere entro i termini di cui sopra a mezzo di telegramma o altra modalità consentita dalle tecnologie di comunicazione in uso. Tale comunicazione dovrà essere confermata da successiva PEC al S.T.P. territoriale e alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza, entro l'ora prevista per la conclusione della sessione giornaliera di formazione.
Art. 11 (Funzionamento dei corsi con la metodologia E-Learning)	Art. 11 (Funzionamento dei corsi con la metodologia E-Learning) (MODIFICATO)
1. Le disposizioni vincolanti per l'erogazione di corsi di formazione a distanza mediante il ricorso all'<i>E-Learning</i> sono definite all'art. 8 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018, dove vengono fissati i limiti di partecipazione e di erogazione della didattica in: a) numero massimo di allievi per ogni singola edizione corsuale pari a venti (20) o numero inferiore dato dalla capienza dell'Aula utilizzata per l'attività in frontale; b) percentuale massima dell'erogazione della didattica in modalità FaD pari all'80% del monte ore totale, laddove tale percentuale è consentita solo per le parti teoriche dei percorsi formativi, con l'obbligo di concentrare almeno un quarto delle restanti ore di formazione da erogare in aula nelle giornate conclusive del corso. 2. Per tutelare una corretta fruizione da parte degli allievi della didattica, la piattaforma <i>E-Learning</i> dovrà garantire le seguenti funzionalità: • il tracciamento di ogni singolo allievo (Identità, Data, Tempo di collegamento, Oggetti visionati, Test eseguiti); • un blocco giornaliero impostato a <i>max</i> otto (8) ore (non sarà possibile per lo studente collegarsi per più di otto ore al giorno, al netto della "Pausa" obbligatoria di cui al punto successivo); • la funzionalità di "Pausa" di 15 minuti per ogni 120 minuti trascorsi davanti al video-terminale (pausa automatica in cui si blocca il maturare del tempo giornaliero di studio ed in concomitanza	1. Per l'erogazione di corsi di formazione a distanza mediante il ricorso all'E-Learning, intesa quale modalità di formazione on line integrata da momenti di aula, in cui le ore di corso on line sono prevalenti rispetto a quelle di aula, le Agenzie Formative dovranno essere in possesso di uno specifico accreditamento definito all'interno della normativa vigente ratione temporis. Le disposizioni vincolanti in materia sono definite all'art. 8 dell'Allegato A alla DGR 294/2018 dove vengono fissati i limiti di partecipazione e di erogazione della didattica in: a) numero massimo di allievi per ogni singola edizione corsuale pari a venti (20) o numero inferiore dato dalla capienza dell'Aula utilizzata per l'attività in frontale; b) percentuale massima dell'erogazione della didattica in modalità E-Learning pari all'80% del monte ore totale, laddove tale percentuale è consentita solo per le parti teoriche dei percorsi formativi, con l'obbligo di concentrare almeno un quarto delle restanti ore di formazione da erogare in aula nelle giornate conclusive del corso. (INVARIATO)

si attiva un timer da 15 minuti, trascorsi i quali, la Piattaforma tornerà operativa per lo studente riprendendo in tal modo a maturare il tempo presenza); • il blocco '<i>Pop-Up</i>' (la piattaforma farà apparire a video <i>Pop-Up</i> che bloccheranno l'avanzamento del tempo fintanto che lo studente non avrà cliccato sul <i>Pop-Up</i> per chiuderlo; una volta cliccato sul <i>Pop-Up</i>, la Piattaforma riprenderà l'avanzamento del tempo); • un sistema di assistenza tecnica, per gli studenti che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite <i>help desk on line</i> (posta elettronica). 3. Per agevolare le operazioni di monitoraggio e controllo, oltre alla reportistica prevista al successivo art.27, la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato, in modalità visione, all'Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e <i>tutor</i> e le cui modalità di utilizzo dovranno essere comunicate dall'Agenzia Formativa insieme alla documentazione prevista per l'avvio dei corsi di cui al precedente art. 9. 4. Prima dell'inizio delle attività di ciascun corso, da svolgersi con la metodologia <i>E-Learning</i>, il Soggetto Promotore dovrà, come da prassi, procedere alla richiesta di apposita autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi con la metodologia <i>E-Learning</i> e procedere alla predisposizione della proposta progettuale comprendente la previsione della <i>FaD</i>. La modalità <i>E-Learning</i> del percorso formativo va specificata in qualsiasi tipologia di comunicazione (I.C. Provvisorio, I.C. Termine Ultimo Inserimento, Richiesta di vidimazione dei registri obbligatori, etc), facendo anche riferimento all'autorizzazione già ricevuta, così come per la formazione secondo la modalità tradizionale d'aula. 5. La presenza giornaliera dei singoli allievi sarà monitorata attraverso un sistema di reportistica che tenga traccia dei collegamenti effettuati alla piattaforma <i>E-Learning</i> con registrazione del tempo di collegamento, le ore effettuate e del tipo di attività svolta, in grado di attestare tutti gli elementi previsti nei registri obbligatori previsti nella modalità di fruizione classica.	3. Per agevolare le operazioni di monitoraggio e controllo, oltre alla reportistica prevista al successivo art.27, la piattaforma dovrà prevedere un accesso riservato, in modalità visione, all'Amministrazione regionale che permetta di verificare in qualsiasi momento le attività di allievi, docenti e tutor e le cui modalità di utilizzo dovranno essere inserite nella documentazione da caricare all'interno della piattaforma SIFORMA dall'Agenzia Formativa e prevista per l'avvio dei corsi di cui al precedente art. 9. 4. Analogamente a quanto previsto per le attività di formazione tradizionale, prima dell'inizio delle attività di ciascun corso da svolgersi con la metodologia E-Learning, l'Agenzia Formativa dovrà procedere alla caricamento sulla piattaforma SIFORMA di apposita istanza autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi con la metodologia E-Learning e procedere alla predisposizione della proposta progettuale comprendente la previsione della E-Learning. All'istanza andrà anche allegata (in formato.zip) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà firmata e scansionata, di cui all'Allegato 4, a firma del legale rappresentante, sul mantenimento dei requisiti specifici di accreditamento. (INVARIATO)
---	---

6. La corretta implementazione delle funzionalità sopra indicate è condizione necessaria per il riconoscimento delle attività svolte. 7. In presenza di attività formative erogate con la metodologia <i>E-Learning</i>, l'incidenza sul monte ore massimo di utilizzazione per ogni spazio, della relativa sede operativa, destinato alla didattica, è data dal monte ore di formazione erogate in modalità d'Aula.	(INVARIATO) (INVARIATO)
Art. 12 (Funzionalità e contenuti della Piattaforma E-Learning)	Art. 12 (Funzionalità e contenuti della Piattaforma E-Learning)
1. La Piattaforma E-Learning (quale modalità di erogazione della Formazione a Distanza – FaD) deve consentire di registrare e inviare all'esterno i dati relativi al percorso formativo erogato, all'accesso ai materiali didattici da parte degli allievi e ai test di autovalutazione effettuati, in base allo Standard AICC - Aviation Industry CBT (Computer-Based Training) Committee – Addestramento Tecnologicamente Assistito -, oppure in base ad altro standard internazionale da specificare. La Piattaforma, inoltre, deve contenere informazioni chiare ed esaurienti in merito a: a) pre-requisiti tecnico informatici necessari per l'accesso; b) obiettivi formativi; c) tempi minimi necessari per completare il corso; d) tempo massimo di fruibilità dei materiali didattici del corso; e) contatti e-mail relativi al/i tutor FaD. 2. Le lezioni del corso devono essere organizzate in modo da essere fruite come unità complete (selfcontained). 3. Il corso deve essere suddiviso in unità formative / moduli a loro volta organizzati come learning object affinché possano essere riutilizzati in altri corsi. Al termine di ciascuna unità formativa / modulo deve essere prevista una verifica intermedia obbligatoria. 4. I materiali didattici devono essere predisposti nel rispetto di specifiche di usabilità e navigabilità, secondo lo Standard World Wide Web Consortium (W3C), aggiornati ogni anno oppure, a seguito di	1. La Piattaforma E-Learning deve consentire di registrare e inviare all'esterno i dati relativi al percorso formativo erogato, all'accesso ai materiali didattici da parte degli allievi e ai test di autovalutazione effettuati, in base allo Standard AICC - Aviation Industry CBT (Computer-Based Training) Committee – Addestramento Tecnologicamente Assistito -, oppure in base ad altro standard internazionale da specificare. La Piattaforma, inoltre, deve contenere informazioni chiare ed esaurienti in merito a: a) pre-requisiti tecnico informatici necessari per l'accesso; b) obiettivi formativi; c) tempi minimi necessari per completare il corso; d) tempo massimo di fruibilità dei materiali didattici del corso; e) contatti e-mail relativi al/i tutor E- Learning. (INVARIATO) (INVARIATO)

modifiche intervenute sullo Standard Professionale e/o Formativo dello specifico percorso, dando evidenza delle modifiche apportate rispetto alla precedente versione. 5. Il Soggetto Gestore della Piattaforma deve garantire i seguenti servizi di supporto: a) Addestramento tecnologico dei docenti e degli amministratori di sistema; b) Customer care (e-mail e telefonico nella fascia oraria dalle ore 9:00 – alle ore 18:00) per gli amministratori di sistema; c) Monitoraggio H24 dei sistemi; d) Web mail per gli utenti della piattaforma. 6. La piattaforma deve: a) consentire di erogare materiale multimediale nei seguenti formati: testo, immagini/slides, audio e video; b) consentire la comunicazione asincrona e sincrona tra docenti e allievi tramite: posta elettronica; forum moderato; chat; FAQ; Gruppi di discussione; c) prevedere l’inserimento di test di autovalutazione e verifica con assegnazione di un punteggio; con sbarramento in caso di moduli propedeutici; d) consentire la simultaneità d'accesso. Il fornitore garantisce il simultaneo accesso alla piattaforma, senza significativo decadimento della qualità del servizio, di un numero di allievi pari a 250; e) essere compatibile con le varie tipologie di sistemi operativi: Windows; Macintosh; Unix/Linux; altri sistemi con questi compatibili; f) essere, compatibile con i più diffusi browser. 7. Per i corsi erogati tramite la piattaforma è previsto un sistema di assistenza tecnica, per gli allievi che abbiano difficoltà ad accedere al corso tramite help desk on line (posta elettronica).	(INVARIATO) (INVARIATO) (INVARIATO)
Art. 13 (Requisiti Hardware - Software della piattaforma E-Learning e dei contenuti didattici)	Art. 13 (Requisiti Hardware - Software della piattaforma E-Learning e dei contenuti didattici)
1. La Piattaforma E-Learning adottata deve consentire una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza, pertanto, dovrà possedere le caratteristiche minime di hardware e di software.	(INVARIATO)

2. Per quanto concerne la parte “Hardware”, l’Agenzia Formativa o il Gestore della Piattaforma (a cui l’Agenzia Formativa si affida) devono garantire che i seguenti servizi minimi di supporto: a) consentire l’installazione dell’applicazione web e del suo DB su Server separati; b) prevedere un Backup notturno quotidiano e sua replica in Geografico; c) disporre di uno spazio per i file di almeno 20 GB; d) essere protetti da un sistema Firewall hardware; e) consentire un traffico di picco pari ad almeno 2 Mbit; f) consentire un traffico mensile di almeno 20 GB; g) avere collegamenti di rete ridondanti con almeno una linea di backup per l’accesso ad Internet. 3. Per quanto concerne la parte “Software” devono essere garantiti i seguenti servizi minimi di supporto: a) sistema gestionale per la creazione di account e di corsi in piena autonomia, mediante la suddivisione in unità formative e/o moduli, nel rispetto delle disposizioni vigenti e del progetto del percorso formativo oggetto di autorizzazione; b) disporre di contenuti in modalità LMS (Learning Management System), ossia un insieme di programmi che consenta il presidio della distribuzione dei corsi, l’iscrizione degli allievi, il tracciamento delle attività on-line (gestione utenti e analisi delle statistiche); c) disporre di contenuti in modalità CMS (Content Management System), ossia un sistema di gestione dei contenuti mediante uno strumento software installato su un server web, progettato per facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l’amministratore da conoscenze tecniche di programmazione Web; d) disporre di contenuti in modalità Learning Repository organizzato mediante indicizzazione con meta dati; e) base dati SQL compatibile; f) tracciabilità e controllo delle attività svolte dai docenti, tutor, utilizzo dei contenuti didattici da parte degli allievi, test valutazione /autovalutazione (intercorso e fine corso) e della curva di apprendimento per singolo allievo, anche in modalità confrontabile tra studenti dello stesso docente; g) non avere limiti di inserimento di corsi, docenti o allievi;	(INVARIATO) (INVARIATO)
---	---------------------------------------

h) non richiedere installazioni di software sul personal computer (PC) dei docenti o degli allievi; i) non avere restrizioni di sistema operativo; j) necessitare semplicemente di un browser e di una connessione ad internet, nel rispetto dei criteri di navigabilità e di ergonomia dei più diffusi browser; k) garantire la gestione / fruizione dei learning objet (oggetti di apprendimento) sia da parte dei docenti (creazione e gestione delle singole lezioni afferenti le unità formative e/o moduli) che da parte degli allievi (ascolto e consultazione dei materiali didattici), e che gli stessi siano compatibili e riutilizzabili, in modalità AICC o SCORM (Shareable Content Object Reference Model - Modello di Riferimento per gli Oggetti di Contenuto Condivisibile) e senza limiti di formato multimediale; l) garantire per ciascun allievo la verifica dell'identità dell'utente in sede di accesso ed il controllo sull'effettiva fruizione a distanza dei percorsi formativi mediante strumenti idonei a tracciare gli elementi di: tempo, modalità di accesso, permanenza sulla piattaforma, oggetti di apprendimento esplorati, unità formative e/o moduli seguiti, test di valutazione e di autovalutazione effettuati, partecipazione ad attività collaborative e cooperative, attività asincrone ed invio di messaggi ai docenti/tutor e che il tracciato sia memorizzato e reso disponibile per la stampa, con annessa certificazione rilasciata dalla stessa piattaforma; m) garantire che l'interattività tra allievi dello stesso corso e tra docenti e allievi sia completa: in maniera asincrona tramite posta elettronica interna alla piattaforma, forum e messaggistica; in modalità sincrona tramite chat, conference, implementabile e personalizzabile a richiesta del committente. Dovrà essere disponibile inoltre il download e l'upload di file da parte sia del docente che dell'allievo; n) garantire che i corsi siano resi disponibili agli allievi in finestre di tempo decise dall'Agenzia Formativa, sulla base dell'articolazione del progetto formativo e della valutazione dei docenti; o) garantire agli allievi il sostegno e la supervisione metodologica di esperti e di tutor multimediali, contattabili mediante la piattaforma (FAQ, chat, mail, conference) durante gli orari di esercizio e presenti anche presso la struttura, su richiesta degli allievi stessi;	(INVARIATO)
---	--------------------

p) garantire la dotazione di forum aventi interfaccia intuitiva e facile da utilizzare, con aree segnalate con colori scelti ad hoc, icone facili ed immediate da riconoscere e che ogni allievo disponga di un account di posta elettronica interna; q) consentire che gli allievi dispongano di un unico account da cui poter accedere anche a più tipologie di corsi, cliccando sul link di riferimento e di poter ricevere un feedback circa i test di autovalutazione; r) prevedere, per ogni singola edizione corsuale attivata in FaD, un servizio di supporto al controllo e monitoraggio da parte degli organi preposti dell'Amministrazione regionale, mediante fornitura di credenziali di accesso esterno (da remoto); s) prevedere la generazione di un Report di fine corso FaD, in formato digitale con estensione "PDF", generato dalla Piattaforma E-Learning, riportante in automatico, un Codice a Barre identificativo ed univoco per ogni specifica edizione corsuale erogata, disposto nella parte alta del documento (Report); t) prevedere una funzionalità di verifica 'autenticità' del Report consegnato dall'Agenzia Formativa in sede di controllo documentale, attraverso una funzione ad hoc presente nell'area di accesso riservata agli Organismi di Controllo. Tale funzione dovrà far in modo che a fronte dell'inserimento manuale da tastiera del codice 'numerico' presente sotto il codice a barre o del semplice puntamento di un lettore laser bar-code direttamente sul codice a barre, dovrà fornire come output sia la visualizzazione a terminale di una comunicazione testuale riportante l'autenticità o meno del Report consegnato, sia l'estrazione del Report in formato digitale "PDF".	(INVARIATO)
Art. 14 (Inizio Corso Provvisorio – Corsi con la metodologia E- Learning)	Art. 14 (Inizio Corso Provvisorio – Corsi con la metodologia E- Learning) (MODIFICATO)
1. I Soggetti Promotori, debitamente autorizzati all'erogazione in modalità E-Learning, dovranno far pervenire, all'Amministrazione regionale, negli stessi tempi e con le stesse modalità previste per i corsi da svolgersi secondo la metodologia tradizionale, regolare modello di Inizio Corso Provvisorio (I.C.), contenente specifica della	1. Le Agenzie Formative, debitamente autorizzate all'erogazione in modalità E-Learning, per l'attivazione di edizioni corsuali dovranno attenersi alla stessa procedura di caricamento della richiesta di avvio sulla piattaforma SIFORMA prevista per i le attività di formazione tradizionale di cui all'art.9, compilando on-line il format del

erogazione del percorso in FaD, mediante la metodologia ELearning.	Modello I.C provvisorio al quale si dovrà allegare con firma digitale: a) una dichiarazione sostitutiva di notorietà / autocertificazione (in formato.zip), sottoscritta dal Legale Rappresentante dell’Agenzia Formativa, relativa alla regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente incaricato delle attività formative da avviare. b) le credenziali per la modalità di accesso riservato alla piattaforma E-Learning.
2. Tale modello di Inizio Corso (modello I.C.) dovrà comprendere: a) Elenco nominativo degli allievi con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio posseduto e previsto per l'accesso al corso stesso, Va precisato che tutta la documentazione dell’allievo dovrà essere prodotta in originale, compresi i moduli di iscrizione al corso e autocertificazioni: il tutto con firma originale o trasmissione a mezzo di Posta Elettronica Certificata. b) Orario completo delle sole lezioni frontali, per un massimo di otto (8) ore al giorno, con la precisa indicazione delle Unità Formative / Moduli, dell’aula di svolgimento con la relativa ricettività, dei Docenti / Tutor impegnati, specificando il titolo di studio di ognuno.	2. La procedura di richiesta di avvio corso dovrà inoltre essere completata attraverso la compilazione delle seguenti tabelle presenti nella piattaforma SIFORMA: a) TABELLA AULE. A tal fine si chiarisce che l’indicazione dell’aula di svolgimento con la relativa ricettività, attribuisce, automaticamente, al corso da svolgersi con la metodologia E-Learning, il preciso numero di allievi da coinvolgere in tale attività formativa, numero che non può più trovare modifiche, per cui la stessa attività deve essere svolta, per le attività frontali, solo ed esclusivamente in aula e/o laboratorio aventi pari o superiore ricettività. Non è consentito, quindi, utilizzare, durante lo svolgimento della relativa attività frontale, per lo stesso corso aule e/o laboratori diversi da quelli indicati nella tabella e nel calendario, ancorché avente la stessa identica ricettività. b) TABELLA ENTI CONVENZIONATI da compilare secondo le stesse modalità di cui all’art.9. c) TABELLA ALLIEVI da compilare secondo le stesse modalità di cui all’art.9. d) TABELLA DOCENTI da compilare secondo le stesse modalità di cui all’art.9. e) TABELLA CALENDARIO DIDATTICO da compilare³ con le stesse modalità di cui all’art.9. Per i periodi di E-Learning previsti indicare un numero di giornate con un totale di ore pari al monte ore E-Learning previsto dal progetto all’interno del periodo di tempo fra l’inizio del corso e l’ultima o le ultime giornate d’aula. I giorni indicati non saranno ovviamente vincolanti per la fruizione da parte degli allievi dell’attività in E-Learning.
3. A tal fine si chiarisce che l’indicazione dell’aula di svolgimento con la relativa ricettività, attribuisce, automaticamente, all’iniziato corso da svolgersi con la metodologia E-Learning, il preciso numero di allievi da coinvolgere in tale attività formativa, numero che non può più trovare modifiche, per cui la stessa attività deve essere svolta, per le attività frontali, solo ed esclusivamente in aula e/o laboratorio aventi pari o superiore ricettività. Non è consentito, quindi, utilizzare, durante lo svolgimento della relativa attività frontale, per lo stesso corso aule e/o laboratori diversi da quelli indicati nel modello I.C., ancorché avente ricettività idonea. Il ricorso all’utilizzo di Aula e/o Laboratorio Specialistico diversi da quelli indicati nel modello I.C. è consentito solo e soltanto in presenza di motivazioni attinenti alla manutenzione ordinaria/straordinaria della struttura ed è oggetto di specifica comunicazione almeno entro le ore ventiquattro (24:00) del terzo giorno antecedente la variazione di utilizzo dell’Aula/Laboratorio.	

4. A garanzia dell'utenza si concede la possibilità di effettuare le ore in FaD anche presso l'Ente stesso che metterà a disposizione, nei tempi richiesti dall'allievo, idonea postazione multimediale, purché ciò non interferisca con altro percorso formativo.	3. A garanzia dell'utenza si concede la possibilità di effettuare le ore in E-Learning anche presso l'Ente stesso che metterà a disposizione, nei tempi richiesti dall'allievo, idonea postazione multimediale, purché ciò non interferisca con altro percorso formativo.
Art. 15 (Sospensione attività – Corsi con la metodologia E-Learning)	Art. 15 (Sospensione attività – Corsi con la metodologia E-Learning) (MODIFICATO)
1. I corsi che si svolgono in modalità E-Learning troveranno la loro sospensione, solo relativamente alla parte da svolgersi in Aula / Laboratorio, nel mese di agosto, in tutti i giorni festivi come da calendario e nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre. 2. Ogni eventuale sospensione dell'attività frontale, debitamente motivata, dovrà essere tempestivamente comunicata, a mezzo PEC, agli indirizzi PEC degli Uffici regionali preposti. Valgono in proposito le disposizioni già riportate all'art. 10, comma 5, del presente provvedimento. 3. Per i corsi svolti in modalità E-Learning la visita ispettiva in loco da parte dell'Ufficio competente per territorio è obbligatorio che venga svolta nelle ore previste per la formazione in aula.	1. I corsi che si svolgono in modalità E-Learning troveranno la loro sospensione, come per la fruizione in modalità classica dell'attività formativa di cui all'art. 10, comma 1, nel mese di agosto, in tutti i giorni festivi come da calendario e nei seguenti giorni: 24 e 31 dicembre. 2. Ogni eventuale sospensione dell'attività d'aula dovrà essere tempestivamente inserita all'interno del calendario didattico nella piattaforma SIFORMA annullando la giornata di lezione. Valgono in proposito le disposizioni già riportate all'art. 10, comma 5, del presente provvedimento. (INVARIATO)
Art. 16 (Termine Ultimo Inserimento – Corsi in metodologia E-Learning)	Art. 16 (Termine Ultimo Inserimento – Corsi in metodologia E-Learning) (MODIFICATO)
1. Alla data di scadenza e non oltre del Termine Ultimo Inserimento (venti percento - 20% del Monte Ore corso, salvo diversa previsione contenuta in disposizioni normative nazionali e/o regionali), le Agenzie Formative invieranno, ai competenti Uffici regionali, a mezzo PEC, l'elenco definitivo degli allievi - in un numero minimo di iscritti pari o superiore al venti percento (20%) – eventualmente arrotondato all'unità superiore - del numero degli allievi, così come determinato dalla ricettività dell'aula indicata sul modello di I.C. - pena la non ammissibilità del prosieguo della stessa attività formativa con la conseguenziale adozione d'ufficio, da parte della competente UOD, della proposta alla Direzione Generale 50-	1. Analogamente a quanto previsto per le attività di formazione tradizionale, sarà possibile integrare l'elenco degli allievi nella Tabella Allievi fino alla data del Termine ultimo di Inserimento, che verrà generata automaticamente dal sistema sulla base della calendarizzazione delle lezioni. Trascorso tale termine non sarà possibile modificare la tabella, salvo riportare l'annotazione di eventuali ritiri anticipati di allievi e l'indicazione – se prevista - del Soggetto Ospitante presso il quale l'allievo effettuerà lo stage/tirocinio (da inserire almeno 15 giorni di calendario prima dell'inizio).

11-00 del provvedimento di annullamento dell'intero corso. 2. Tale modello I.C. Termine Ultimo Inserimento conterrà il citato elenco degli allievi, che non potrà più subire variazioni in aumento e il calendario delle lezioni che potrà essere modificato mediante l'invio di una tempestiva comunicazione ai competenti Uffici regionali. 3. Il termine per l'invio dell'elenco definitivo degli allievi e del calendario delle lezioni viene ad essere prorogato solo quando il Termine Ultimo Inserimento cade di sabato e con un orario di svolgimento pomeridiano, in tal caso l'invio dell'elenco definitivo, così come del calendario didattico, dovrà avvenire entro la giornata del lunedì successivo; l'eventuale spedizione effettuata fuori dai termini, innanzi stabiliti, comporterà l'automatico non accoglimento del predetto elenco definitivo degli allievi e del relativo calendario delle attività, per cui sarà considerato definitivo quanto inviato in sede di Inizio Corso Provvisorio. Farà fede la Ricevuta di Consegna della PEC al server di posta della Regione Campania al fine di verificare il rispetto dei termini di spedizione. 4. Eventuali, ulteriori, inserimenti di allievi che dovessero verificarsi successivamente all'invio del modello I.C. Provvisorio e prima della data del Termine Ultimo Inserimento, dovranno essere comunicati ai competenti Uffici regionali entro le ore 24:00 del giorno precedente; in tale comunicazione dovrà essere indicata la data esatta in cui il nuovo allievo risulti essere stato ammesso alla frequenza dell'attività formativa.	(ELIMINATO) (ELIMINATO) (ELIMINATO)
Art. 17 (Corsi Biennali)	Art. 17 (Corsi Biennali) (MODIFICATO)
1. I corsi di durata superiore alle 1.000 ore sono considerati Biennali. Le annualità sono costituite dalla metà del monte ore complessivo del corso.	1. I corsi di durata superiore alle 1.000 ore sono considerati Biennali. Le annualità sono costituite dalla metà del monte ore complessivo del corso e vengono considerate nella piattaforma SIFORMA come singole edizioni cursuali. 2. Per la presentazione di un'istanza di autorizzazione per un percorso formativo biennale sulla piattaforma SIFORMA, al fine di consentire la presentazione di una richiesta di un'edizione corsuale per una annualità, sarà necessario – a

2. Gli allievi sono ammessi a frequentare la seconda annualità, previo superamento di una verifica, eseguita in presenza di una commissione interna all'Agenzia Formativa composta dal Direttore/Coordinatore del corso o da Soggetto da questi delegato, da almeno un Docente del corso e da altro Soggetto con funzioni di Segretario. 3. L'inizio della seconda annualità è comunicato agli Uffici Preposti di regione Campania entro e non oltre 90 giorni dal termine della prima annualità, secondo le modalità previste per le Comunicazioni di Inizio Corso.	fronte di un progetto formativo complessivo descritto per intero (es. 1.800 ore), imputare nel campo relativo alla durata del corso il monte ore delle singole annualità (es. 900 ore). 3. A seguito dell'autorizzazione che – nel caso di biennialità – potrà essere concessa per un numero doppio di edizioni corsuali rispetto ai limiti indicati nel comma 3 dell'art.5 (ad es. per i percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione potranno essere autorizzate n. 10 edizioni corsuali), ogni annualità dovrà essere caricata nella piattaforma SIFORMA come una singola edizione, specificando nel Titolo del corso l'annualità di riferimento. 4. Gli allievi che abbiano frequentato per almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore previsto per la prima annualità (salvo diversa percentuale prevista da disposizioni normative nazionali e/o regionali) hanno diritto a sostenere un esame di verifica, eseguito in presenza di una Commissione interna all'Agenzia Formativa composta dal Direttore/Coordinatore del corso o da Soggetto da questi delegato, da almeno un Docente del corso e da altro Soggetto con funzioni di Segretario, entro sessanta (60) giorni di calendario successivi alla data di conclusione effettiva delle attività, al fine di consentire la successiva ammissione alla frequenza della seconda annualità. 5. Prima dello svolgimento dell'esame di cui sopra l'Agenzia formativa sarà tenuta a trasmettere alla UOD S.T.P competente territorialmente: a) entro le ore 24:00 del decimo giorno di calendario antecedente la data di esame prevista, apposita comunicazione riportante data, fascia oraria, composizione della commissione, elenco degli allievi ammessi alla verifica, con specifica per ciascuno di essi, ai sensi del D.P.R. 445/2000, delle ore di presenza realizzate sia in termini assoluti che in percentuale rispetto al monte ore previsto per la prima annualità. b) i registri delle attività d'Aula e di Stage / Tirocinio, ai fini del controllo documentale. 6. Per lo svolgimento dell'esame sarà necessario per l'Agenzia Formativa ottenere il relativo Nulla-Osta da Regione Campania, attraverso un controllo del S.T.P. competente territorialmente delle ore di presenza dichiarate, di quanto risultante dal registro di classe e dai dati presenti su SIFORMA. Il
--	--

Superata la verifica intermedia, ed entro 10 giorni dell'inizio della seconda annualità, l'allievo può fare richiesta di Nulla-Osta per terminare il Percorso Formativo (Secondo Anno) presso altra Agenzia Formativa. L'Agenzia Formativa a cui ne viene fatta richiesta è tenuta a rilasciare il Nulla-Osta in un tempo massimo di sette (7) giorni lavorativi e in mancanza vi provvede, dietro richiesta della parte interessata, il Dirigente della UOD Formazione Professionale.	Nulla Osta sarà rilasciato tramite apposizione di un timbro di autorizzazione apposto sull'ultima pagina del registro di classe del corso concluso. 7. A seguito dello svolgimento dell'esame di verifica, l'Agenzia Formativa dovrà redigere un verbale con l'elenco degli allievi ammessi alla seconda annualità. 8. L'inizio della seconda annualità deve essere caricata nella piattaforma SIFORMA come nuova edizione entro e non oltre 90 giorni di calendario dal termine della prima annualità, secondo le modalità previste dall'art. 9, allegando nella Tabella Allievi – oltre al format di iscrizione di cui all'Allegato 6 – copia del verbale con l'elenco degli allievi ammessi alla seconda annualità. 9. Superata la verifica intermedia, ed entro 10 giorni dell'inizio della seconda annualità, l'allievo può fare richiesta di Nulla-Osta per terminare il Percorso Formativo (Secondo Anno) presso altra Agenzia Formativa. L'Agenzia Formativa a cui ne viene fatta richiesta è tenuta a rilasciare il Nulla- Osta in un tempo massimo di sette (7) giorni di calendario e in mancanza vi provvede, dietro richiesta della parte interessata, il Dirigente della UOD Formazione Professionale.
Art. 18 (Trasferimento Corsi Autorizzati)	Art. 18 (Trasferimento Corsi Autorizzati) (MODIFICATO)
1. I corsi si svolgono esclusivamente presso le Sedi Operative accreditate ove sono stati autorizzati. Non è ammesso l'uso di aule temporanee non accreditate per lo svolgimento delle attività teoriche. 2. Solo per eccezionali, motivate e dimostrate esigenze dovute ad una temporanea indisponibilità della propria sede accreditata indicata nella documentazione di avvio corso, una tipologia corsuale già autorizzata può essere svolta presso altra sede accreditata della stessa Agenzia Formativa, nell'ambito dello stesso territorio provinciale, previa specifica autorizzazione rilasciata dalla Regione Campania.	(INVARIATO) 2. Solo per eccezionali, motivate e dimostrate esigenze dovute ad una temporanea indisponibilità della propria sede accreditata indicata nella documentazione di avvio corso, un'edizione corsuale già autorizzata può essere svolta presso altra sede accreditata della stessa Agenzia formativa - previa specifica autorizzazione rilasciata dalla Regione Campania - nell'ambito dello stesso territorio provinciale o nel territorio provinciale limitrofo qualora il trasferimento avvenga nel raggio di distanze ragionevoli e che non comportino eccessivi disagi per l'utenza. Per tale eccezionale evenienza sarà cura dell'Amministrazione Regionale apportare le opportune variazioni all'interno della piattaforma

	SIFORMA per permettere l'operatività all'Agenzia Formativa nel sistema stesso.
Art. 19 (Docenti/tutor)	Art. 19 (Docenti/tutor) (MODIFICATO)
1. I Docenti da impegnare nelle attività dovranno possedere i requisiti minimi previsti dall'Allegato A alla D.G.R. 808/2015 e comunque o un Titolo di Studio (Dottorato di Ricerca, Laurea Specialistica, Magistrale o Triennale, Diploma di Scuola Media Superiore, Qualificazione Professionale acquisita da almeno due anni), adeguato all'attività formativa da realizzare o, nello specifico per le attività pratiche, una esperienza professionale di almeno tre anni attinente alle attività formative, documentata da: Contratti di Lavoro, Buste paga, Modello di Dichiarazione dei Redditi, Estratto contributivo previdenziale, o da Visura Camerale da cui risulti lo status di Titolare di Impresa Artigiana. 2. I Tutor di Stage / Tirocinio da impegnare nelle attività dovranno possedere Titolo di Studio e/o Qualificazione Professionale acquisita da almeno due anni adeguati all'attività formativa da realizzare e, nello specifico, una esperienza professionale di almeno tre anni attinente alla tipologia corsuale in corso di svolgimento, documentata come al comma sopra indicato. 3. In caso di assenza / sostituzione di Docente / Tutor aziendale precedentemente indicato nella documentazione di Inizio Corso, l'Agenzia Formativa è tenuta a darne comunicazione agli Uffici Preposti mediante trasmissione di PEC agli indirizzi indicati nell'art. 9, non oltre 30 minuti dall'inizio delle attività in cui gli stessi risultano impegnati. I sostituti impiegati quali Docenti / Tutor aziendali dovranno comunque possedere requisiti equivalenti ai Soggetti sostituiti.	1. I Docenti / Tutor da impegnare nelle attività dovranno possedere i requisiti minimi previsti dall'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.808/2015 e ss.mm.ii., ossia Titolo di Studio (Dottorato di Ricerca, Laurea Specialistica, Magistrale o Triennale, Diploma di Scuola Media Superiore) adeguato all'attività formativa da realizzare o, nello specifico per le attività pratiche, in aggiunta al Titolo di Studio prima indicato o al possesso di specifica Qualificazione occorre avere una esperienza professionale di almeno tre anni attinente all'attività formativa in cui si prevede di utilizzare la risorsa, documentata da: Contratti di Lavoro, Buste paga, Modello di Dichiarazione dei Redditi, Estratto contributivo previdenziale, o da Visura Camerale da cui risulti lo status di Titolare di Impresa Artigiana (INVARIATO) 3. In caso di assenza / sostituzione di Docente / Tutor di Stage o Tirocinio precedentemente indicato nella documentazione di Inizio Corso, l'Agenzia Formativa è tenuta a caricare nella Tabella Docenti della piattaforma SIFORMA, i dati ed il curriculum del docente subentrante se non ancora inserito nell'elenco e a modificare nella Tabella Calendario la giornata in questione, non oltre 30 minuti dall'inizio delle attività in cui gli stessi risultano impegnati. I Docenti supplenti impiegati dovranno comunque possedere requisiti equivalenti ai Docenti sostituiti. 4. In caso di approvazione da parte dell'Amministrazione regionale degli Standard Formativi (SF) di dettaglio, diverranno applicabili le disposizioni ivi riportate, rispetto a quanto riportato nei commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 20 (Tenuta del Registro di classe)	Art. 20 (Tenuta del Registro di classe) (MODIFICATO)
1. Le Agenzie Formative sono tenute ad annotare sul Registro di Classe di cui all'Allegato 12 (registro attività formative) e all'Allegato 13 (registro attività Stage/Tirocinio), per ogni giorno di attività programmate in loco (Aula, Laboratorio, Stage / Tirocinio Curriculare, ecc.), le presenze e le assenze dei docenti e degli allievi, la descrizione delle specifiche attività realizzate con l'indicazione dei relativi orari di svolgimento, con l'apposizione delle relative firme negli spazi previsti. Ogni pagina del registro dovrà essere controfirmata, a conclusione delle attività giornaliera, dal Direttore del Corso con l'annotazione del totale delle presenze del giorno. 2. Con l'adozione del sistema informativo di cui al comma 2 dell'art 1, l'Agenzia Formativa, dovrà provvedere alla compilazione dei riepiloghi delle presenze dei docenti e degli allievi, sulla base della rilevazione delle firme giornaliere degli stessi. Tali riepiloghi dovranno essere compilati e caricati sul sistema informativo al termine di ogni giornata di docenza.	1. Le Agenzie Formative sono tenute ad annotare sul Registro di Classe di cui all'Allegato 8 (registro attività formative) e all'Allegato 9 e 9/1 (registro attività stage/tirocinio di gruppo e individuale) per ogni giorno di attività programmate in loco (Aula, Laboratorio, Stage / Tirocinio Curriculare, ecc.), le presenze e le assenze dei docenti e degli allievi, la descrizione delle specifiche attività realizzate con l'indicazione dei relativi orari di svolgimento, con l'apposizione delle relative firme negli spazi previsti. Nel caso di riconoscimento (se applicabile) di crediti formativi di frequenza per alcune parti del percorso didattico, negli spazi destinati all'apposizione della firma dell'allievo per le lezioni interessate, dovrà essere riportata la dicitura "CREDITO". Ogni pagina del registro dovrà essere controfirmata periodicamente con l'annotazione del totale delle presenze del giorno dal Direttore del Corso nell'ambito della sua attività di direzione e monitoraggio dell'intervento formativo. Durante lo svolgimento delle attività i registri (di Aula – Laboratorio e di Stage / Tirocinio) devono essere tenuti nel luogo in cui le attività sono realizzate (sede operativa per le attività didattiche, sede del Soggetto Ospitante per le attività di Stage / Tirocinio). 2. All'interno della piattaforma SIFORMA e nella Tabella Allievi e della Tabella Docenti, l'Agenzia Formativa, dovrà provvedere alla imputazione al termine di ogni giornata di lezione delle ore di presenza degli allievi e dei docenti, sulla base della rilevazione delle firme riportate sui registri. Per quegli allievi che avranno visto riconosciuti crediti formativi di frequenza per alcune parti del percorso didattico, sarà necessario imputare la presenza nelle relative giornate di lezione non frequentate e riconosciute nel credito. Il sistema genererà automaticamente i riepiloghi individuali che potranno essere visualizzati per il controllo ed utilizzati per le verifiche in sede di visite ispettive in loco. 3. Nell'erogazione di parte dei percorsi didattici in modalità FAD in coerenza con gli standard formativi di riferimento, così come specificato nell'art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018, le ore di frequenza FAD per ogni singolo allievo dovranno essere attestate dall'Agenzia Formativa

3. Nel caso di attività di Stage/Tirocinio nelle quali gli allievi siano contemporaneamente distribuiti singolarmente o in gruppi presso diverse sedi (Soggetti ospitanti), l'Agenzia Formativa dovrà dotarsi di singoli registri per ogni allievo o gruppo di allievi ed il registro dovrà essere timbrato e vistato anche dal Soggetto ospitante. A conclusione delle attività di Stage/Tirocinio il Tutor aziendale dovrà produrre una relazione finale sulle attività svolte con l'allievo o gruppo di allievi, corredata da una scheda di valutazione per ogni singolo partecipante (Allegato 14 e sotto allegato 14/1).	e controfirmate dall'allievo stesso in un'apposita dichiarazione che dovrà essere custodita quale parte integrante del registro di classe. Sarà cura dell'Agenzia registrare il totale delle ore FAD frequentate da ogni singolo allievo all'interno della Tabella Allievi sulla piattaforma SIFORMA in un'unica soluzione al termine del periodo di FAD previsto. 4. Per quanto riguarda le ore di didattica svolte in modalità E-Learning, la presenza giornaliera dei corsisti sarà assicurata attraverso un report che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla piattaforma <i>E-learning</i>. Inoltre, il report per singolo utente dovrà indicare il giorno, le ore di inizio e durata di ogni collegamento e l'attività svolta. Il report dovrà essere fruibile direttamente dalla piattaforma e-learning e dovrà essere stampato su carta intestata del gestore della piattaforma. Il report dovrà essere allegato alla documentazione da presentare in copia al termine delle attività alla UOD del S.T.P. competente territorialmente per i controlli e dovrà essere accompagnato da una dichiarazione di veridicità del rappresentante dell'Agenzia Formativa. Il totale delle ore di frequenza per ogni singolo allievo dovrà essere riportato in un'unica soluzione nella Tabella Allievi della piattaforma SIFORMA al termine del periodo E-Learning. 5. Nel caso di attività di Stage/Tirocinio nelle quali gli allievi siano contemporaneamente distribuiti singolarmente o in gruppi presso diverse sedi (Soggetti ospitanti), l'Agenzia Formativa dovrà dotarsi, al massimo entro 15 giorni di calendario antecedenti l'inizio dello Stage/Tirocinio, di singoli registri vidimati per ogni allievo o gruppo di allievi ed il registro dovrà essere timbrato e vistato anche dal Soggetto ospitante. Nella piattaforma SIFORMA, all'interno della Tabella Allievi, dovrà essere indicato per ogni allievo il relativo Soggetto Ospitante individuato fra quelli caricati nella Tabella Enti Convenzionati. Per i soli percorsi formativi finalizzati al conseguimento di Qualificazione di cui ai punti a) e b) dell'art. 2, a conclusione delle attività di stage/tirocinio il tutor aziendale dovrà produrre una relazione finale sulle attività svolte con l'allievo o gruppo di allievi, corredata da una scheda di valutazione per ogni singolo partecipante (Allegato 10 e sotto allegato 10/1).
--	--

4. Le assenze degli allievi dovranno essere contrassegnate con la dicitura "ASSENTE" nello spazio riservato alla firma dell'allievo entro e non oltre i primi 60 minuti di attività, utilizzando solo ed esclusivamente penne ad inchiostro indelebile. Eventuali ingressi autorizzati in aula successivi all'ora nella quale l'allievo è risultato assente, possono essere annotati con la motivazione del ritardo sul Registro a cura del Docente / Tutor didattico / Direttore del corso. Sul Registro vanno anche annotati gli orari in cui gli allievi, per qualsiasi ragione, dovessero allontanarsi dal luogo di svolgimento delle attività, fatti salvi i casi di allontanamento temporaneo. 5. Ai fini della corretta tenuta dei registri di classe, gli stessi non devono presentare correzioni, abrasioni e cancellature effettuate con gomme o con liquido coprente (c.d. "bianchetto"). Le firme di docenti e allievi dovranno essere riconoscibili e conformi alla firma del documento di riconoscimento. Non sono ammesse sigle o firme non leggibili che non permettano una chiara e immediata riconducibilità al firmatario. 6. Per quanto riguarda le ore di didattica svolte in modalità FAD, la presenza giornaliera dei corsisti sarà assicurata attraverso un report che tenga traccia dei collegamenti effettuati dai singoli utenti alla piattaforma E-Learning. Inoltre, il report per singolo utente dovrà indicare, l'identificativo di connessione (I.P.), giorno, ora d'inizio e durata di ogni collegamento, corso ed attività svolta. Il report dovrà essere fruibile direttamente dalla piattaforma E-Learning e dovrà essere stampato su carta intestata del gestore della piattaforma. Il report dovrà essere allegato alla documentazione da presentare in copia al termine delle attività alla UOD del S.T.P. competente territorialmente per i controlli e dovrà essere accompagnato da una dichiarazione di veridicità del rappresentante dell'Agenzia Formativa.	6. Le assenze degli allievi dovranno essere contrassegnate con la dicitura "ASSENTE" nello spazio riservato alla firma dell'allievo entro e non oltre i primi 60 minuti di attività, utilizzando solo ed esclusivamente penne ad inchiostro indelebile. Eventuali ingressi autorizzati in aula successivi all'ora nella quale l'allievo è risultato assente, possono essere annotati con la motivazione del ritardo sul Registro a cura del Docente o Tutor didattico / Tutor di Stage o di Tirocinio. Sul Registro vanno anche annotati gli orari in cui gli allievi, per qualsiasi ragione, dovessero allontanarsi dal luogo di svolgimento delle attività, fatti salvi i casi di allontanamento temporaneo. (INVARIATO salvo n. comma) (SPOSTATO al comma 4)
Art.21 (Fascicolo dell'allievo)	Art.21 (Fascicolo dell'allievo) (MODIFICATO)
1. Per ciascun Allievo iscritto al corso avviato, l'Agenzia Formativa è tenuta ad avere agli atti un fascicolo riportante: a) Format di iscrizione al corso sottoscritto in originale dalle parti con indicazione dei dati	1. Per ciascun Allievo iscritto al corso avviato, l'Agenzia Formativa è tenuta ad avere agli atti un fascicolo riportante: a) Format di iscrizione al corso sottoscritto in originale dalle parti con indicazione dei dati

Anagrafici, del Corrispettivo pattuito, delle Modalità di Pagamento ed approvazione esplicita della clausola che impegna l'Allievo a frequentare per almeno l'80% del Monte Ore corso e che il superamento del 20% di ore di assenza determina la non ammissione agli Esami Finali; b) Strumenti utilizzati per la verifica degli apprendimenti utilizzati durante le attività formative, ivi inclusa la Formazione a Distanza (FaD); c) Giudizio espresso da ciascun Docente / Tutor / Tutor aziendale (per la fase di Stage / Tirocinio) con riferimento al singolo Allievo; d) Eventuali Crediti Formativi riconosciuti a seguito di Provvedimento Amministrativo di Regione Campania. I fascicoli degli Allievi sono resi disponibili alla Commissione incaricata per lo svolgimento dell'Esame Finale.	Anagrafici, del Corrispettivo pattuito, delle Modalità di Pagamento ed approvazione esplicita della clausola che impegna l'Allievo a frequentare per almeno l'80% del Monte Ore corso e che il superamento del 20% di ore di assenza determina la non ammissione agli Esami Finali (salvo diverse disposizioni normative nazionali e/o regionali); b) Copia del documento d'identità e codice fiscale; c) Copia del Titolo di studio posseduto/Qualifica richiesta; d) Strumenti utilizzati per la verifica degli apprendimenti utilizzati durante le attività formative, ivi inclusa la Formazione a Distanza (FaD); e) Giudizio espresso da ciascun Docente / Tutor di Stage o Tirocinio) con riferimento al singolo Allievo; f) Documentazione relativa ad eventuali Crediti Formativi di accesso o di frequenza riconosciuti. I fascicoli degli Allievi sono resi disponibili alla Commissione incaricata per lo svolgimento dell'Esame Finale ed agli ispettori regionali in occasione di visite ispettive in loco.
Art. 22 (Fine corso e richiesta esami)	Art. 22 (Fine corso e richiesta esami) (MODIFICATO)
1. Le Agenzie Formative sono tenute a comunicare, agli Uffici Preposti (UOD Formazione Professionale, UOD Controlli e Vigilanza e UOD del S.T.P. competente territorialmente per i controlli), mediante PEC, la conclusione di tutte le attività formative (Fine Corso) relative ad uno specifico corso autorizzato, nei trenta (30) giorni precedenti la data prevista di conclusione. 2. Per la realizzazione degli esami finali le Agenzie Formative richiedono alla Regione alla conclusione del corso, sempre tramite PEC, la nomina della Commissione per lo svolgimento delle prove, indicando una data di preferenza per lo svolgimento delle stesse e l'elenco dei presunti candidati. La richiesta va inoltrata almeno 30 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento dell'esame, come segue: • per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell'art. 3) utilizzando il modello previsto dal manuale operativo per il funzionamento delle commissioni di esame finale in esito a percorsi formali (finanziati e autofinanziati) rivolti al conseguimento di un	(ELIMINATO) 1. Per la realizzazione degli esami finali le Agenzie Formative richiedono alla Regione alla conclusione del corso, tramite PEC, l'avvio della procedura per l'espletamento degli esami finali con la richiesta di nomina della Commissione per lo svolgimento delle prove - indicando una data di preferenza per lo svolgimento delle stesse - e con l'elenco dei presunti candidati al fine del rilascio del nulla-osta. La richiesta va inoltrata almeno 30 giorni prima della data richiesta per lo svolgimento dell'esame, come segue: a) per i percorsi di Qualificazione (di cui ai punti a) e b) dell'art. 2) utilizzando il modello previsto dal Manuale Operativo per il funzionamento delle commissioni di esame finale in esito a percorsi formali (finanziati e autofinanziati) rivolti al conseguimento di un certificato di qualificazione

certificato di qualificazione professionale di cui al Decreto Dirigenziale n. 20 del 22/01/2018; • per i restanti percorsi - di cui ai punti c), d), e), f) dell'art. 3 - utilizzando l'apposito modello di cui all'Allegato 15, e allegando la progettazione delle eventuali prove scritte, fornite con 3 diverse tracce e relativi criteri di valutazione, salvo specifiche disposizioni in riferimento ai percorsi formativi e di aggiornamento - di cui al punto e) dell'art. 3 - relativi alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, da adottarsi ai sensi della Deliberazione di G.R. n. 113 del 27/02/2018 (in attuazione del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii.. 3. Contestualmente al termine delle attività, le Agenzie Formative sono tenute a trasmettere agli S.T.P. competenti territorialmente per i controlli i registri di classe, i registri dello Stage/Tirocinio (o del report nel caso di attività in FAD e/o di attivazione della piattaforma dedicata per il caricamento on line delle presenze/assenze degli allievi) e copia della documentazione attestante la copertura assicurativa degli allievi. Gli S.T.P., entro e non oltre trenta (30) giorni dalla data di consegna della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività corsuale, una volta espletate le verifiche di rito, redigono il Parere relativo all'effettuazione degli Esami Finali (Nulla Osta o Diniego) di cui all'Allegato 16 completo dei Dati Anagrafici degli Allievi Ammessi a sostenere le prove d'esame, trasmettendolo alla UOD Formazione Professionale ed all'Agenzia Formativa richiedente. 4. Gli Uffici della UOD Formazione Professionale entro il 20 di ogni mese provvedono a calendarizzare gli esami relativi ai nulla-osta pervenuti distribuendoli lungo il mese successivo, concordando le date con le Agenzie Formative e	professionale di cui al Decreto Dirigenziale n. 20 del 22/01/2018; b) per i restanti percorsi (di cui ai punti c), d), e), f) dell'art. 2) utilizzando l'apposito modello di cui all'Allegato 11 nel quale dovrà essere riportato per ogni allievo il totale delle ore frequentate risultante dai riepiloghi inseriti all'interno della piattaforma SIFORMA e allegando la progettazione delle eventuali prove scritte, fornite con 3 diverse tracce e relativi criteri di valutazione. 2. Contestualmente al termine delle attività, le Agenzie Formative sono tenute a trasmettere, alle UOD dei S.T.P. competenti territorialmente per i controlli, la seguente documentazione: a) i registri di classe; b) i registri dello Stage/Tirocinio; c) le attestazioni di cui al comma 3 dell'art.20 sulla frequenza degli allievi delle ore in FAD; d) il report di cui al comma 4 dell'art. 20 (per i corsi erogati in modalità E-Learning); e) la documentazione attestante il riconoscimento di crediti formativi di frequenza (se applicabili); f) le relazioni finali del Tutor Aziendale per le attività di Stage / Tirocinio; g) la documentazione attestante la copertura assicurativa degli allievi e la Responsabilità Civile nei confronti di Terzi (in presenza di Stage / Tirocinio). 3. Gli S.T.P., entro e non oltre trenta (30) giorni di calendario dalla data di consegna della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività corsuale, una volta espletate le verifiche di rito, redigono il Parere relativo all'effettuazione degli Esami Finali (Nulla Osta o Diniego) di cui all'Allegato 12 completo dei Dati Anagrafici degli Allievi Ammessi a sostenere le prove d'esame, trasmettendolo alla UOD Formazione Professionale ed all'Agenzia Formativa richiedente.. 4. Gli Uffici della UOD Formazione Professionale entro il 20 di ogni mese provvedono a calendarizzare gli esami relativi ai nulla-osta pervenuti distribuendoli lungo il mese successivo, concordando le date con le Agenzie Formative e
--	---

provvedendo ad acquisire la disponibilità degli Esperti SEP esterni all'Amministrazione. 5. Dal giorno 21 di ogni mese ed entro i sette (7) giorni successivi, il Dirigente della UOD Formazione Professionale provvede a nominare la Commissione d'esame per la data programmata notificando gli incarichi sia alle Agenzie Formative che ai Commissari incaricati. 6. Di norma gli esami finali vanno svolti presso la sede corsuale accreditata. Per quei percorsi formativi che prevedono un consistente ricorso ad esercitazioni pratiche effettuate presso laboratori specialistici esterni di cui al comma 3 dell'art.10, già segnalati ed autorizzati in sede di avvio del corso ed il cui utilizzo è determinate per la valutazione delle competenze degli allievi, è possibile svolgere le prove d'esame anche presso tali strutture. 7. Nel caso di edizioni corsuali di durata inferiore ai trenta (30) giorni, sarà possibile programmare la data di realizzazione degli esami contestualmente all'inizio delle attività formative. Tale data non potrà comunque essere fissata prima di venti (20) giorni dalla fine del corso, tenendo conto dei tempi necessari per l'espletamento dei controlli per il rilascio del Nulla Osta e della nomina della Commissione d'Esame. In tali casi le Agenzie Formative, all'atto della presentazione della documentazione di avvio corso, procederanno contestualmente alla richiesta di nomina della Commissione d'Esame (Allegato 15) allegando la progettazione di n. tre differenti prove (Test o altro Elaborato Scritto e/o Prova Pratica) e relativi criteri di valutazione.	provvedendo ad acquisire la disponibilità degli Esperti di Settore Economico Professionale (SEP) esterni all'Amministrazione. (INVARIATO) (INVARIATO) (INVARIATO salvo n. allegato)
Art. 23 (Ammissione Allievi agli Esami Finali)	Art. 23 (Ammissione Allievi agli Esami Finali) (MODIFICATO)
1. Le UOD competenti territorialmente, a seguito dell'attività di controllo documentale sul cento per cento (100%) dei percorsi formativi giunti a conclusione, procedono al rilascio di Nulla – Osta (o Diniego) per lo svolgimento degli esami finali, riportando i nominativi degli allievi ammessi a sostenere le prove d'esame. 2. L'ammissione degli allievi e le modalità di svolgimento delle prove finali relative ai percorsi	1. Le UOD competenti territorialmente, a seguito dell'attività di controllo documentale e di confronto con le risultanze dei dati presenti sulla piattaforma SIFORMA sul cento per cento (100%) delle edizioni corsuali giunte a conclusione, procedono al rilascio di Nulla – Osta (o Diniego) per lo svolgimento degli esami finali, riportando i nominativi degli allievi ammessi a sostenere le prove d'esame. 2. L'ammissione degli allievi, le modalità di svolgimento delle prove finali ed il trattamento

autorizzati sono definite nelle linee guida di cui all'Allegato A alla D.G.R. 294/2018, dove si puntualizzano le modalità di composizione delle Commissioni, il funzionamento delle prove ed il trattamento economico riservato ai componenti della Commissione. 3. Gli allievi frequentanti un corso erogato in modalità E-Learning saranno ammessi a sostenere le prove finali, previa certificazione da parte sia del legale rappresentante dell'Agenzia Formativa sia del Soggetto Gestore della Piattaforma FaD, in merito a: • utilizzo dei contenuti multimediali (materiali didattici) previsti dal percorso formativo secondo modalità tracciabili e per un numero di ore pari ad almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore FaD – salvo diversa disposizione normativa nazionale e/o regionale; • superamento delle previste prove di autovalutazione e verifica (intermedie e finali) con assegnazione di un punteggio e/o di sbarramento in caso di previsti moduli propedeutici; • abbiano frequentato almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore di lezioni frontali. 4. Le operazioni di svolgimento delle prove per gli esami finali per percorsi di Abilitazione, Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione, vanno registrate con la redazione da parte del Segretario di un verbale della seduta d'esame e dei relativi allegati. Nell'Allegato 17, a scopo meramente indicativo ed esemplificativo, viene riportato un possibile fac-simile di verbale. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai membri della Commissione e dal Segretario verbalizzante. 5. In sede di esame, ciascun allievo risultato ammesso, ai fini del sostenimento della prova dovrà risultare in possesso di documento di riconoscimento in corso di validità (Carta di identità, Passaporto, Patente rilasciata dal Prefetto, Patente rilasciata da Motorizzazione	economico riservato ai componenti della Commissione sono definite, per i percorsi formativi di cui alle lett. a) e b) dell'art. 2, nell'Allegato A alla D.G.R. 449/2017, mentre per i percorsi di cui che alle lett. c), d), del medesimo art. 2, nell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018 (fatta eccezione per le modalità di svolgimento delle prove di esame). 3. Gli allievi frequentanti un corso erogato in modalità E-Learning saranno ammessi a sostenere le prove finali, previa certificazione da parte sia del legale rappresentante dell'Agenzia Formativa sia del Soggetto Gestore della Piattaforma E-Learning, in merito a: a) utilizzo dei contenuti multimediali (materiali didattici) previsti dal percorso formativo secondo modalità tracciabili e per un numero di ore pari ad almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore E-Learning – salvo diversa disposizione normativa nazionale e/o regionale; b) superamento delle previste prove di autovalutazione e verifica (intermedie e finali) con assegnazione di un punteggio e/o di sbarramento in caso di previsti moduli propedeutici; c) abbiano frequentato almeno l'ottanta per cento (80%) del monte ore di lezioni frontali e superato tutte le verifiche intermedie (step). 4. Gli S.T.P provvederanno, prima del rilascio del nulla-osta, al controllo della veridicità di tali dichiarazioni sulla base del report consegnato dall'Agenzia formativa di cui al punto 6 dell'art.20 e del confronto con le risultanze dei dati presenti sulla piattaforma SIFORMA. 5. Le operazioni di svolgimento delle prove per gli esami finali per percorsi di Abilitazione / Aggiornamento / Specializzazione, vanno registrate con la redazione da parte del Segretario di un verbale della seduta d'esame e dei relativi allegati. Nell'Allegato 13, a scopo meramente indicativo ed esemplificativo, viene riportato un possibile fac-simile di verbale. Il verbale d'esame è firmato per esteso dai membri della Commissione e dal Segretario verbalizzante (INVARIATO salvo n. comma)
--	--

Civile, Permesso di Soggiorno – anche in fase di rinnovo).	
Art. 24 (Allievi assenti)	Art. 24 (Allievi assenti)
1. Gli allievi risultati assenti per giustificati motivi alla data dell'esame, al fine di essere riammessi in una successiva seduta di esami per la stessa tipologia corsuale, devono far pervenire all'Agenzia Formativa adeguata documentazione comprovante l'impossibilità a presenziare per causa di forza maggiore la prova d'esame. Tale documentazione dovrà essere trasmessa, a pena di decadenza, alla UOD Formazione Professionale entro il termine perentorio di 72 ore dall'ora fissata per lo svolgimento della Seduta d'Esame, in uno con la richiesta degli allievi di essere ammessi ad una successiva Sessione d'Esame. 2. La UOD Formazione Professionale, sulla scorta della documentazione acquisita e di quella agli atti, procederà, nell'arco dei diciotto (18) mesi successivi alla data di assenza, all'eventuale ammissione degli allievi agli esami in una seduta per identica tipologia corsuale da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o, per un massimo di due allievi alla volta, presso altra Agenzia Formativa. In sede di esame si provvederà a compilare specifico verbale che dovrà recare le indicazioni relative alla denominazione dell'Agenzia Formativa e al numero dell'edizione corsuale frequentata dagli allievi ammessi. A partire dal 1/1/2020 il periodo di diciotto (18) mesi verrà ridotto a dodici (12) mesi, trascorsi i quali non sarà più possibile per gli allievi assenti recuperare la sessione d'esame. 3. In riferimento ad allievi risultati assenti giustificati per esami svolti nei ventiquattro (24) mesi precedenti la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, è consentito, in via transitoria, il recupero dell'esame, da effettuare	1. Gli allievi risultati assenti per giustificati motivi alla data dell'esame, al fine di essere riammessi in una successiva seduta d'esame per la stessa tipologia corsuale, devono far pervenire all'Agenzia Formativa adeguata documentazione comprovante l'impossibilità a presenziare per causa di forza maggiore la prova d'esame. 2. Sarà cura dell'Agenzia Formativa richiedere alla UOD Formazione Professionale, nell'arco dei diciotto (18) mesi successivi alla data di esame in cui gli allievi sono risultati assenti, il recupero della prova d'esame in una successiva sessione per identica tipologia corsuale, da tenersi presso la stessa Agenzia Formativa o, fino ad un massimo di cinque allievi alla volta, presso altra Agenzia Formativa (purché il numero complessivo degli allievi ammessi alla medesima seduta di esame non superi le venti (20) unità). In sede di esame si provvederà ad integrare il verbale con le indicazioni relative alla denominazione dell'Agenzia Formativa e al numero dell'edizione corsuale frequentata dagli allievi ammessi a recuperare l'esame. A partire dal 1/1/2020 il periodo di diciotto (18) mesi verrà ridotto a dodici (12) mesi, trascorsi i quali non sarà più possibile per gli allievi assenti recuperare la sessione d'esame. Decorso tale termine senza che gli allievi assenti abbiano recuperato l'esame gli stessi potranno avvalersi delle procedure afferenti il riconoscimento di Crediti Formativi o, in alternativa, dei Servizi di Individuazione, Validazione e Certificazione di Competenze. 3. In riferimento ad allievi risultati assenti giustificati o impossibilitati per ragioni oggettive o salute, a presentare la giustificazione nei termini previsti in atti precedenti emanati dall'Amministrazione regionale, per esami svolti nei ventiquattro (24)

secondo la modalità descritta al comma precedente entro il 31/12/2018.	mesi precedenti la pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento, è consentito, in via transitoria, il recupero dell'esame, da effettuare secondo la modalità descritta al comma precedente entro il 30/06/2019 . 4. La UOD Formazione Professionale, sulla scorta della documentazione acquisita e di quella agli atti, procederà all'ammissione degli allievi risultati precedentemente "assenti" in apposita seduta di esame, al fine di consentirne il recupero.
Art. 25 (Attestazioni in esito)	Art. 25 (Attestazioni in esito)
1. Le attestazioni finali in esito ai diversi percorsi formativi sono definite nell'art.3 dell'Allegato A alla D.G.R. 294/2018. 2. Al termine delle operazioni di svolgimento delle prove d'esame finali, sarà cura delle Agenzie Formative attuatrici provvedere: • alla compilazione, alla stampa e alla consegna (anche attraverso il Segretario della Commissione) all'Ufficio Regionale Competente delle attestazioni finali in esito conseguite dai candidati; • al ritiro delle attestazioni – una volta debitamente timbrate e firmate dalla DG 50-11-00 Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili; • alla consegna ai destinatari e all'annotazione degli estremi delle attestazioni nell'apposito registro.	(INVARIATO) (INVARIATO)
Art. 26 (Diritti e Tutela degli Allievi)	Art. 26 (Diritti e Tutela degli Allievi)
1. La frequenza a corsi di Formazione Professionale è equiparata a quella dei corsi scolastici, ad ogni effetto di carattere previdenziale e al fine di usufruire delle tariffe preferenziali relative ai mezzi di trasporto e delle agevolazioni per i lavoratori-studenti di cui all'articolo 10 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e ss.mm.ii., se previste. Le Agenzie Formative, all'atto dell'iscrizione, rilasciano a ciascun Allievo un'attestazione dalla quale si evincano: Numero e Data Autorizzazione	(INVARIATO)

allo svolgimento del Percorso Formativo; Numero Edizione Corsuale; Titolo del Percorso Formativo (denominazione della Qualificazione in uscita o della Abilitazione / Aggiornamento da conseguire), Data presunta di Inizio e di Fine Corso.	
Art.27 (Monitoraggio, vigilanza e verifica dell'attuazione e della gestione dell'offerta formativa)	Art.27 (Monitoraggio, vigilanza e verifica dell'attuazione e della gestione dell'offerta formativa) (MODIFICATO)
1. Il monitoraggio, la vigilanza e la verifica dell'attuazione e della corretta gestione dell'offerta formativa dei corsi autofinanziati sono esercitati dalla UOD Controlli e Vigilanza e dalle UOD dei S.T.P. competenti territorialmente attraverso controlli documentali e/o verifiche ispettive in loco da effettuarsi ex-ante, in itinere o ex-post la realizzazione delle attività da parte delle Agenzie Formative. I controlli documentali sono effettuati dagli Uffici regionali preposti sulla base degli atti disponibili e/o su richieste di integrazioni alle quali le Agenzie formative sono tenute a darne tempestiva risposta nei limiti temporali indicati nelle richieste. Le visite ispettive in loco potranno essere effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso o presso la sede corsuale o presso le sedi dove si svolgono le attività di stage/tirocinio nelle date indicate nel calendario didattico comunicato dall'Agenzia formativa all'Amministrazione regionale. 2. Le attività di monitoraggio, vigilanza e verifica mirano ad accertare il regolare svolgimento dei percorsi formativi autofinanziati controllando in particolare: a) la conformità e regolarità delle forme pubblicitarie adottate; b) l'avvenuta Comunicazione di Inizio Corso (I.C.) Provvisorio e Termine ultimo inserimento a tutti gli indirizzi PEC dedicati di cui all'art. 9, comma 1. c) la corrispondenza tra Format di progettazione oggetto di Autorizzazione e modalità di erogazione del percorso formativo; d) la documentazione inerente le domande di iscrizione degli allievi, il possesso dei requisiti di	1. Il monitoraggio, la vigilanza e la verifica dell'attuazione e della corretta gestione dell'offerta formativa dei corsi autofinanziati sono esercitati dalla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza e dalle UOD dei S.T.P. competenti territorialmente attraverso controlli documentali e/o verifiche ispettive in loco da effettuarsi ex-ante, in itinere o ex-post la realizzazione delle attività da parte delle Agenzie Formative. 2. I controlli documentali sono effettuati dagli Uffici regionali preposti sulla base degli atti disponibili e/o su richieste di integrazioni alle quali le Agenzie formative sono tenute a dare tempestiva risposta nei limiti temporali indicati nelle richieste. 3. Le visite ispettive in loco potranno essere effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso o presso la sede corsuale o presso le sedi dove si svolgono le attività di stage/tirocinio nelle date indicate nella Tabella Calendario compilata dall'Agenzia formativa nella piattaforma SIFORMA. 4. Le attività di monitoraggio, vigilanza e verifica mirano ad accertare il regolare svolgimento dei percorsi formativi autofinanziati controllando in particolare: a) la conformità e regolarità delle forme pubblicitarie adottate; b) la veridicità delle informazioni e degli allegati inseriti nella piattaforma SIFORMA; c) la corrispondenza tra Format di progettazione oggetto di Autorizzazione e modalità di erogazione del percorso formativo; d) la documentazione inerente le domande di iscrizione degli allievi, il possesso dei requisiti di accesso al percorso formativo (ad es. età, titolo di

accesso al percorso formativo (età, titolo di studio, possesso di Qualifica Professionale, livello di conoscenza della Lingua Italiana), così come indicati nella D.G.R. n. 808/2015 e/o nel provvedimento di approvazione dello Standard Formativo di dettaglio; e) la corretta tenuta dei Registri Attività Formative e/o di Stage / Tirocinio, nonché l'effettiva presenza degli Allievi, Docenti, Tutor e di altre figure previste dal progetto presentato e/o calendario comunicato; f) la corrispondenza delle attività in corso di svolgimento rispetto alle Comunicazioni I.C. Provvisorio e Termine ultimo inserimento; g) l'idoneità delle risorse strumentali e dell'Aula / Laboratorio in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate; e) la copertura assicurativa per gli allievi per le attività didattiche. 3. Delle attività di vigilanza e verifica (controlli documentali e verifiche ispettive in loco) viene redatto il "Verbale di controllo" – di cui all'Allegato 18 – (di seguito Verbale) in cui sono evidenziati gli esiti dei controlli di cui ai punti precedenti. In caso di esito "NEGATIVO" del controllo saranno evidenziate le irregolarità e le inadempienze riscontrate che potranno dare luogo a: • indicazione di prescrizioni con individuazione dei termini di regolarizzazione (per le inadempienze / irregolarità sanabili); • irrogazione di sanzioni e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accREDITamento (per le inadempienze / irregolarità non sanate o non sanabili), graduate a seconda della gravità e della presenza o meno di reiterazione. Le sanzioni possono consistere in: • annullamento di una o più ore di lezione; • annullamento di una o più giornate di lezione; • annullamento o revoca del corso/edizione corsuale; • revoca dell'autorizzazione del percorso formativo.	studio, possesso di Qualifica Professionale, livello di conoscenza della Lingua Italiana, riconoscimento di eventuali crediti formativi di ammissione o di frequenza se applicabili), così come indicati nella D.G.R. n. 808/2015 e ss.mm.ii. e/o nel provvedimento di approvazione dello Standard Formativo di dettaglio; e) la corretta tenuta dei Registri Attività Formative e/o di Stage / Tirocinio, nonché l'effettiva presenza degli Allievi, Docenti, Tutor e di altre figure previste dal progetto presentato e nel calendario inserito nella piattaforma SIFORMA; f) la corrispondenza delle attività in corso di svolgimento con quanto registrato all'interno della piattaforma SIFORMA; g) l'idoneità delle risorse strumentali e dell'Aula / Laboratorio in relazione alle attività formative da realizzarsi e/o realizzate rispetto a quanto previsto in sede di accREDITamento o in atti amministrativi emanati dalla Regione o nel progetto oggetto di autorizzazione amministrativa; e) la copertura assicurativa per gli allievi per tutta la durata del percorso formativo, ivi inclusa la Responsabilità Civile per danni arrecati a terzi (per la fase di Stage / Tirocinio). 5. Delle attività di vigilanza e verifica (controlli documentali e verifiche ispettive in loco) viene redatto il "Verbale di controllo" – di cui all'Allegato 14 – (di seguito Verbale) in cui sono evidenziati gli esiti dei controlli di cui ai punti precedenti. In caso di esito "NEGATIVO" del controllo saranno evidenziate le irregolarità e le inadempienze riscontrate che potranno dare luogo a: a) indicazione di prescrizioni con individuazione dei termini di regolarizzazione (per le inadempienze / irregolarità sanabili); b) irrogazione di sanzioni e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accREDITamento (per le inadempienze / irregolarità non sanate o non sanabili), graduate a seconda della gravità e della presenza o meno di reiterazione. 6. Le sanzioni possono consistere in: • (S1) sospensione nel rilascio di autorizzazioni; • (S2) annullamento di una o più ore di lezione; • (S3) annullamento di una o più giornate di lezione o parti del percorso formativo (es. moduli, periodi di stage, etc.); • (S4) annullamento dell'edizione corsuale; • (S5) revoca dell'autorizzazione del percorso formativo;
--	---

Il provvedimento di annullamento comporta per l'Agenzia formativa la ripetizione a suo carico della prestazione e viene di norma applicato qualora non sia stato ancora realizzato l'80% delle attività didattiche. Qualora l'accertamento delle irregolarità avvenga una volta effettuato un monte ore del corso pari o maggiore all'80% del totale, al fine di garantire il diritto degli allievi di poter partecipare alle prove finali d'esame, si applicherà la revoca del corso/edizione corsuale che non comporterà la sospensione delle attività (che l'Agenzia Formativa sarà tenuta a completare fino alla realizzazione degli esami finali), bensì l'impossibilità per l'Agenzia stessa di attivare nuove edizioni corsuali per la stessa tipologia per un periodo di sei (6) mesi anche se attinenti ad una nuova istanza di autorizzazione. Nel caso di provvedimento di revoca dell'autorizzazione del percorso formativo susseguente ad irregolarità rilevate su una singola edizione corsuale, restano salve le eventuali altre edizioni simultaneamente in fase di realizzazione che dovranno essere regolarmente portate a termine da parte dell'Agenzia formativa. La revoca dell'autorizzazione comporterà l'impossibilità per l'Agenzia formativa di riproporre istanza di autorizzazione per lo stesso percorso formativo per un periodo di sei (6) mesi. 4. L'accertamento di inadempienze o di irregolarità nell'attuazione e nella gestione dei corsi - la cui gravità, tenuto conto anche di eventuali reiterazioni, è da valutarsi in relazione al grado di incidenza sullo svolgimento delle attività didattiche che non devono e non possono in nessun modo essere pregiudicate e recare danno agli allievi frequentanti - comporta l'irrogazione da parte dell'Amministrazione regionale di sanzioni graduate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento così come specificato di seguito in Tabella:	• (S6) Esclusione dal corso di singoli allievi irregolarmente ammessi. 7. I provvedimenti di annullamento parziale (S2 - S3) comportano per l'Agenzia Formativa l'obbligo di ripetizione a suo carico della prestazione, senza ulteriori oneri per gli allievi. 8. Il provvedimento di annullamento totale (S4 - annullamento dell'edizione corsuale) comporta anche l'impossibilità per l'Agenzia stessa di attivare nuove edizioni corsuali della stessa tipologia per un periodo da 1 a 24 mesi anche se attinenti ad una nuova istanza di autorizzazione. 9. Nel caso di provvedimento di revoca dell'autorizzazione (S5) del percorso formativo susseguente ad irregolarità rilevate su una singola edizione corsuale, restano salve le eventuali altre edizioni simultaneamente in fase di realizzazione che dovranno essere regolarmente portate a termine da parte dell'Agenzia formativa. 10. L'accertamento di inadempienze o di irregolarità nell'attuazione e nella gestione dei corsi - la cui gravità, tenuto conto anche di eventuali reiterazioni, è da valutarsi in relazione al grado di incidenza sullo svolgimento delle attività didattiche che non devono e non possono in nessun modo essere pregiudicate e recare danno agli allievi frequentanti - comporta l'irrogazione da parte dell'Amministrazione regionale di sanzioni graduate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento. 11. Nel caso del venir meno dei requisiti richiesti dalla procedura di accreditamento dell'Agenzia Formativa (revoca o sospensione) si procederà alla revoca dell'autorizzazione. 12. Le Agenzie Formative sono tenute a prestare la massima collaborazione nelle attività di Monitoraggio e Valutazione realizzate dalla Regione Campania, anche in sinergia con eventuali altri Organismi incaricati. 13. Resta salvo da parte dell'Amministrazione Regionale, nei casi di gravi inadempienze o irregolarità, l'obbligo di comunicazione all'Autorità Giudiziaria, qualora si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. art. 331 c.p.p.). 14. Si riporta di seguito la Tabella relativa alle diverse tipologie di Inadempienze / Irregolarità e
--	--

	relative Sanzioni e Decurtazioni del punteggio di rating.
--	--

Tabella integralmente modificata

Inadempienze/irregolarità	Sanzioni	Decurtazioni rating accreditamento
Pubblicizzazione di corsi in assenza di autorizzazione.	Revoca dell'autorizzazione	-5
Pubblicizzazione dei percorsi formativi mediante schemi e diciture diversi da quelli approvati o con pubblicità ingannevole.	Revoca dell'autorizzazione	-10
Mancata comunicazione di inizio corso (provvisoria o definitiva) a tutti gli Uffici preposti.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15

Inadempienze/irregolarità riscontrabili mediante verifica ispettiva in loco e/o controllo documentale	Sanzioni	Decurtazioni rating accreditamento
1. Pubblicizzazione del/i corso/i in assenza di autorizzazione.	(S1) Sospensione da 3 a 12 mesi del rilascio di autorizzazione per la tipologia di percorso formativo oggetto di pubblicità.	-3 per ciascun corso
2. Pubblicizzazione del/i corso/i mediante schemi e diciture diversi da quelli approvati e/o con pubblicità ingannevole.	(S5) Revoca dell'autorizzazione in essere con divieto di presentare nuove istanze di autorizzazione per la stessa tipologia di percorso per un periodo da 2 a 12 mesi.	-2 per ciascun corso
3. Mancata vidimazione del/i Registri / Utilizzo di Registro/i vidimato/i ma non conforme/i a quello/i approvato/i e vigente/i <i>ratione temporis</i> ;	(S4) Annullamento del corso con divieto di avvio di ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	-5 per ciascun corso
4. In sede di visita in loco: sede chiusa che renda impossibile l'ispezione o assenza di tutti gli allievi senza tempestiva comunicazione da parte	(S4) Annullamento del corso con divieto di avvio ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso	-5 per ciascun corso

Ammissione ai percorsi formativi di allievi non in possesso dei requisiti richiesti.	Esclusione dal corso degli allievi irregolarmente ammessi	- 2 per ogni allievo, max -20
Attività formative avviate senza la preventiva autorizzazione o vidimazione dei Registri.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15

dell'Agenzia formativa (a titolo di esempio i seguenti eventi: sospensione, impedimento temporaneo nell'utilizzo delle aule / laboratori; impedimento del/i docente/i, del Soggetto ospitante lo Stage / Tirocinio; ecc.); 5. Accertamento dell'assenza non motivata di tutti o parte gli allievi risultanti presenti sul registro delle attività. 6. Mancata registrazione su SIFORMA della sospensione delle attività corsuali con un numero di allievi pari o inferiore al 30% degli iscritti al corso (sia in fase di avvio delle attività quotidiane che durante lo svolgimento delle stesse).	formativo oggetto di irregolarità.	
7. Carenza della dotazione di attrezzature e/o strumenti e/o materiale di consumo essenziali per attività d'aula / laboratorio (rispetto a quanto previsto in sede di accreditamento, in atti amministrativi emanati dalla Regione, nel progetto oggetto di autorizzazione amministrativa).	Prescrizione di adeguamento delle dotazioni nel caso di carenze non gravi con relativa tempistica Oppure (S3) Annullamento parziale dell'attività (d'aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica Oppure (S4) Annullamento del corso con divieto di avvio ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	-2 per ciascuna tipologia di irregolarità (attrezzature / strumenti / materiale di consumo)

Accertamento della mancata comunicazione di sospensione del corso realizzata durante le attività formative.	Annullamento del corso	-5
	Revoca del corso	-10
Accertamento della mancata comunicazione su ore di lezione realizzate con un numero di allievi pari o inferiore al 30% degli iscritti al corso.	Annullamento del corso	-5
	Revoca del corso	-10
Accertamento in sede di visita ispettiva dell'assenza di tutti gli allievi senza tempestiva comunicazione dell'Agenzia formativa.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15

8. Ammissione al percorso formativo di allievi non in possesso dei requisiti accesso previsti dalla normativa nazionale e/o regionale, o in atti amministrativi emanati dalla Regione.	(S6) Esclusione dal corso dei singoli allievi irregolarmente ammessi.	- 2 per ciascun allievo (max -20)
9. Mancata registrazione sulla piattaforma SIFORMA della variazione del nominativo del/i docente/i presente in aula / laboratorio.	(S2) Annullamento delle ore di attività con obbligo di ripetizione.	-1 per ciascuna ora di attività annullata
10. Assenza del/i registro/i delle attività d' aula e/o di Stage / Tirocinio presso la sede corsuale;	(S3) Annullamento parziale dell'attività (d' aula e/o di Stage / Tirocinio) nel caso di gravi carenze con la prescrizione in merito al tipo di irregolarità da sanare e alla tempistica	-5 per ciascun corso
11. Presenza di irregolarità nella compilazione e/o nella tenuta del/i registro/i delle attività d' aula e/o di Stage / Tirocinio (a titolo di es.: sistematica assenza di firme, cancellature, abrasioni e strappi della carta, altre forme evidenti di manipolazione, uso di sigle, firme irrecognoscibili, assenza di registrazione E-Learning).	Oppure (S4) Annullamento del corso con divieto di avvio ulteriori edizioni corsuali per un periodo compreso tra 1 e 24 mesi in riferimento alla medesima tipologia di percorso formativo oggetto di irregolarità.	

Accertamento nella giornata di verifica ispettiva dell'assenza non motivata di allievi risultanti presenti sul registro.	Annullamento del corso	-10
	Revoca del corso	-15
Mancata comunicazione delle modifiche della sede di svolgimento e/o alla data/orario delle lezioni che di fatto rendono impossibile una visita in loco	Annullamento del corso e revoca dell'autorizzazione	-10
	Revoca del corso e revoca dell'autorizzazione	-15
Inadeguatezza / non corrispondenza <u>non grave</u> rispetto a quanto previsto nel progetto di attrezzature e caratteristiche locali, nonché di altre caratteristiche indicate nel progetto approvato.	Prescrizioni per sanare le irregolarità in tempi brevi, senza pregiudizio per gli allievi e per l'attività didattica	-3 per ogni irregolarità
Inadeguatezza / non corrispondenza <u>grave</u> rispetto a quanto previsto nel progetto di attrezzature e caratteristiche locali, nonché di altre caratteristiche indicate nel progetto approvato.	Annullamento del corso e revoca dell'autorizzazione	-10
	Revoca del corso e revoca dell'autorizzazione	-15

12. Presenza di irregolarità nella compilazione del/i Registro/i delle attività d'aula e/o di Stage / Tirocinio (a titolo di es.: assenza di singola/e firma/e, rilevamento assenza/e allievo/i o cancellature su un'unica giornata).	(S2) Annullamento delle ore di attività o della giornata con obbligo di ripetizione.	-1 per ciascun corso
13. Reiterazione delle inadempienze / irregolarità evidenziate nei punti precedenti (3, 4, 5, 6 e 11) per cui risultati già irrogata la sanzione di "Annullamento del corso", a seguito di verifiche differite succedute nel tempo.	Sanzione già prevista per il tipo di inadempienza / irregolarità accertata; oltre Divieto di attivare nuove edizioni corsuali per la stessa tipologia di percorso formativo per un periodo da 3 a 24 mesi, anche se attinenti ad una nuova istanza di autorizzazione.	Come sopra riferita

Utilizzo di docenti diversi da quelli indicati nel Format di progettazione presentato ai fini del rilascio dell'autorizzazione e in assenza di comunicazioni a riguardo	Annullamento delle ore di lezione o della giornata con obbligo di ripetizione	-5
Irregolarità nella compilazione del registro delle lezioni in aula e/o attività FAD e/o dello stage/tirocinio (assenza di firme, rilevamento assenze allievi o cancellature su un'unica giornata)	Annullamento delle ore di lezione o della giornata con obbligo di ripetizione	-5
Assenza dei registri delle lezioni in aula e/o dell'attività FAD e/o dello stage/tirocinio o gravi irregolarità nella compilazione e/o nella tenuta (sistematica assenza di firme, cancellature, abrasioni e strappi della carta, altre forme evidenti di manipolazione, uso di sigle, firme irrecognoscibili, assenza di registrazione FAD)	Annullamento del corso e revoca dell'autorizzazione	-10
	Revoca del corso e revoca dell'autorizzazione	-15

5. Nel caso di annullamento di singole ore di lezione o di giornate, i costi per la ripetizione obbligatoria sono interamente a carico dell'Agenzia Formativa. Nel caso di prescrizioni, se le irregolarità non risultano sanate alla successiva verifica, l'Agenzia formativa incorre nelle sanzioni corrispondenti con decurtazioni raddoppiate nel punteggio di rating dell'accreditamento. Nel caso del venir meno dei requisiti richiesti dalla procedura di accreditamento dell'Agenzia Formativa (revoca o sospensione) si procederà alla revoca dell'autorizzazione. Le Agenzie Formative sono tenute a prestare la massima collaborazione nelle attività di Monitoraggio e Valutazione realizzate dalla Regione Campania, anche in sinergia con eventuali altri Organismi incaricati.	(ELIMINATO)
--	-------------

Resta salvo da parte dell'Amministrazione Regionale, nei casi di gravi inadempienze o irregolarità, l'obbligo di comunicazione all'Autorità Giudiziaria se si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio (ex art. art. 331 c.p.p.).	
Art.28 (Sanzioni e revoca dell'autorizzazione)	Art.28 (Sanzioni e revoca dell'autorizzazione)
1. Sia nel caso di controlli documentali d'ufficio che nel caso di visite ispettive in loco, viene redatto il Verbale in triplice copia e sottoscritto in originale. Una copia viene consegnata all'Agenzia Formativa al termine della verifica, una copia viene trasmessa all' UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali mentre la restante copia resta nella disponibilità della UOD di cui al S.T.P. che ha esercitato il controllo. 2. Nel caso di esito negativo del controllo, eventuali contro-deduzioni al Verbale dovranno essere trasmesse dall'Agenzia formativa, a mezzo PEC, entro sette giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione del verbale stesso, alla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali e, per conoscenza, alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo.	1. Sia nel caso di controlli documentali d'ufficio che nel caso di visite ispettive in loco, viene redatto Verbale in duplice copia e sottoscritto in originale. Di detto Verbale, nei casi in cui la verifica avvenga in contraddittorio, una copia viene consegnata all'Agenzia Formativa, mentre la restante copia resta nella disponibilità della UOD di cui al S.T.P. che ha esercitato il controllo e che provvederà contestualmente a trasmettere il Verbale, a mezzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza. Nel caso in cui il Verbale venga redatto in assenza di contraddittorio (ad es. a causa di sede operativa travata chiusa; controllo documentale effettuato d'ufficio; ecc) oppure in caso di rifiuto della controparte a sottoscrivere il Verbale, lo stesso sarà trasmesso a mezzo PEC contestualmente alla PEC dell'Agenzia Formativa e della Struttura Regionale preposta 2. A seguito dell'accertamento di inadempienze / irregolarità molto gravi di cui alla Tabella precedente la Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza provvederà a trasmettere immediatamente il Verbale alla Direzione Generale / UOD Formazione Professionale, le quali potranno procedere all'adozione di provvedimento temporaneo di sospensione delle attività, riferito alla tipologia di percorso formativo / edizione corsuale oggetto di controllo, fino all'adozione del provvedimento definitivo, alle luce di eventuali contro-deduzioni fornite dall'Agenzia formativa attuatrice dell'intervento formativo. 3. Nel caso di esito negativo del controllo, eventuali contro-deduzioni al Verbale dovranno essere trasmesse dall'Agenzia formativa, a mezzo PEC, entro sette giorni lavorativi successivi alla data di sottoscrizione del verbale stesso, alla Struttura Regionale preposta alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza e, per

3. La UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali - sulla base del Verbale di controllo, dell'analisi delle eventuali controdeduzioni ricevute e tenuto conto anche di comportamenti recidivi da parte dell'Agenzia formativa - redige la proposta di prescrizioni e/o di irrogazione di sanzioni così come definite nella Tabella dell'art. 27, sul Format di cui all'Allegato 19 e lo trasmette al Dirigente della UOD Formazione Professionale e al Direttore Generale – della DG 50-11-00. 4. Il Dirigente della UOD Formazione Professionale, sulla scorta delle motivazioni addotte e delle sanzioni proposte dalla UOD Controlli e Vigilanza sugli Interventi - Attività Territoriali, nei sette giorni lavorativi successivi adotta, d'intesa con il Direttore Generale, il provvedimento contenente le prescrizioni con i termini per la regolarizzazione delle attività o le sanzioni irrogate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento, notificandolo a mezzo PEC all'Agenzia Formativa e, per conoscenza, alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo. In caso di mancato accordo in merito al Provvedimento da adottare è il Direttore Generale che dispone. 5. Le inadempienze e/o irregolarità costituiranno oggetto di specifica comunicazione di avvio del procedimento di ammenda o di revoca dell'autorizzazione, nell'ambito del quale è garantita la partecipazione delle parti interessate, secondo quanto previsto dalle norme sul procedimento amministrativo	conoscenza, alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo. 4. La Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza, una volta raccolte le controdeduzioni, sarà tenuta a trasmetterle insieme al Verbale del controllo al Dirigente della UOD Formazione Professionale e al Direttore Generale – della DG 50-11-00 al fine di adottare - nei sette giorni successivi - e d'intesa con il Direttore Generale, il provvedimento contenente le prescrizioni con i termini per la regolarizzazione delle attività o le sanzioni irrogate e conseguenti decurtazioni nel punteggio di rating dell'accreditamento. Il provvedimento andrà notificato a mezzo PEC all'Agenzia Formativa e, per conoscenza, alla Struttura Regionale preposta alle attività di Controllo e Vigilanza e alla UOD del S.T.P. che ha esercitato il controllo. In caso di mancato accordo in merito al Provvedimento da adottarsi è il Direttore Generale che dispone. (ELIMINATO) (ELIMINATO)
Art.29 (Diffusione e pubblicità)	Art.29 (Diffusione e pubblicità)
1. Al fine di consentire la massima diffusione e pubblicizzazione delle attività formative autorizzate, i dati relativi alle tipologie corsuali e ai soggetti attuatori saranno inseriti nella Sezione del	(INVARIATO)

Sito di Regione Campania dedicata alla Formazione Professionale e nel Sistema Informativo Lavoro Regionale (S.I.L. Regionale).	
	Art.30 (Tutela della privacy) (INSERITO EX NOVO)
	1. I dati personali forniti all'Amministrazione regionale saranno oggetto di trattamento per scopi esclusivamente istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla Regione Campania per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., nonché, del Reg (UE) n.679 del 27/04/2016 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati. Qualora l'Amministrazione regionale debba avvalersi di altri Soggetti per l'espletamento delle Operazioni di cui alla presente, l'attività di tali Soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di Legge vigenti. Per le predette finalità, i dati personali possono essere comunicati a Soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime. 2. Il DPO individuato dalla Regione Campania per il trattamento dei dati personali è il dott. Eduardo Ascione.
Art. 30 (Disposizioni transitorie)	Art. 31 (Disposizioni transitorie) (MODIFICATO INTEGRALMENTE)
1. Nelle more della messa in esercizio del nuovo sistema informativo per le attività di formazione professionale autofinanziata di cui al comma 2 dell'art.1, il cui funzionamento ed utilizzo saranno oggetto di apposita decretazione/nota informativa, le Agenzie Formative sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nel presente provvedimento e all'utilizzo dei format, allegati, a far data dalla pubblicazione dei medesimi sul B.U.R.C., fatto salvo l'uso dei nuovi registri per le attività formative in aula o Stage/Tirocinio per le edizioni corsuali già in fase di realizzazione, per le quali rimangono utilizzabili i format dei registri precedentemente vidimati fino al termine delle attività didattiche.	1. A partire dal 14 gennaio 2019 la piattaforma SIFORMA verrà resa disponibile ed utilizzabile da parte dell'utenza sul sito ufficiale della Regione Campania. Pertanto a partire da tale data le agenzie formative saranno tenute: a) Per l'inoltro di una nuova istanza di autorizzazione per un percorso formativo: a.1) a seguire tutta la procedura nella piattaforma così come descritta nel presente dispositivo; a.2) a richiedere l'avvio delle relative edizioni corsuali nella piattaforma, a seguito del rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione regionale, secondo

2. Le autorizzazioni in essere al momento della pubblicazione sul B.U.R.C. del presente provvedimento restano valide nel limite delle edizioni corsuali, qualora non ancora raggiunto, di cui al comma 3 dell'art. 5. Per le restanti edizioni ancora da realizzare dovranno essere rispettate le disposizioni e l'utilizzo dei format di cui al presente provvedimento.	le procedure descritte nel presente dispositivo. b) Per la richiesta di avvio di edizioni corsuali relative a precedenti istanze autorizzate: b.1) ad inserire i dati relativi all'istanza già autorizzata compilando solo il Format iniziale ed inserendo come unico allegato (in formato.zip) la copia della nota di autorizzazione in loro possesso con l'annotazione delle edizioni già realizzate. Tale istanza verrà autorizzata all'interno del sistema dall'Amministrazione regionale per il numero di edizioni residue da realizzare; b.2) a seguire, per la richiesta di avvio delle edizioni corsuali residue, tutta la procedura nella piattaforma così come descritta nel presente dispositivo. 2. Le istanze di autorizzazione presentate successivamente all'entrata in vigore del Decreto Dirigenziale n.715 del 20/6/2018, prima del 14 gennaio 2019 e la cui approvazione avvenga successivamente a tale data, dovranno seguire l'iter di istruttoria e autorizzazione previsto dal Decreto Dirigenziale n.715/2018 rispettando le procedure ivi contenute e utilizzando la relativa modulistica, con l'obbligo di caricare tutti i relativi dati sulla piattaforma al momento della richiesta di avvio di un'edizione corsuale, secondo quanto indicato alla lett. b) del punto precedente. 3. Le richieste di avvio di nuove edizioni corsuali di percorsi formativi già autorizzati presentate prima del 14 gennaio 2019 ed il cui inizio è previsto successivamente a tale data, dovranno seguire l'iter di istruttoria e validazione dei registri previsto dal Decreto Dirigenziale n.715/2018 rispettando le procedure ivi contenute e utilizzando la relativa modulistica, con l'obbligo di caricare sulla piattaforma, secondo quanto indicato alla lett. b) del punto precedente, tutti i dati relativi sia all'istanza di autorizzazione che al numero di edizione corsuale entro 15 giorni di calendario dall'avvio del corso. L'Amministrazione regionale procederà alla validazione della documentazione inserita su SIFORMA. 4. Tutte le edizioni corsuali iniziate a seguito dell'approvazione del Decreto Dirigenziale n.715 del 20/6/2018 e prima del 14 gennaio 2019 dovranno seguire le disposizioni dettate dal
---	--

3. L'applicazione delle decurtazioni nel punteggio di rating dell'accREDITamento correlate alle sanzioni di cui alla Tabella dell'art. 27, sarà operativa al momento della pubblicazione delle nuove Linee Guida per l'AccREDITamento delle Agenzie Formative, atto conclusivo della consultazione pubblica avviata con il Decreto Dirigenziale n. 1211 del 28/12/2017.	decreto stesso e non andranno inserite nella piattaforma SIFORMA. 5. Nei venti giorni precedenti alla messa in funzione della piattaforma SIFORMA, la piattaforma stessa verrà resa disponibile in "modalità test" per le Agenzie Formative sul sito http://www.arlas.campania.it/DECRETI, al fine di permettere un primo approccio operativo per la compilazione delle istanze, delle richieste e delle tabelle e per il caricamento dei relativi allegati seguendo le istruzioni fornite dal Manuale d'uso per le Agenzie Formative, disponibile e scaricabile dalla landing page del sito. Nei giorni precedenti alla messa in funzione definitiva della piattaforma, i dati di prova inseriti nella piattaforma verranno cancellati al fine di rendere pienamente operativo il sistema SIFORMA dal 14 gennaio 2019 sul sito ufficiale della Regione Campania. 6. L'applicazione delle decurtazioni nel punteggio di rating dell'accREDITamento correlate alle sanzioni di cui alla Tabella dell'art. 27, sarà operativa al momento della pubblicazione delle nuove Linee Guida per l'AccREDITamento delle Agenzie Formative, atto conclusivo della consultazione pubblica avviata con il Decreto Dirigenziale n. 1211 del 28/12/2017 fermo restando la piena validità della restante parte del sistema sanzionatorio al momento della pubblicazione del presente provvedimento sul B.U.R.C..
--	---

ALLEGATO 1

**ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE
(comprensivo dei Sotto Allegati A-1 – A-2
per le diverse tipologie di Percorsi Formativi)**

L'Agenzia formativa accreditata è tenuta a compilare il sotto-allegato esclusivamente per la tipologia di Percorso Formativo che intende svolgere. Va, in ogni caso, compilata l'Autocertificazione ex D.P.R. 445/00. Tale istanza va firmata, scansionata e caricata insieme agli allegati necessari in un'unica cartella compressa (formato.zip) nella piattaforma SIFORMA.

Spett.le Regione Campania
DG 11 - Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili
Centro Direzionale Isola A/6
80143 – Napoli

Prot. n. _____ del _____

OGGETTO: Istanza di Autorizzazione per lo svolgimento di attività di Formazione Professionale Autofinanziata.

Il sottoscritto _____ in qualità di (Rappresentante Legale o Delegato del Rappresentante Legale):

- **Dati del Rappresentante legale**

Luogo di Nascita _____ Prov. _____ Data di Nascita _____
Codice Fiscale _____ Indirizzo di residenza _____
Città _____ Prov. _____ Cap. _____

- **Dati del Delegato del Rappresentante legale**

Luogo di Nascita _____ Prov. _____ Data di Nascita _____
Codice Fiscale _____ Indirizzo di residenza _____
Città _____ Prov. _____ Cap. _____

Denominazione Agenzia formativa _____

P.Iva _____ C.f. _____

Natura giuridica _____ Sede legale (indirizzo completo) _____

☐ Organismo accreditato in data _____ Codice _____ Data DD/Nota _____ N. DD/Prot. Nota _____

☐ Organismo in fase di rinnovo accreditamento con procedura avviata in data _____

☐ Organismo accreditato in E-Learning (SI/NO) _____ Estremi Provvedimento di Autorizzazione n. ____ del _____

Dati identificativi della Struttura Formativa (Aule/Laboratori) da replicare per ogni Sede operativa accreditata.

Sede operativa (indirizzo completo) _____

Sito internet _____

Tel. _____ Fax _____

E-Mail _____ PEC _____

Con riferimento alle attività previste per i Percorsi Formativi oggetto di istanza, inserire in questa sezione:

1. Elenco Aule e Laboratori distinti per numero e singola capacità ricettiva
2. Elenco delle attrezzature ed arredi utilizzati nell'aula didattica e/o laboratorio specialistico da utilizzare per lo svolgimento l'erogazione dello specifico percorso formativo e la loro idoneità ed adeguatezza rispetto al percorso stesso

Ai sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, è applicata la prescrizione ex artt. 75 e 76,

DICHIARA

- la veridicità dei dati sopra riportati e, con specifico riferimento ai Percorsi Formativi per i quali si richiede autorizzazione, di essere in regola con le procedure di accreditamento ai sensi della D.G.R. 242/2013 e ss.m.ii. e di assicurare che le attrezzature previste dall'accREDITAMENTO regionale in vigore saranno perfettamente in uso e funzionanti per l'intera durata del Percorso formativo.
- che la documentazione caricata sulla piattaforma SIFORMA (istanza ed allegati) è conforme agli originali firmati e custoditi presso la sede legale dell'Agenzia.

Data

Firma
(Rappresentante legale o suo delegato)

.....

Sotto Allegato 1/1

Percorso Formativo
A RILASCIO DI CERTIFICATO DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE
DI CUI AL REPERTORIO REGIONALE TITOLI / QUALIFICAZIONI (R.R.T.Q.)
EX DELIBERAZIONE DI G.R. 223/2014

Tipologia Istanza per i quali si richiede autorizzazione¹

- ☐ Prima Istanza
☐ Rinnovo Istanza per ulteriori edizioni
☐ Rinnovo Istanza per aggiornamento / adeguamento Schede Progettuali di Percorso/i formativo/i autorizzato/i con Prot. reg.le n. _____ del ____/____/____
☐ Rinnovo Istanza a seguito di Modifiche di Standard tecnico-professionali e/o formativi - Percorso/i formativo/i autorizzato/i con Prot. reg.le n. _____ del ____/____/____

*(Tabella da riprodurre per singolo Percorso formativo eliminando i riferimenti non applicabili)***Percorso Formativo n.....**

Area / Settore Economico-Professionale – SEP	
Denominazione Percorso Formativo	
Livello EQF	
Durata complessiva (ore)	
di cui Key Competence (ore)	
di cui Stage / Tirocinio (ore)	
Data e numero del Decreto di accreditamento per le utenze speciali <i>(indicare N.A. - Non Applicabile nei casi non previsti)</i>	
Data e numero del Decreto di accreditamento per l'erogazione dei Percorsi Formativi in modalità E-Learning <i>(indicare N.A. - Non Applicabile nei casi non previsti)</i>	
Data e numero del Decreto di accreditamento per il Laboratorio Specialistico <i>(indicare N.A. - Non Applicabile nei casi non previsti)</i>	

A) Nel caso di ricorso a FAD (art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018) in parti del percorso formativo in coerenza con gli standard formativi di riferimento:

La percentuale di FaD prevista è pari al% (..... per cento) del monte ore di aula e laboratorio, nel rispetto del massimale consentito nello Standard formativo di dettaglio approvato da Regione Campania.

B) Nel caso di ricorso a metodologia E-Learning (art.8 della D.G.R.294/2018) nei limiti dell'80% delle parti teoriche del percorso formativo:

La percentuale di FaD prevista è pari al% (..... per cento) del monte ore di teoria in aula.

Allegati da produrre – per i percorsi a rilascio di QUALIFICAZIONE - firmati, scansati e caricati, insieme all'Allegato 1 e Sotto Allegato 1/1 nella piattaforma SIFORMA in un'unica cartella compressa (formato.zip):

1. Planimetria dei locali accreditati, con la numerazione delle singole aule (se non già in possesso dell'Amministrazione Regionale);
2. Progetto formativo relativo a ciascun percorso redatto su FORMAT DI SCHEDA DI PROGETTAZIONE ex Allegato A alla D.G.R. 808/2015 nel rispetto degli Standard formativi minimi per Livello EQF di riferimento o degli Standard Formativi di dettaglio;

3. Copia del documento di riconoscimento del firmatario (Rappresentante legale o suo delegato alla firma) in corso di validità;
4. Eventuale copia della delega e documento di riconoscimento del delegante, se il firmatario è soggetto diverso dal Rappresentante legale;
5. Copia del Bonifico Bancario o Postale per "**Spese di Istruttoria**" pari ad Euro (Euro/...). Conto corrente unico della G.R. Campania - C.F. 80011990639 - **IBAN: IT40I 01010 03593 00004 0000005** - **Causale:** Formazione Professionale Autofinanziata, denominazione Agenzia Formativa e Codice Fiscale Agenzia stessa;
6. Autocertificazione sul Piano dei Costi di cui all'**Allegato 3**.
7. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di cui all'**Allegato 4**, a firma del legale rappresentante, sul mantenimento dei requisiti specifici di accreditamento *(nel caso di ricorso a metodologia E-Learning)*.

Sotto Allegato 1/2**Percorsi Formativi
A RILASCIO DI ABILITAZIONE
ABILITAZIONE-AGGIORNAMENTO
ATTESTATO FREQUENZA E PROFITTO**Tipologia Istanza per i quali si richiede autorizzazione²

- ☐ Prima Istanza
- ☐ Rinnovo Istanza per ulteriori edizioni
- ☐ Rinnovo Istanza per aggiornamento / adeguamento Schede Progettuali di Percorso/i formativo/i autorizzato/i con Prot. reg.le n. _____ del ____/____/____
- ☐ Rinnovo Istanza a seguito di Modifiche di Standard tecnico-professionali e/o formativi - Percorso/i formativo/i autorizzato/i con Prot. reg.le n. _____ del ____/____/____

*(Tabella da riprodurre per singolo Percorso formativo eliminando i riferimenti non applicabili)***Percorso formativo n.**

Area	
Settore	
Denominazione corso – codice ORFEO	
Durata complessiva (ore)	
di cui Stage / Tirocinio (ore)	
Livello I – II – III (indicare N.A. - Non Applicabile nei casi non previsti)	
Data e numero del Decreto di accreditamento per le utenze speciali (indicare N.A. - Non Applicabile nei casi non previsti)	
Data e numero del Decreto di accreditamento per l'erogazione dei Percorsi Formativi in modalità E-Learning (indicare N.A. - Non Applicabile nei casi non previsti)	
Data e numero del Decreto di accreditamento per il Laboratorio Specialistico (indicare N.A. - Non Applicabile nei casi non previsti)	

C) Nel caso di ricorso a FAD (art. 7, comma 3 della D.G.R. n. 294/2018) in parti del percorso formativo in coerenza con gli standard formativi di riferimento:

La percentuale di FaD prevista è pari al% (..... per cento) del monte ore di aula e laboratorio, nel rispetto del massimale consentito nello Standard formativo di dettaglio approvato da Regione Campania.

D) Nel caso di ricorso a metodologia E-Learning (art.8 della D.G.R.294/2018) nei limiti dell'80% delle parti teoriche del percorso formativo:

La percentuale di FaD prevista è pari al% (..... per cento) del monte ore di teoria in aula.

Allegati da produrre – per i percorsi a rilascio di ABILITAZIONE/AGGIORNAMENTO - firmati, scansionati e caricati, insieme all'Allegato 1 e Sotto Allegato 1/2 nella piattaforma SIFORMA in un'unica cartella compressa (formato.zip):

- 1.** Planimetria dei locali accreditati, con la numerazione delle singole aule (se non già in possesso dell'Amministrazione Regionale);
- 2.** Progetto formativo relativo a ciascun percorso redatto su FORMAT ex **Allegato 2**;

3. Copia del documento di riconoscimento del firmatario (Rappresentante legale o suo delegato alla firma) in corso di validità;
4. Eventuale copia della delega e documento di riconoscimento del delegante, se il firmatario è soggetto diverso dal Rappresentante legale;
5. Copia del Bonifico Bancario o Postale per "**Spese di Istruttoria**" pari ad Euro (Euro/...).
Conto corrente unico della G.R. Campania - C.F. 80011990639 - **IBAN: IT40I 01010 03593 00004 0000005** - **Causale:** Formazione Professionale Autofinanziata, denominazione Agenzia Formativa e Codice Fiscale Agenzia stessa;
6. Autocertificazione sul Piano dei Costi di cui all'**Allegato 3**.

ALLEGATO 2

**FORMAT DI SCHEDA DI PROGETTAZIONE
PERCORSO FORMATIVO – A RILASCIO DI ABILITAZIONE,
ABILITAZIONE-AGGIORNAMENTO, ATTESTATO FREQUENZA E PROFITTO**

1. INDICAZIONI GENERALI, DI CLASSIFICAZIONE E REFERENZIAZIONE DEL TITOLO

Denominazione Percorso Formativo	
Area occupazionale	
Denominazione Settore e Sub-Settore di interesse	Classificazione ISFOL-ORFEO
Codice ORFEO/Codice profilo professionale	
Livello	
Descrizione Profilo professionale e sua collocazione nel contesto territoriale	
Attestato conseguibile	☐ Abilitazione ☐ Abilitazione-Aggiornamento ☐ Attestato Frequenza e Profitto
Ricorso a metodologia E-Learning	☐ Si (.....% su ore teoria aula) ☐ No

2. COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

N. Progressivo	Denominazione/descrizione	Moduli di Base correlati	Moduli di Specializzazione correlati
....			
....			
....			
....			
....			
....			
....			
....			
....			

3. ARTICOLAZIONE PERCORSO FORMATIVO**3.1 Indicazioni generali**

Durata complessiva (ore)	
Durata attività di Aula(ore)	
Durata attività di Laboratorio (ore)	
Durata attività di stage/tirocinio (ore)	
Durata attività relative ai Moduli di Base (ore)	
Durata attività relative ai Moduli di Specializzazione (ore)	
Eventuale % FaD sulla durata di Aula e Laboratorio	
Eventuale % E-Learning su ore teoria aula	
Metodologia didattica	
Tecnologie, attrezzature, strumenti, materiali didattici	
Requisiti e numero risorse professionali impiegate	
Requisiti minimi di ingresso dei partecipanti	

3.2 Sequenza Moduli e Stage (indicare un numero per i moduli e scrivere "stage" per le attività di stage/tirocinio)

N. progressivo Modulo / Stage	Denominazione	Ore
...		
...		
...		
stage		
TOTALE		

3.3 Dettaglio Moduli

N. progressivo Modulo	
Denominazione Modulo di Base/Modulo di Specializzazione	
Durata (ore)	
Descrizione Unità Didattiche per specifico Modulo	
Eventuale durata FaD (ore e incidenza % sul Modulo)	
Descrizione delle eventuali attività erogate in FaD	
Requisiti e numero risorse professionali impiegate	
Metodologia didattica	
Ricorso a metodologia E-Learning (ore e % su ore teoria aula)	

3.4 Dettaglio Stage

Numero di allievi coinvolti	
Durata (ore)	
Durata (giorni)	
Tipologia Azienda ospitante ed eventuale localizzazione	
Tutor aziendale (specificare professionalità e ruolo aziendale)	
Descrizione dell'attività prevista e degli obiettivi da raggiungere	
Modalità di svolgimento (indicare se in unica soluzione o in momenti diversi)	
Modalità e frequenza delle verifiche	

4. MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

N. progr.	Denominazione/Descrizione	Risultato atteso	Oggetto di osservazione	Indicatori
...				

5. CRONOPROGRAMMA ATTIVITA' DI PROGETTO

ATTIVITA'		MESI											
Modulo / Stage	Denominazione	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1
...													
...													
...													

ALLEGATO 3

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
PIANO PREVISIONALE DEI COSTI per ATTIVITA' FORMATIVA AUTOFINANZIATA**

(Artt. 38 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____, in Via _____, in qualità di Rappresentante Legale/Titolare dell'Agenzia Formativa _____, Partita IVA/Codice Fiscale _____, avente sede operativa in _____ alla via _____, codice di accreditamento _____, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento del percorso formativo autofinanziato:

(Titolo percorso)

consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, è applicata la prescrizione ex artt. 75 e 76, del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

- a. di aver redatto e conservato agli atti il Piano Previsionale dei Costi e delle relative entrate per una singola edizione corsuale del percorso formativo suddetto ;
- b. che il Piano Previsionale dei Costi è redatto nel rispetto della normativa contabile e fiscale vigente in materia e degli obblighi di legge in materia contrattuale e previdenziale, garantendo la regolarità del rapporto giuridico e professionale del personale docente e non docente coinvolto nelle attività formative .

Data

Il dichiarante (Timbro e firma)

.....

Allegato:

- ✓ copia di valido documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità;

ALLEGATO 4

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
MANTENIMENTO DEI REQUISITI PER L'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE A DISTANZA (F.A.D.)
(Artt. 38 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____, in Via _____, in qualità di Rappresentante Legale/Titolare dell'Agenzia Formativa _____, Partita IVA/Codice Fiscale _____, avente sede operativa in _____ alla via _____, codice di accreditamento _____, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di percorsi formativi autofinanziati:

PREMETTE quanto segue:

- a) Regione Campania, per il tramite dell'Assistenza Tecnica A.R.La.S. Agenzia in liquidazione ex art.1, comma 1, L.R. 18.01.2016, n.1, ha provveduto al rilascio dell'autorizzazione all'erogazione in modalità F.A.D. (Formazione A Distanza) all'Agenzia formativa di cui il dichiarante è Rappresentante Legale/Titolare.
- b) Consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, è applicata la prescrizione ex art.76 del D.P.R. n.445/2000 e che, laddove in esito a verifiche da parte degli Uffici regionali preposti, emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ex art. 75 del D.P.R. 445/2000.

Ai fini della necessaria autorizzazione ex DGR 808/2015 del GdL preposto ex Allegato B,

D I C H I A R A c h e

Permangono inalterati i requisiti soggettivi ed oggettivi in termini di disponibilità delle attrezzature e/o tecnologie richieste per la erogazione dei percorsi formativi in modalità E-Learning di cui ai sotto-elencati provvedimenti amministrativi di pianificazione ed attuazione:

1. Deliberazione di Giunta Regionale n.294 del 15/05/2018 (B.U.R.C. n.36 del 21/05/2018);
2. Decreto Dirigenziale AGC 17 (attuale D.G.11) n.81 del 26/03/2012;
3. *Decreto Direttoriale A.R.La.S. n. del (COMPLETARE I DATI MANCANTI);*
4. non sono intervenute variazioni successive e che i requisiti richiesti per l'erogazione in modalità E-Learning, così come la convenzione con il Soggetto Gestore della Piattaforma E-Learning, saranno mantenuti per un periodo pari all'arco temporale utile al completamento del/i percorso/i formativo/i per il/i quale/ila la presente è richiesta;
5. provvederà all'inserimento in piattaforma dei contenuti didattici necessari ai fini dell'apprendimento a distanza e dell'autovalutazione da parte dei discenti.

Il/La sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a ai sensi del [D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196](#), recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii., nonché, del Regolamento (UE) n. 679 del 27/04/2016 e del [D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101](#), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____ **Firma leggibile del dichiarante (*)** _____

Allegato:

- ✓ copia di valido documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità;
- ✓ *Decreto Direttoriale A.R.La.S. n. del (COMPLETARE I DATI MANCANTI);*
- ✓ Convenzione in atto con il Soggetto Gestore della Piattaforma E-Learning in cui siano specificati gli obblighi delle parti e gli indirizzi PEC delle rispettive parti.



ALLEGATO 5

PUBBLICITÀ DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA

La pubblicizzazione di un intervento formativo autofinanziato può riferirsi a modalità diverse a seconda del supporto utilizzato. E' consentito realizzare forme di pubblicità semplificata e di pubblicità integrale per le quali si riepilogano di seguito le informazioni obbligatorie minime.

1. Pubblicità semplificata

Lo schema esemplificativo è distinto da un'intestazione e da due sezioni. Tale forma di pubblicità e le informazioni minime obbligatorie possono essere utilizzate nel caso di **manifesti murali, brochures, dépliant o volantini** e va adottata esclusivamente per attività formative autorizzate che non vanno affiancate ad altre iniziative formative dell'Agenzia non autorizzate dalla Regione

Intestazione/loghi

	Logo Agenzia formativa
---	------------------------------

Sez. A - Corsi di Formazione Professionale (F.P.) – Autofinanziati autorizzati dalla Regione Campania

Elencare la denominazione di ciascun Titolo / Qualificazione e/o Abilitazione che si intende pubblicizzare utilizzando in aggiunta esclusivamente la seguente dicitura: **“Corso di Formazione Professionale autorizzato dalla Regione Campania con D.D. n. ____ del ____”**.

Nel caso di attivazione della procedura di riconoscimento di crediti formativi da parte dell'Agenzia Formativa è possibile aggiungere la dicitura: **“E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi derivanti da precedenti esperienze formali, non-formali e informali, secondo la normativa regionale vigente”**.

Si possono aggiungere immagini, foto descrittive e loghi di aziende specialistiche tecnicamente attinenti alle attività formative pubblicizzate, con le quali l'Agenzia formativa ha stipulato specifiche convenzioni di partenariato

Sez. B - Informazioni

Si indica il sito internet ufficiale dell'Agenzia Formativa e/o la sua pagina su un social network dove sia possibile ritrovare tutte le informazioni di cui al punto 2



2. Pubblicità integrale

Lo schema è distinto da un'intestazione e da tre sezioni. Le informazioni contenute vanno rispettate qualunque sia la forma pubblicitaria adottata (in particolare Sito internet, landing page, social network, video ed altro) e lo schema va adottato esclusivamente per attività formative autorizzate che non vanno affiancate ad altre iniziative formative dell'Agenzia non autorizzate dalla Regione.

Intestazione/loghi

	Logo Agenzia formativa
--	------------------------------

Sez. A – Dati Agenzia Formativa e sede/i corsuali

Riportare le informazioni necessarie per il riconoscimento dell'Agenzia Formativa:
Denominazione con specifica della ragione sociale, Indirizzo completo della Sede Legale, Telefono, Fax, E-Mail, Numero di Accredimento, Indirizzo completo della Sede Operativa e quant'altro sia ritenga utile conforme.

Sez. B – Corsi di Formazione Professionale (F.P.) – Autofinanziati autorizzati dalla Regione Campania

Elencare la denominazione di ciascun Titolo / Qualificazione e/o Abilitazione che si intende pubblicizzare, il monte ore complessivo e utilizzare in aggiunta esclusivamente la seguente dicitura: **"Corso di Formazione Professionale autorizzato dalla Regione Campania con D.D. n. ____ del ____"**.

Nel caso di attivazione della procedura di riconoscimento di crediti formativi da parte dell'Agenzia Formativa è possibile aggiungere la dicitura: **"E' ammesso il riconoscimento dei crediti formativi derivanti da precedenti esperienze formali, non-formali e informali, secondo la normativa regionale vigente"**.

Si possono aggiungere immagini, foto descrittive ed altre informazioni utili sulla didattica (partenariati, stage/tirocini etc.) e sulla quota d'iscrizione. Sono ammessi (solo in questa sezione e non affiancati ai loghi della Regione Campania e dell'Agenzia Formativa) loghi di aziende specialistiche tecnicamente attinenti alle attività formative pubblicate, con le quali l'Agenzia formativa ha stipulato specifiche convenzioni di partenariato.

Sezione C - Attestazione in esito e obblighi minimi di frequenza

Specificare la tipologia di attestazione conseguibile dai partecipanti di cui al comma 2 dell'art.3 della D.G.R n. ____ del ____, previa ammissione e superamento di un esame finale da parte di una Commissione Regionale.

es: "A coloro che avranno frequentato almeno l'80% delle ore e che avranno superato l'esame finale da parte della Commissione Regionale verrà rilasciato (specificare la tipologia) ..."



Nota

Qualsiasi attività Pubblicitaria realizzata dalle Agenzia formative difforme rispetto agli imperativi sopra menzionati (riferimenti e denominazioni diverse o loghi di soggetti terzi estranei rispetto al soggetto autorizzato), potrà essere considerata forma di pubblicità ingannevole, pertanto potrà comportare l'avvio di un procedimento di revoca dell'autorizzazione concessa.

Segnalazioni

Eventuali segnalazioni circa il mancato rispetto delle disposizioni sopra indicate potranno avvenire in forma scritta a mezzo di PEC alle PEC dedicate in materia di Formazione Autofinanziata e mediante le tecnologie in uso nel settore dei "Media" (nota descrittiva del luogo e della modalità di pubblicizzazione, foto digitali e altro...).

ALLEGATO 6

DOMANDA D'ISCRIZIONE A CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

AUTORIZZATO DA REGIONE CAMPANIA

All'Agenzia Formativa _____

(riportare la denominazione)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il GG/MM/AA _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

oppure (compilare da parte del genitore/tutore nel caso di allievo minorenne)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ il GG/MM/AA _____

per conto del proprio figlio _____

nato/a _____ prov. _____ il GG/MM/AA _____

codice fiscale _____

residente in _____ prov. _____

recapito telefonico fisso (1)* _____ recapito telefonico fisso (2)* _____

recapito telefonico mobile (1)* _____ recapito telefonico mobile (2)* _____

indirizzo e-mail (1)* _____ indirizzo e-mail (2)* _____

**(facoltativo)*

CONSAPEVOLE

Delle responsabilità derivanti dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000), ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio),

CHIEDE

di essere iscritto/richiedere l'iscrizione di _____ al
Corso di Formazione Professionale Autofinanziato relativo al percorso formativo *(compilare il percorso interessato)*:

- **QUALIFICAZIONE** rientrata nel Repertorio Regionale ex **Deliberazione di G.R. 223/2014** denominata: _____
- **ABILITAZIONE / ABILITAZIONE-AGGIORNAMENTO** ex **Deliberazione di G.R. 45/2005 e ss.mm.ii.** denominata: _____
- **AGGIORNAMENTO / SPECIALIZZAZIONE** denominata: _____

avente durata pari a _____ ore, autorizzato da Regione Campania con Nota Prot. _____ del _____, da effettuarsi presso la sede operativa sita nel comune di _____, all'indirizzo _____.

A tal fine dichiara:

1. di essere in possesso/ che il proprio figlio è in possesso di:

Titolo di Studio _____ conseguito il _____ presso _____.

Oppure: Qualifica richiesta per la frequenza al corso (*se diversa dal titolo di studio*) _____ conseguita il _____ presso _____.

2. (*eventuale*) di aver contestualmente presentato richiesta di riconoscimento di crediti formativi di ammissione o di frequenza al corso (*se applicabili*) come da documentazione allegata;

3. di essere a conoscenza degli obblighi previsti da Regione Campania in merito alle modalità di partecipazione alle attività formative ed in particolare di essere a conoscenza che è previsto l'obbligo di frequenza per almeno il% (..... per cento – *da indicare in lettere*) del monte ore COMPLESSIVO del corso al fine di poter essere ammesso all'esame finale e che il percorso formativo prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- AULA (monte ore pari a: _____) di cui ore FAD /E-Learning _____
- LABORATORIO (monte ore pari a: _____)
- STAGE / TIROCINIO (monte ore pari a: _____)

(*eliminare la parte che non interessa*)

4. di essere a conoscenza che il Titolo di Studio o Qualifica richiesta per la frequenza al corso è _____

DICHIARA, INOLTRE,

DI AVER VERSATO LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE PARI AD € _____ (EURO _____ *in lettere* _____) E DI ESSERE IN POSSESSO DI REGOLARE RICEVUTA DI QUIETANZA.

Oppure

DI AVER VERSATO IL PRIMO ACCONTO PARI AD € _____ (Euro _____ *in lettere* _____) DELLA COMPLESSIVA QUOTA DI PARTECIPAZIONE PARI AD € _____ (Euro _____ *in lettere* _____) E DI ESSERE IN POSSESSO DI REGOLARE RICEVUTA DI QUIETANZA.

Allega: documento di identità n. _____, in corso di validità, rilasciato in data _____ dal Comune di _____

Luogo e data _____

Firma _____

Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

1. Finalità del Trattamento: I dati da Lei forniti verranno utilizzati allo scopo e per il fine di frequentare un corso di formazione professionale e di ammissione all'esame finale per il rilascio di un attestato/qualifica.

2. Modalità del Trattamento: Le modalità con la quale verranno trattati i dati personali contemplano l'utilizzo di sistemi informatici.

3. Conferimento dei dati: Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 1 sono (obbligatori e l'eventuale rifiuto dell'autorizzazione comporta la non iscrizione al corso.

4. Comunicazione e diffusione dei dati: I dati forniti potranno (essere/saranno) comunicati a: Regione Campania – Direzione Generale Istruzione Formazione Lavoro e Politiche Giovanili. I dati forniti non saranno soggetti a comunicazione né a diffusione ma inseriti in una piattaforma regionale per attività istituzionali di monitoraggio e controllo.

5. Titolare del Trattamento: Il titolare del trattamento dei dati personali è

6. Diritti dell'interessato: In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
 - b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
 - c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
 - d) ottenere la limitazione del trattamento;
 - e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
 - f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto; g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.
 - h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
 - i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
 - j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.
- Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a, all'indirizzo postale della sede legale o all'indirizzo mail

Io sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Luogo, lì

Firma

Io sottoscritto/a alla luce dell'informativa ricevuta

☐ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso

al trattamento dei miei dati personali inclusi quelli considerati come categorie particolari di dati.

☐ esprimo il consenso ☐ NON esprimo il consenso

alla comunicazione dei miei dati personali ad enti pubblici per le finalità indicate nell'informativa.

SPAZIO RISERVATO ALL'AGENZIA FORMATIVA / SOGGETTO ATTUATORE DEL CORSO

La presente domanda di iscrizione al corso di formazione professionale per il profilo di _____ viene acquisita in data _____ con prot. n. _____

Timbro e Firma Agenzia

(FAC-SIMILE DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA DELL'AGENZIA FORMATIVA)

ALLEGATO 7

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
ATTIVITA' DI STAGE/TIROCINIO**

(Artt. 38 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, Codice Fiscale _____, residente a _____, in Via _____, in qualità di Rappresentante Legale/Titolare dell'Agenzia Formativa _____, Partita IVA/Codice Fiscale _____, avente sede operativa in _____ alla via _____, codice di accreditamento _____, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento del percorso formativo autofinanziato:

(Titolo percorso)

consapevole che, in caso di dichiarazioni mendaci, è applicata la prescrizione ex artt. 75 e 76, del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

(barrare la casella che interessa)

- a. che, all'atto della presentazione dell'istanza di autorizzazione non è ancora possibile individuare gli Enti Convenzionati (Soggetti Ospitanti) presso i quali realizzare le attività di stage/tirocinio per gli allievi del corso ;
- b. che i dati degli Enti Convenzionati (Soggetti Ospitanti) verranno inseriti nella piattaforma SIFORMA, sia nella Tabella Enti Convenzionati che nella Tabella Allievi, almeno 15gg prima dell'inizio delle attività al fine della richiesta di vidimazione dei registri di Stage/Tirocinio.

Oppure

- c. che nel suddetto percorso formativo oggetto di istanza autorizzazione non sono previste attività di Stage/Tirocinio per gli allievi.

Data

Il dichiarante

.....

Allegato:

- ✓ copia di valido documento di riconoscimento del dichiarante in corso di validità;

N.B La presente dichiarazione va scansionata e caricata nella tabella Enti Convenzionati nella piattaforma SIFORMA in cartella compressa (formato.zip)



ALLEGATO 8

Agenzia Formativa _____

Denominazione Percorso Formativo _____ n. ID _____

☐ QUALIFICAZIONE rientrata nel Repertorio Regionale ex Deliberazione di G.R. 223/2014

☐ ABILITAZIONE / AGGIORNAMENTO ex Deliberazione di G.R. 45/2005 e ss.mm.ii.

AUTORIZZATO DA REGIONE CAMPANIA con Nota n. _____ del _____

Edizione corsuale _____ n. ID _____

Sede di Svolgimento _____

Indirizzo _____ **Aula n.** _____

Prov. _____ **Tel.** _____

REGISTRO ATTIVITA' FORMATIVE



Agenzia Formativa _____ Sede svolgimento _____ Indirizzo _____						<i>Timbro vidimazione</i>		Foglio n. _____	
FOGLIO FIRME PRESENZE PARTECIPANTI DEL GIORNO _____ anno _____						Modulo formativo/Argomenti aula (specificare eventuali esercitazioni)			
N.	Cognome e nome dei partecipanti	ora	Firma entrata	ora	Firma Uscita				
1						Nome e cognome docente			
2									
3									
4						ORARIO		Firma	
5						dalle	alle		
6									
7						Nome e cognome docente			
8									
9									
10						ORARIO		Firma	
11						dalle	alle		
12									
13						Nome e cognome docente/tutor			
14									
15									
16						ORARIO		Firma	
17						dalle	alle		
18									
19						Totale presenze		Il Direttore del Corso	
20									
Eventuali annotazioni									



AGENZIA FORMATIVA

TIMBRO E FIRMA

DATA DELLA VIDIMAZIONE

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO VIDIMANTE



ALLEGATO 9

Agenzia Formativa _____

Denominazione Percorso Formativo _____ **n. ID** _____

☐ QUALIFICAZIONE rientrata nel Repertorio Regionale ex Deliberazione di G.R. 223/2014

☐ ABILITAZIONE / AGGIORNAMENTO ex Deliberazione di G.R. 45/2005 e ss.mm.ii.

AUTORIZZATO DA REGIONE CAMPANIA con Nota n. _____ del _____

Edizione corsuale _____ **n. ID** _____

Sede di Svolgimento _____

Indirizzo _____ **Aula n.** _____

Prov. _____ **Tel.** _____

REGISTRO ATTIVITA' STAGE TIROCINIO

(per tutta la classe o gruppi di allievi)



Agenzia Formativa _____ Sede svolgimento _____ Indirizzo _____ (c/o Azienda)						<i>Timbro vidimazione</i>		Foglio n. _____	
FOGLIO FIRME PRESENZE PARTECIPANTI DEL GIORNO _____ anno _____						Timbro e Firma Azienda Ospitante			
N.	Cognome e nome dei partecipanti	ora	Firma entrata	ora	Firma Uscita				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Eventuali annotazioni						Totale presenze		Il Direttore del Corso	



AGENZIA FORMATIVA

TIMBRO E FIRMA

DATA DELLA VIDIMAZIONE

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO VIDIMANTE



ALLEGATO 9/1

Agenzia Formativa _____

Denominazione Percorso Formativo _____ **n. ID** _____

☐ QUALIFICAZIONE rientrata nel Repertorio Regionale ex Deliberazione di G.R. 223/2014

☐ ABILITAZIONE / AGGIORNAMENTO ex Deliberazione di G.R. 45/2005 e ss.mm.ii.

AUTORIZZATO DA REGIONE CAMPANIA con Nota n. _____ del _____

Edizione corsuale _____ **n. ID** _____

Sede di Svolgimento _____

Indirizzo _____ **Aula n.** _____

Prov. _____ **Tel.** _____

REGISTRO INDIVIDUALE ATTIVITA' STAGE TIROCINIO

ALLIEVO _____



Agenzia Formativa _____ Sede svolgimento _____ Indirizzo _____ (c/o Azienda)					<i>Timbro vidimazione</i>	Foglio n. _____
ALLIEVO _____					Timbro e Firma Azienda Ospitante	
data	ora entrata	Firma entrata	ora uscita	Firma uscita	Attività svolta	Firma Tutor Aziendale

(stampare i numero di fogli necessari)

ALLEGATO 10

Denominazione percorso formativo _____ **Edizione n.** _____

Agenzia Formativa _____

**RELAZIONE FINALE
ATTIVITA' DI STAGE/TIROCCINIO**

A) INFORMAZIONI DI SINTESI

Azienda Ospitante _____	
Tutor aziendale _____	
Posizione del tutor aziendale _____	
Allievi/Tiroccinanti	_____

	<i>(aggiungere righe se necessario)</i>
Unità organizzativa di inserimento _____	
Data di inizio tiroccinio _____	Data di fine tiroccinio _____

B) ESPERIENZA DELLO STAGE/TIROCCINIO

Descrizione degli obiettivi del progetto di stage/tiroccinio

<i>(come da percorso formativo approvato)</i>

Attività svolte

(modalità di svolgimento dello stage/tirocinio, strumenti, attrezzature, macchine e materiali utilizzati etc.)

Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto di stage/tirocinio

(Conoscenze e competenze acquisite dagli allievi)

Ulteriori eventuali osservazioni

Data

Firma del tutor aziendale

Timbro Azienda

ALLEGATO 10/1**Scheda individuale di valutazione delle attitudini comportamentali e organizzative**

Lo studente _____ ha svolto le attività di stage/tirocinio presso _____ dal ____/____/____ al ____/____/____.

Valutazione del tutor aziendale

INDICATORI	DESCRITTORI		LIVELLO RAGGIUN.
Capacità di comprendere e rispettare regole e ruoli in azienda	Liv.4	Rispetta pienamente le regole e le indicazioni fornite	
	Liv.3	Rispetta parzialmente le regole e le indicazioni fornite	
	Liv.2	Rispetta le regole e le indicazioni fornite solo se stimolato.	
	Liv.1	Scarso rispetto delle regole e delle indicazioni fornite.	
Chiarezza ed efficacia nella comunicazione	Liv.4	Ottima comunicazione delle esperienze e delle proprie idee.	
	Liv.3	Buona comunicazione delle esperienze e delle proprie idee.	
	Liv.2	Comunicazione essenziale delle esperienze e delle proprie idee.	
	Liv.1	Difficoltosa comunicazione delle esperienze e delle proprie idee.	
Conoscenze nel settore prescelto all'inizio dello stage	Liv.4	Ottima conoscenza del settore prescelto	
	Liv.3	Buona conoscenza del settore prescelto	
	Liv.2	Scarsa conoscenza del settore prescelto	
	Liv.1	Nessuna conoscenza del settore prescelto	
Capacità di portare a termine i compiti assegnati	Liv.4	Porta sempre a termine i compiti assegnati	
	Liv.3	A volte non porta a termine i compiti assegnati	
	Liv.2	Spesso non porta a termine i compiti assegnati	
	Liv.1	Raramente porta a termine i compiti assegnati	
Capacità di rispettare i tempi nell'esecuzione di tali compiti	Liv.4	Rispetta pienamente i tempi di consegna	
	Liv.3	Rispetta parzialmente i tempi di consegna	
	Liv.2	Rispetta i tempi di consegna solo se sollecitato	
	Liv.1	Non rispetta i tempi di consegna	
Autonomia nell'affrontare il proprio lavoro	Liv.4	E' completamente autonomo nel proprio lavoro	
	Liv.3	E' parzialmente autonomo e capisce rapidamente le indicazioni.	
	Liv.2	E' parzialmente autonomo e segue con difficoltà le indicazioni	
	Liv.1	Deve essere continuamente seguito nel lavoro	
Capacità a integrarsi e lavorare in gruppo	Liv.4	Ottime capacità relazionali aperte e costruttive	
	Liv.3	Buone capacità relazionali e di lavoro in gruppo	
	Liv.2	Relazioni essenziali	
	Liv.1	Scarse capacità di relazione e di integrazione con il gruppo	
Capacità di porsi attivamente verso situazioni nuove	Liv.4	Ha un forte interesse verso situazioni nuove	
	Liv.3	Ha interesse verso situazioni nuove	
	Liv.2	Mostra poco interesse verso nuove situazioni	
	Liv.1	Dimostra scarso interesse verso nuove situazioni	

Valutazione complessiva dell'allievo:

Data

Firma del tutor aziendale

ALLEGATO 11

**RICHIESTA
NOMINA DELLA COMMISSIONE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME FINALE**

**PERCORSI FORMATIVI AUTOFINANZIATI
punti c), d), e), f) dell'art.3- All. A – D.G.R 294/2018**

Richiesta di nomina della Commissione per lo svolgimento dell'esame finale

Regione Campania

Direzione Generale 11.....

Pec: dg.501100@pec.regione.campania.it

Pec: esami.autofinanziati@pec.regione.campania.it

(per gli Enti Provincia di Napoli)

Pec: gestione.autofinanziati@pec.regione.campania.it

Pec : napoli.autofinanziati@pec.regione.campania.it

Pec: uod.501103@pec.regione.campania.it

(per gli Enti delle altre Provincie)

Pec: gestione.autofinanziati@pec.regione.campania.it

Pec: uod.501103@pec.regione.campania.it

S.T.P Controlli

(Avellino)

Pec: uod.501105@pec.regione.campania.it

(Benevento)

Pec: uod.501106@pec.regione.campania.it

(Caserta)

Pec: uod.501107@pec.regione.campania.it

(Salerno)

Pec: uod.501108@pec.regione.campania.it

I sottoscritt _____ Codice fiscale _____
(cognome e nome)

In qualità di legale rappresentante dell'Agenzia Formativa:

accreditata in Regione Campania con codice _____

P. IVA/ Codice Fiscale _____

Con sede legale in _____, prov. _____ via _____

Con riferimento al Percorso Formativo autorizzato dalla Regione Campania n. _____ denominato:
(riportare Cod. ID SIFORMA)

_____ approvato con nota. n. _____ del _____

Edizione Corsuale n: _____ (riportare Cod. ID SIFORMA)

(barrare la tipologia di percorso)

- ☐ PERCORSO ABILITANTE finalizzato all'ottenimento di una Abilitazione di cui all'Allegato A alla Deliberazione di G.R. n.45 del 21 gennaio 2005 e ss.mm.ii., rivolte all'esercizio di specifiche professioni regolamentate da disposizioni normative e legislative nazionali ;
- ☐ PERCORSO DI AGGIORNAMENTO finalizzato al mantenimento di Abilitazione per l'esercizio di una professione);
- ☐ PERCORSO DI AGGIORNAMENTO breve, atto a trasferire competenze specialistiche di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali;

(TAC-SIMILE DA RIPORTARE SU CARTA INTESTATA DELL'AGENZIA FORMATIVA)

- PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE finalizzato all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale ricompreso nel Repertorio regionale ex Deliberazione di G..R. n.223/2014 ma non afferente al Repertorio Nazionale di cui all'art. 8 del Decreto legislativo 13 del 16 gennaio 2013;

Data di conclusione dell'edizione ____/____/____;

CHIEDE

L'avvio della procedura per l'espletamento degli esami finali

A tal fine

- Richiede che l'esame si svolga in data _____; presso la seguente sede: _____

- Designa ad essere nominato membro interno della COMMISSIONE il Sig:

_____, nato a _____ (Prov.____), il _____;

- Dichiara che l'elenco dei candidati che sosterranno l'esame finale del corso è il seguente:

N.	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ore presenza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
n.				

Eventuali annotazioni: _____

Luogo e Data _____

Timbro e Firma _____



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento dell'Istruzione, della Ricerca, del Lavoro, delle Politiche Culturali e delle Politiche sociali
Direzione generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Sociali
U.O.D. _____ Servizio Territoriale Provinciale _____

Alla U.O.D. Formazione Professionale
- Codice 50-11-04 -

PEC: _____

All'Agenzia Formativa: _____

PEC: _____

Oggetto: Rilascio di Nulla Osta – Svolgimento Esami Finali.

Vista la richiesta di svolgimento degli esami finali presentata dall'Agenzia Formativa _____, Codice Fiscale _____
Codice di accreditamento _____ acquisita al protocollo regionale con n. _____ del _____
relativa al Corso n° _____.
Titolo del percorso formativo: _____ Cod.ID _____;
Titolo previsto in uscita: _____;
Edizione corsuale: _____ Cod. ID _____;
Attestazione in esito al percorso formativo: Certificato di Qualificazione Professionale / Attestato di Abilitazione /
Attestato di Abilitazione-Aggiornamento (specificare la scelta)/Attestato di Frequenza e Profitto;
Sede operativa di erogazione del corso di formazione professionale: _____;
Data Inizio Corso _____; Data Fine Corso _____; ore complessive _____;

Visti:

la Delibera della Giunta Regionale n° _____ del _____;
il Decreto Dirigenziale n° _____ del _____;
la Nota Prot. _____ del _____;

Verificati:

nell'ambito del controllo documentale finale effettuato in data _____ gli atti e la documentazione
relativi all'edizione corsuale n. _____ del suddetto percorso formativo autorizzato a mezzo del Decreto Dirigenziale n° _____
del _____ e/o la Nota Prot. _____ del _____

Si esprime NULLA OSTA

allo svolgimento degli esami finali del corso di formazione professionale, così come sopra identificato.
Viste le risultanze del controllo, si ammettono a sostenere gli esami i seguenti allievi:

	COGNOME	NOME	Codice fiscale	Ore presenza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Durante lo svolgimento del corso sono state effettuati controlli/visite ispettive in loco ☐ SI ☐ NO in data __/__/__.

Funzionari incaricati del controllo _____

Il Funzionario

.....

Il Dirigente della UOD _____
S.T.P. _____

.....

**Allegato 13****VERBALE D'ESAME
(FAC-SIMILE)**

Regione Campania
Estremi Provvedimento Autorizzazione Formazione Autofinanziata

Denominazione percorso formativo
"XXXXXXXXXXXXX"

VERBALE DELL'ESAME FINALE PER IL CONSEGUIMENTO DI _____¹

Nel giorno xx del mese di dell'anno....., alle ore xx:xx, presso XXXXXXXXXXXX sito/a in XXXXXX (XX), alla via/piazza XXXXXXXXXXXX n....., a seguito della nomina prot. xxxxxxxx del xxxxxxxx, si insedia la Commissione Esaminatrice per le prove finali del Corso "XXXXXXXXXXXXX".

La Commissione risulta così costituita (come da Decreto di nomina allegato – All.):

Cognome e Nome	Ruolo
	Presidente
	Esperto SEP
	Membro Interno

(N.B. in caso di composizione differente da quella "ordinaria" indicata in tabella, provvedere a indicare i ruoli come da nomina)

La commissione è supportata da un Segretario verbalizzante nominato nella persona di:

Cognome e Nome

Il presidente da lettura del regolamento di funzionamento della Commissione di cui alla D.G.R. _____, chiarendo, in particolare, l'articolazione della prova d'esame ed i criteri di valutazione.

(eventuale) La Commissione determina di individuare il/i seguenti criteri aggiuntivi di valutazione, ulteriori rispetto a quelli ordinariamente previsti, con la seguente motivazione

La Commissione verifica la congruità della sede allo svolgimento delle prove e, acquisito l'elenco degli allievi (All.....), sottoscritto dal Responsabile del Soggetto attuatore, dal quale risultano ammessi all'esame n. XX allievi, procede alla preparazione delle tracce per le prove d'esame. Nello specifico si procede come descritto di seguito:

- Per quanto concerne la prova scritta: 1) vengono predisposte tre diverse prove. Le 3 prove vengono siglate dal Presidente e dal Segretario e vengono sigillate in altrettante buste numerate all'esterno da 1 a 3. Sulle buste il Presidente e il Commissario appongono la loro sigla in corrispondenza della linea di chiusura delle stesse.
- Per quanto concerne la prova orale, da espletarsi mediante colloquio individuale, la Commissione determina di impostare lo stesso in termini di: a) specificazione e approfondimento di quanto emerso dalla prova scritta espletata dal candidato, con particolare riferimento ad eventuali risposte sbagliate o non date; b) approfondimento dei contenuti di cui allo standard professionale di riferimento. (eventualmente si indichino diversi o ulteriori criteri).

¹ Specificare se trattasi di Abilitazione o Abilitazione/Aggiornamento (riportando gli estremi normativi di riferimento) ovvero di Attestato di Frequenza e Profitto.



La Commissione determina dunque di procedere immediatamente all'espletazione della prima prova prevista.

Alle orela Commissione procede a rilevare la presenza dei candidati e al loro riconoscimento dei candidati, mediante il prospetto in allegato. Risultano presenti i seguenti candidati:

Cognome	Nome

(eventuale) Risultano assenti i seguenti candidati:

(eventuale) Fare menzioni di eventuali comunicazioni o documenti giustificativi fatti recapitare alla Commissione da parte dei candidati assenti.

Alle ore..... la Commissione dà inizio alle operazioni preliminari alla prova scritta. Il/La candidato/a estrae una delle tre buste con le tracce di prova predisposte dalla Commissione. Risulta estratta la busta n..... Il medesimo candidato procede all'apertura delle altre 2 buste e constata che esse contengono 2 prove differenti tra loro e da quella estratta. Il candidato appone la propria firma su tutti e tre i fogli.

Il Presidente dispone che il Segretario provveda alla riproduzione della traccia estratta in congruo numero di copie. Il tempo necessario alla predisposizione delle copie è utilizzato dal Presidente per comunicare ai candidati le modalità di svolgimento dell'esame e il comportamento da tenere durante lo stesso. In particolare, il Presidente precisa che è fatto divieto di utilizzare, in qualsiasi modo, a pena di annullamento della prova d'esame, telefoni cellulari, smartphone e altri dispositivi elettronici. E altresì fatto divieto di utilizzo di materiali e testi di qualsiasi natura, eccezione fatta per dizionari di lingua italiana, di cui la Commissione si riserva di controllare i contenuti. Ai candidati viene raccomandato di non comunicare con i colleghi durante la prova e viene inoltre precisato il divieto di abbandonare temporaneamente l'aula durante lo svolgimento della stessa.

I fogli con la prova scritta, ognuno siglato dal Presidente, vengono consegnati ai candidati, agli stessi viene anche consegnata una busta dove inserire l'elaborato alla fine dello svolgimento e una busta più piccola contenente un foglio sul quale indicare il proprio nome e cognome. Viene loro precisato che, prima di consegnare la busta più piccola, contenente il nome e il cognome, deve essere chiusa e inserita insieme all'elaborato nella busta più grande e che



anche questa deve essere chiusa. In nessun caso sull'elaborato e sulle buste devono risultare apposti segni di alcun tipo, a pena di annullamento della prova.

Alle ore..... la prova ha inizio. Posto che ai candidati viene concesso un tempo di..... minuti per svolgere la prova, viene ad essi specificato che sono tenuti a consegnare l'elaborato entro e non oltre le ore.....

Durante lo svolgimento della prova i due Commissari sono sempre rimasti in aula e hanno constatato il regolare svolgimento della stessa.

Alle ore..... tutti i candidati hanno consegnato l'elaborato, secondo le modalità previste.

La Commissione dà inizio alla correzione delle prove scritte. Le buste consegnate dai candidati vengono mescolate. Dopodiché, in sequenza, ogni busta grande viene aperta, l'elaborato viene valutato applicando i criteri previsti. Su ogni elaborato viene scritto il punteggio conseguito. L'elaborato viene riposto nella propria busta. Al termine della correzione di tutti gli elaborati, si procede all'apertura delle buste contenenti i nominativi dei candidati, così da associare gli elaborati ai candidati che li hanno prodotti.

In esito alla prova scritta risultano ammessi alla prova orale i seguenti candidati:

<i>Cognome e nome</i>	<i>Punteggio conseguito</i>	<i>Ammesso/Non ammesso</i>

Il Presidente dispone che il Segretario provveda ad affiggere rapidamente gli esiti della prova scritta all'albo di questa sede ospitante. Ciò avviene alle ore.....

La Commissione si aggiorna alle ore..... per procedere all'espletamento della prova orale.

Alle ore..... la Commissione si ritrova per procedere alla prova orale. I colloqui sono aperti al pubblico. Al termine di ogni colloquio i presenti vengono invitati ad uscire per consentire alla Commissione di esprimere la valutazione sullo stesso.



Al termine dei colloqui:

- 1) Risultano di aver superato la prova orale e pertanto di aver conseguito l'idoneità, i seguenti candidati:

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Esito</i>
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO
		IDONEO

- 2) Risultano di non aver superato la prova orale e pertanto di non aver conseguito l'idoneità, i seguenti candidati:

<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Esito</i>
		NON IDONEO
		NON IDONEO
		NON IDONEO
		NON IDONEO

Il Presidente dispone che il Segretario provveda ad affiggere gli esiti finali dell'esame, all'albo di questa sede ospitante. Ciò avviene alle ore.....

Viene inoltre disposto che il Segretario provveda a consegnare il presente verbale corredato di allegati (che ne costituiscono parte integrante) all'Ufficio Regionale competente, mentre la restante documentazione d'esame (buste contenenti le tracce di prove, elaborati dei candidati, ecc.) siano custoditi ed archiviati a cura del Soggetto attuatore.

Data lettura di questo verbale predisposto dal Segretario, la commissione dichiara chiusi i lavori e alle ore..... si scioglie.

Letto, confermato e sottoscritto, in (indicare città), il indicare data.



Firme

Il Segretario

.....

Il Presidente

.....

Commissari

.....

.....

Allegati al presente verbale:

Allegato ... – Copia del Decreto di nomina della Commissione

Allegato ... – Elenco presenze dei candidati con estremi riconoscimento e firme

**Format di "Elenco presenze dei candidati con estremi riconoscimento e firme"**

Sede.....

Data..... Ora.....

<i>n.</i>	<i>Cognome</i>	<i>Nome</i>	<i>Luogo di nascita</i>	<i>Data di nascita</i>	<i>Cittadinanza</i>	<i>Doc (tipo)</i>	<i>Rilasciato da</i>	<i>in data</i>	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Note eventuali:

Il Presidente



GIUNTA DELLA REGIONE CAMPANIA
DIREZIONE GENERALE PER L'ISTRUZIONE, LA FORMAZIONE, IL LAVORO E POLITICHE GIOVANILI
U.O.D. _____

VERBALE DI CONTROLLO
SULLE
ATTIVITA' DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA

Il giorno ____/____/____, presso (compilare la sezione interessata):

- gli Uffici Regionali dell'UOD _____/ S.T.P. di _____
- La Sede Operativa dell'Agenzia Formativa Ospitante _____
comune di _____ Prov. (____) indirizzo _____
- La Sede Stage o Tirocinio presso il Soggetto Ospitante _____
comune di _____ Prov. (____) indirizzo _____

I Sigg. _____; _____ incaricati dal
Dirigente della U.O.D. sopra rappresentata con nota n° ____ del _____, hanno effettuato un controllo documentale
/ in loco sul Corso n. _____ Titolo della Qualificazione / Idoneità-Abilitazione / Attestato frequenza e profitto
_____ attivato dall'Agenzia Formativa _____ presso
la sede operativa ubicata nel Comune di _____ indirizzo
_____.

(nel caso di visita ispettiva in loco)

La visita ispettiva ha inizio alle ore ____.

Per l'Agenzia Formativa è presente il Sig. _____,
nato/a _____, il ____/____/____, e residente in _____
Prov. (____) Via _____, in qualità di Legale Rappresentante / Delegato, identificato
con il documento di riconoscimento n. _____ del ____/____/____, rilasciato
da _____ (per l'eventuale atto di delega riportare gli estremi _____).

RIEPILOGO ATTIVITA' FORMATIVA				
Corso n.ID (Ediz.)	Autorizzato con / Nota Prot. ____ del ____	Durata in ore		
Denominazione Agenzia Formativa				

Responsabile del corso			
Titolo corso (denominazione)			
Data Inizio Corso		Data prevista di Fine Corso	
Corso in FAD	SI	NO	
Prot. e data vidimazione Registro di Classe			
Prot. e data vidimazione Registro Protocollo			
Prot. e data vidimazione Registro Rilascio Attestati			
Data Comunicazione di Inizio Corso (da I.C. SIFORMA)		Data TUI (al 20% monte ore corso)	
N. Allievi come da SIFORMA.			
N. allievi ritirati da SIFORMA		N. allievi esclusi	
.....			
.....			

(Nel caso di visita ispettiva in loco)

CONFORMITA'	SI	NO
L'Agenzia Formativa ha compilato correttamente la modulistica inerente il Fascicolo Allievi		
La documentazione allievi è completa di:	Modulo iscrizione (all.6)	
	Copia Documento d'identità	
	Codice fiscale	
	Copia del Titolo di studio conforme	
	Crediti formativi (se applicabil)	
Nel corso vi sono allievi immigrati da Paesi dell'Unione Europea (Indicare il numero nella Colonna "SI", oppure inserire la "X" nella Colonna "NO")		
Nel corso vi sono allievi immigrati da Paesi Extra Unione Europea (Indicare il numero nella Colonna "SI", oppure inserire la "X" nella Colonna "NO")		
In caso di presenza di Allievi immigrati da Paesi extra Unione Europea indicare se in possesso di "REGOLARE" permesso di soggiorno in corso di validità		
Denuncia assicurativa all'INAIL comprendente i nominativi di tutti gli Allievi		
Denuncia assicurativa all'INAIL comprendente i nominativi di tutti i Docenti		
Convenzione con Soggetti Ospitanti lo STAGE inserite in SIFORMA (se previsto da progetto)		
I nominativi degli Allievi sui registri di Classe o Stage/Tirocinio corrispondono a quelli inseriti nella Tabella Allievi in SIFORMA?		
Presenza in aula degli Allievi (nella Colonna "SI" indicare il numero di Allievi presenti oppure nella Colonna "NO" indicare Tutti Assenti)		
Presenza degli Allievi presso il Soggetto Ospitante lo STAGE (nella Colonna "SI" indicare il numero di Allievi presenti sul numero di Allievi previsti - oppure nella Colonna "NO" indicare "Tutti Assenti")		
.....		

PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE		
Presenza della documentazione contrattuale inerente il Personale Docente e Non Docente		
Presenza dei Curriculum Vitae del Personale Docente		
Il titolo di studio del Personale Docente è coerente con i contenuti didattici delle Unità Formative / Moduli / Key Competence oggetto di insegnamento Teorico / Pratico ?		
Risulta agli atti (in SIFORMA) la dichiarazione di regolarità del rapporto giuridico ed economico con il personale docente ?		
.....		
.....		
DIDATTICA		
Tenuta dei registri regolare (assenze e presenze di allievi e personale docente regolarmente registrate e corrispondenti ai riepiloghi su SIFORMA)		
Idoneità delle risorse strumentali e dell'Aula / Laboratorio in relazione alle attività formative da realizzarsi e conformi a quanto indicato nel progetto approvato		
Regolarità del programma didattico eseguito rispetto a quanto previsto dal calendario e dal progetto autorizzato su SIFORMA		
.....		
.....		
.....		
ACCREDITAMENTO		
Decreto Accreditamento Sede Operativa e relativa validità		
Decreto Accreditamento FAD e relativa validità		
.....		

La visita ispettiva si conclude alle ore ____/____.

(Nel caso di controllo documentale d'Ufficio)

DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA	
1.....	
2.....	
3.....	
.....	
INTEGRAZIONI RICHIESTE	
1..... tramite	
2..... tramite	
3..... tramite	
.....	

L'esito del controllo è	POSITIVO	NEGATIVO
L'esito del controllo risulta essere POSITIVO / NEGATIVO per quanto esposto di seguito: <i>(descrivere le difformità riscontrate nel controllo)</i>		
DESCRIZIONE DELLE IRREGOLARITA' RISCONTRATE		

ALTRE ATTIVITA' FORMATIVE IN FASE DI REALIZZAZIONE NELLA SEDE il giorno __/__/____:

ATTIVITA' FORMATIVA N.1				
Corso n. (Ediz.)		Autorizzato Nota Prot. ____ del _____		Durata in ore
Titolo				
Allievi iscritti	Allievi presenti		Docente	
Eventuali irregolarità riscontrate				

ATTIVITA' FORMATIVA N.....				
Corso n. (Ediz.)		Autorizzato con Nota Prot. ____ del _____		Durata in ore
Titolo				
Allievi iscritti	Allievi presenti		Docente	
Eventuali irregolarità riscontrate				

Luogo , data e ora _____, ____/____/____ - ore ____h____.

I Funzionari incaricati del controllo

Per l'Agenzia Formativa

(nel caso di visita ispettiva in loco)

L'Ente potrà fornire le proprie controdeduzioni, entro e non oltre 7 giorni lavorativi successivi alla data odierna, **alla UOD** Controlli e Vigilanza sugli interventi – Napoli - Centro Direzionale Is. A/6 – Piano III - da trasmettere a mezzo PEC all'indirizzo: dg11.verificheinloco@pec.regione.campania.it.