

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE, RICERCA E INNOVAZIONE,
SCUOLA E UNIVERSITA', DIRITTO ALLO STUDIO

AREA: PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA E DI ORIENTAMENTO GR 06
13

Prot. 267914

Roma, 20 MAG. 2016

Ente di Area Vasta di Latina
Settore Politiche del Lavoro e
Formazione Professionale
V. Carlo Alberto, 31
04010 Latina

Ente di Area Vasta di Frosinone
Settore Formazione
Servizio attività formative e
Formazione in house
P.zza Gramsci, 13
03100 Frosinone

Ente di Area Vasta di Viterbo
Ass. Formaz., politiche sociali e
terza età, politiche del lavoro
Politiche giovanili,
Politiche comunitarie
Pubblica istruzione
V. Saffi, 49
01100, Viterbo

Ente di Area Vasta di Rieti
III Settore – Servizi alle persone
Ed alle imprese
Ufficio Formazione Prof.le
V. Salaria, 3
02100 Rieti

p.c. Città Metropolitana di Roma Capitale
Dip. III - "Servizi per la formazione e per il lavoro"
Via Raimondo Scintu, 106
00173 Roma

Oggetto: Autorizzazione corsi di formazione privati non finanziati – Circolare operativa.

A seguito del processo di riordino delle competenze degli enti locali, la Regione Lazio esercita le funzioni non fondamentali precedentemente attribuite alle amministrazioni provinciali (cfr art.7 della legge regionale 17/2015).

Risulta opportuno quindi precisare – sullo specifico tema delle autorizzazioni dei corsi privati non finanziati - l'attuale attribuzione di compiti, anche operativi, prima svolti interamente da codeste Amministrazioni, al fine di consentire l'ordinato e tempestivo svolgimento delle procedure amministrative e orientare al meglio gli utenti interessati.

Preliminarmente occorre precisare che la Regione sta revisionando anche la disciplina relativa a tali autorizzazioni – segnatamente la DGR 4572/1996 e successive modificazioni ed integrazioni - in modo da armonizzarla con i cambiamenti – anche normativi – intervenuti nel frattempo; nelle more di tale revisione vengono quindi fornite le seguenti istruzioni operative che fanno riferimento alla regolamentazione attualmente in vigore e che attengono alle fasi procedurali più rilevanti, all'indicazione degli uffici competenti, al flusso delle informazioni, alla modulistica da utilizzare e, ove utile, alla tempistica.

FASE 1: PRESENTAZIONE/ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI AUTORIZZAZIONE E/O DI RINNOVO/INTEGRAZIONE/VARIAZIONE

Le domande (all. A) dovranno pervenire o essere presentate, unitamente alla relativa documentazione, elencata in calce alla presente circolare, alla **REGIONE LAZIO – Direzione Regionale Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio – Servizio Attuazione Interventi, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 - Roma.**

L'indirizzo PEC è: attuazioneinterventiformazione@regione.lazio.legalmail.it.

Il Servizio Attuazione Interventi della Regione è responsabile dell'istruttoria della domanda, qualunque sia il luogo di effettuazione dei corsi, dell'eventuale sopralluogo preventivo e di visite conoscitive ed eventuali ispezioni in itinere.

Il Servizio è inoltre responsabile per l'esame delle richieste di variazione che comportino una modifica della determinazione di autorizzazione.

Acquisisce ed esegue l'istruttoria delle domande di autorizzazione, rinnovo, integrazione e variazione.

Conclusa la fase istruttoria, il Servizio trasmette l'esito della stessa **all'Area programmazione dell'offerta formativa e di orientamento** della Direzione Formazione.

FASE 2: CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO – ADOZIONE DELLA DETERMINAZIONE DI AUTORIZZAZIONE

L'Area programmazione dell'offerta formativa e di orientamento della Direzione, ricevuto l'esito dell'istruttoria delle domande di autorizzazione, di integrazione, di variazione o di rinnovo dal Servizio Attuazione Interventi, espleta i controlli di competenza, interagisce con il Servizio stesso per eventuali chiarimenti ed integrazioni e adotta il provvedimento conclusivo del procedimento (Determinazione di autorizzazione/integrazione/variazione/rinnovo).

La Determinazione di autorizzazione viene pubblicata sul sito istituzionale e trasmessa agli Enti di Area Vasta competenti per territorio e al Servizio Attuazione Interventi della Regione.

FASE 3: APERTURA, SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DEI CORSI

Tale fase è affidata agli Enti di Area Vasta territorialmente competenti. Gli Enti di Area Vasta ricevono, dal Servizio Attuazione Interventi, la documentazione necessaria attinente alla Determinazione di autorizzazione/rinnovo/integrazione/variazione ed effettuano i seguenti compiti:

- Acquisizione dei moduli di apertura corsi, corredati dai relativi allegati;
- Verifica di conformità della modulistica presentata (e relativi allegati) con la documentazione ricevuta dal servizio Attuazione della Regione;
- Vidimazione dei registri dei corsi;
- Acquisizione delle comunicazioni concernenti modifiche, integrazioni etc riguardanti lo svolgimento del programma didattico, degli allievi, dei docenti, **che non comportino modifiche/integrazioni della determinazione di autorizzazione**. In questo ultimo caso, tali comunicazioni devono essere trasmesse al Servizio Attuazione (v. fase 1);
- Acquisizione della comunicazione di fine corso;
- Trasmissione, via PEC, della documentazione e delle informazioni acquisite nell'ambito della presente fase, al Servizio Attuazione Interventi. La trasmissione avviene nei due giorni successivi all'acquisizione della stessa.

Giova rammentare i seguenti aspetti, attinenti la fase di apertura e svolgimento dei corsi, anche per ragioni di uniformità di procedimento

I requisiti per aprire un corso sono, di norma:

- Minimo 5 allievi;
- Minimo 3 giorni a settimana;
- Minimo 12 ore a settimana;
- Se il n° degli allievi supera le 14 unità, gli esami devono essere articolati su più giorni se finalizzati al rilascio della qualifica o della certificazione delle competenze;
- Entro il 10% delle ore totali del corso, va presentato il modulo dell'elenco definitivo.

Al numero degli allievi autorizzati possono aggiungersi altri corsisti (in numero massimo di 4) previo nulla-osta da parte del Servizio Attuazione Interventi, come nel caso della formazione teorica per l'abilitazione all'esercizio di impresa di estetica e acconciatore (300 ore).

La modulistica dovrà essere composta da:

- MODELLO APERTURA CORSI (mod. 1) che contiene sei fogli Excel:
 - foglio di apertura;
 - elenco allievi iniziale;
 - calendario didattico;
 - elenco docenti e relative materie di insegnamento;
 - elenco definitivo allievi;
 - variazione (eventuale) data di esami.
- MODELLO VERBALE PER ALLIEVI NON ITALIANI (mod. 2)
- MODELLO STAGE (mod. 3)
- REGISTRO PRESENZA ALLIEVI (mod. 4)
- DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' (mod. 5) per elenco e tipologia di attrezzature e arredi (in caso di non effettuazione del sopralluogo preventivo);
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ai sensi del D.P.R. 445/00):
 - in calce ai curriculum vitae dei docenti;

L'Ente autorizzato allo svolgimento dei corsi deve presentare agli Enti di Area Vasta in indirizzo:

- la modulistica di apertura corso, debitamente compilata, almeno 10 gg prima dell'avvio dello stesso, firmata e timbrata dal legale rappresentante;
- il registro presenze allievi, secondo il format allegato;
- 4 copie del modulo avvio corso (se lo stesso prevede un esame finale) comprensive di: elenco allievi, calendario didattico, docenti, materie e documentazione per allievi non italiani;
- 2 copie del modulo avvio corso (se lo stesso non prevede un esame finale) comprensive di: elenco allievi, calendario didattico, docenti, materie e documentazione per allievi non italiani (comunitari ed extracomunitari).

Una copia completa, provvista del relativo timbro di pervenuto e numero di riconoscimento corso, indicato con data e numero di protocollo, dovrà essere restituita all'Ente di formazione, unitamente al registro presenze allievi, vidimato.

Il n° degli allievi, potrà essere implementato, anche a corso avviato, entro il limite del 10% delle ore di lezione svolte, rispetto al monte ore complessivo del corso in argomento; tale comunicazione dovrà essere effettuata presentando il modulo "elenco definitivo allievi".

STAGE

Per alcune tipologie di corso è prevista una parte di ciclo formativo chiamata stage. Lo stage è disciplinato dalla nota del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Direzione Regionale del Lavoro Settore Ispezione lavoro n° 136 del 24/04/1998 nella quale fra l'altro si prevede che

durante lo svolgimento del ciclo formativo non debba esserci alcuna retribuzione agli allievi, per l'attività svolta.

Guida allo stage

- A seconda dei corsi la durata dello stage varia;
- Dovrà essere esplicitamente comunicato al momento della presentazione dell'inizio del corso;
- Dovrà essere individuato un tutor;
- Dovrà essere svolto di norma in un unico periodo;
- Dovrà essere organizzato, di norma, nei giorni dal lunedì al venerdì;
- Dovrà essere predisposta apposita assicurazione per il periodo dello stage, in aggiunta a quella obbligatoria INAIL;
- Dovrà essere presentata copia dell'elenco definitivo degli allievi del corso con l'individuazione dell'azienda ospitante.

Tutte le modifiche devono essere tempestivamente comunicate.

FASE 4: ORGANIZZAZIONE DEGLI ESAMI

Il settore del Servizio Attuazione Interventi, incaricato delle funzioni relative all'organizzazione degli esami, acquisisce le informazioni e la documentazione utile trasmessa dagli uffici preposti degli Enti di Area Vasta.

Predisporre gli atti per la nomina del Presidente e dei membri delle Commissioni di esame.

Fornisce agli enti di formazione la modulistica necessaria.

Riceve, per il tramite del Presidente incaricato, la documentazione di esame debitamente compilata e firmata.

Verifica la completezza e conformità della documentazione, predisporre gli atti necessari per la firma degli attestati di qualifica e specializzazione da parte del Direttore della Direzione Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, Diritto allo studio.

Provvede alla registrazione degli attestati di frequenza/abilitazione/qualifica/specializzazione nell'apposito registro.

Restituisce all'ente di formazione copia del verbale (trattenendosene una copia) e degli attestati in originale.

Provvede alla manutenzione del registro degli attestati e alla conservazione di copia della documentazione.

Fornisce, a richiesta, un sostitutivo degli attestati di qualifica agli interessati.

Ad integrazione di quanto sopra rappresentato, al fine di fornire un'informazione omogenea e esaustiva a codesti Enti, che potranno utilizzarla nei confronti dell'utenza, si ritiene utile riepilogare anche presupposti, requisiti e documentazione concernenti la fase di presentazione/istruttoria della

domanda di autorizzazione, benché la stessa rientri esclusivamente nelle responsabilità – come sopra precisato - del Servizio Attuazione.

- A. Gli indirizzi di progettazione didattica sono stabiliti dalla Regione ai sensi:
- ✓ dell'art. 12 della L.R. n. 23/92;
 - ✓ della D.G.R. 452/12 (Repertorio regionale delle competenze e dei profili);
 - ✓ da leggi o accordi o altri atti di valore equivalente.
- B. Il numero delle qualifiche autorizzabili da parte della Regione Lazio, dovrà tener conto della disponibilità dei locali della scuola; di norma non dovrà essere superiore a dieci.

Documenti da presentare per le nuove autorizzazioni

1)	Domanda di richiesta di autorizzazione in bollo del valore corrente (all. A);				
2)	Pianta planimetrica, scala 1:100, <u>firmata da un professionista iscritto all'albo</u> , comprensiva delle indicazioni delle superfici parziali e totali; sommaria descrizione dei locali. <i>Le aule in cui si intende svolgere i corsi devono essere chiaramente evidenziate e denominate.</i>				
3)	Certificato di idoneità igienico-sanitario all'uso dei locali per attività scolastiche, rilasciato dalla competente <u>A.S.L.</u> , dove sia evidenziata la <u>ricettività di ogni singolo locale</u> , calcolata in base alla normativa scolastica.				
4)	Documenti relativi agli Arredi e Attrezzature - mod. 5 Dichiarazione, ai sensi della legge 15/68 e successive modificazioni o integrazioni, sottoscritta dal Legale Rappresentante della scuola, sul possesso degli arredi e delle attrezzature idonee agli standard regionali, per le rispettive tipologie formative, per tutta la durata dei corsi.				
5)	Programma dettagliato dei CORSI La scuola/istituto intende svolgere corsi di formazione professionale già definiti dalla Regione Lazio attenendosi alle schede didattiche già esistenti, per i profili regolamentati da leggi vigenti in materia e presentando un dettagliato programma didattico del corso richiesto, redatto ai sensi della D.G.R. 452/12, per gli altri profili regolamentati dalla Regione Lazio.				
	PROFILO	Tipologia	Livello	Ore	PROGRAMMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

6)	Curricula dei formatori I docenti debbono avere esperienza formativa/professionale, nelle materie di insegnamento, quinquennale, se in possesso del diploma di scuola media superiore e biennale, se in possesso di laurea. Per i corsi inerenti la sicurezza, nel curriculum dovrà essere specificata la comprovata esperienza formativa acquisita nel settore di insegnamento
7)	Il fac-simile del contratto tipo, solo annuale, che sottoscrivono gli allievi per l'iscrizione ai corsi.
8)	Regolamento della scuola.
9)	Copia del contratto di lavoro del personale docente
10)	Nomina del direttore, responsabile didattico dei corsi
11)	Titolo di studio del direttore, responsabile didattico (almeno diploma di scuola media superiore)
12)	Dichiarazione antincendio (se dovuta)

La documentazione deve essere presentata/depositata in carta semplice.

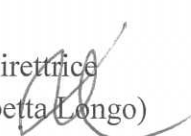
Nelle more della stipula di apposite convenzioni e al fine di garantire la continuità amministrativa evitando quindi possibili disservizi, si chiede agli Enti di Area Vasta in indirizzo di provvedere ai compiti previsti dalla FASE 3 sopra indicati, interagendo per ogni necessità di chiarimento con la Regione. A tal fine si forniscono i seguenti recapiti telefonici:

Servizio Attuazione Interventi: Geom. G. Beltramme 06/51685636; Rag. A. Gigli 06/51685637
Area Programmazione dell'offerta formativa e di orientamento: Dott.ssa R. Velli 06/51683112.

Alla Città Metropolitana di Roma Capitale, che legge per conoscenza, la presente viene inviata al fine di agevolare il rilascio di informazioni all'utenza che dovesse ancora rivolgersi agli uffici in questo periodo di transizione delle competenze.

Cordiali saluti.

La Direttrice
(Avv. Elisabetta Longo)



La Dirigente
(Dott.ssa Alessandra Tomai)

