

LINEE GUIDA RELATIVE ALL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE LIBERE

1. Premessa

Le presenti linee guida intendono proporre un'architettura di sistema razionale e coerente con le esigenze dell'offerta e della domanda formativa sul territorio regionale per i corsi autofinanziati e delineare una descrizione sintetica degli indirizzi operativi, al fine di favorire la conoscenza delle linee macro di interesse che si dovranno rispettare nella composizione complessiva dei percorsi formativi.

Tale esigenza nasce in seguito ai principi fondamentali, al quadro definitorio e agli orientamenti metodologici condivisi a livello europeo relativamente alla convalida degli apprendimenti comunque acquisiti, in particolare con riferimento ai principi guida adottati dal Consiglio dell'Unione europea nel 2004 nonché al glossario e alle linee guida messi a punto dal CEDEFOP rispettivamente nel 2008 e nel 2009 e soprattutto in riferimento alla Strategia Europa 2020 in base alla quale i processi di innovazione sono orientati ad una forte convergenza verso la centralità dell'apprendimento e della persona, quindi delle risorse da essa possedute con particolare riferimento alle competenze e alla possibilità della loro validazione e certificazione.

In tale contesto, il quadro europeo delle Qualificazioni per l'Apprendimento permanente – EQF (*European Qualification Framework*) assume una rilevanza primaria quale cornice di riferimento condivisa per il concreto esercizio dei diritti dei cittadini europei a veder riconosciuti i propri percorsi formativi e le esperienze di vita e di lavoro nell'intero territorio comunitario.

Tale presupposto rappresenta un elemento ancora più incisivo se ad esso accostiamo il Decreto legislativo del 16 Gennaio 2013 n. 13 *“Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92”* con particolare riferimento all'art. 8 – Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali oltre al più recente Decreto interministeriale del 30 giugno 2015 tra MIUR-MLPS riguardante la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui al citato art. 8 del Decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13 concernente la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - n. 166 del 20 luglio 2015.

In un contesto del genere, caratterizzato da un forte mutamento culturale, la Regione Molise sta tentando di allinearsi al contesto nazionale e all'orientamento metodologico intrapreso nelle altre realtà regionali: a tal proposito, infatti, la Regione Molise ha adottato le infrastrutture fondanti il ReProMo (Repertorio delle Professioni Molisane), adottato con Deliberazione di Giunta regionale n. 270 del 05.06.2015, che ha previsto l'Aggiornamento del Repertorio delle Professioni della Regione Molise di cui alle D.G.R. n. 752 del 15 luglio 2008 e n. 859 del 29 luglio 2008, le quali hanno approvato il “Sistema regionale delle Competenze professionali” e ss.mm.ii.; in particolare, il più recente atto giuntale sopraccitato ha fornito la definizione di indirizzi generali che rendono possibile elementi comuni per la correlazione e standardizzazione progressiva di titoli e qualificazioni contenuti nei diversi Repertori regionali al fine di facilitarne la loro riconoscibilità e trasferibilità sull'intero territorio nazionale ed europeo. Nello specifico, i nuovi profili professionali sono stati elaborati individuando un descrittivo standardizzato dei processi di lavoro articolato e/o formalizzato in Aree di attività (ADA), ai sensi dell'art. 8 c.2 del D.lgs. 13/2013, successivamente ribadito dal Decreto interministeriale del 30 giugno 2015 tra MIUR-MLPS riguardante la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni

regionali e delle relative competenze nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali.

In questa fase di traghettamento che culminerà con l'inserimento del Repertorio delle Professioni regionali all'interno di quello nazionale e del conseguente caricamento nel Database sulle qualifiche nazionali (DBQ), sul quale sta lavorando l'ISFOL per conto del Ministero del Lavoro, allo scopo di effettuare una raccolta sistematica di tutti i repertori più significativi di qualificazione realizzati da soggetti sociali e istituzionali nei sistemi di istruzione, formazione e lavoro, al fine di consentire la trasparenza e la confrontabilità dei sistemi e delle qualificazioni, nelle more dell'approvazione di standard formativi per la realizzazione dei percorsi oltre agli standard di certificazione e agli output di prodotto (risultati) - già individuati nelle schede profilo del Repertorio delle Professioni del Molise di cui alla D.G.R. n. 270 del 05 giugno 2015 - risulta inderogabile e quanto mai urgente fornire ai soggetti attuatori uno strumento di regolamentazione delle modalità di attuazione delle attività libere di formazione professionale.

2. Introduzione

Il presente documento si propone come uno strumento operativo messo a disposizione sia degli Organismi di Formazione, attuatori dei percorsi di formazione professionale autorizzati ai fini della progettazione e dell'organizzazione degli stessi, sia del personale amministrativo regionale e dei membri delle Commissioni di esame.

In un'ottica di avvicinamento a tale prospettiva, nelle more della realizzazione di una normativa regionale in materia di istruzione, formazione professionale e orientamento, attualmente in fase di concertazione, ai sensi dell'art. 20 della vigente Legge regionale del 30 marzo 1995 n. 10 recante *"Nuovo ordinamento della formazione professionale"* e sue successive modifiche ed integrazioni, si rende necessario fornire delle note di indirizzo al fine di uniformare l'attività di gestione delle attività libere di formazione professionale e allinearla alle pratiche delle amministrazioni regionali più virtuose.

A tal proposito, la Legge regionale del 30.03.1995 n. 10, e sue successive modifiche ed integrazioni, emanata per regolare la materia a livello regionale nell'ambito dei principi contenuti nella legge quadro del 21 dicembre 1978 n. 845 in materia di formazione professionale, all'art. 20 disciplina le attività libere di formazione professionale riservando alla Giunta regionale il compito di autorizzare i relativi percorsi formativi.

Si ricorda che tale autorizzazione è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni:

- a) disponibilità di strutture, capacità organizzativa ed attrezzature idonee;
- b) sottoposizione alla vigilanza didattica-amministrativa della Regione;
- c) svolgimento delle prove di esame in conformità alla normativa vigente per le attività formative programmate dalla Regione.

Nella predisposizione delle seguenti linee guida si è tenuto conto della recente normativa nazionale¹ che ha reso necessario formalizzare il processo di certificazione attraverso la definizione di standard minimi regionali che garantiscano la qualità del servizio e la validità di quanto certificato in termini di coerenza rispetto al sistema complessivo di standard regionali (standard professionali e standard formativi) oltre che la spendibilità delle certificazioni in uscita.

Pertanto, le presenti linee guida si applicano a tutte le attività cosiddette *libere* di formazione professionale e prevedono una generale revisione della modulistica a corredo.

¹ Legge 28 giugno 2012, n. 92 *"Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita"*, D.lgs. 16 gennaio 2013 n. 13 *"Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti formali e non formali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art. 4 commi 58 e 68 della legge 28 giugno 2012 n. 92"*, Decreto interministeriale del 30 giugno 2015 tra MIUR-MLPS riguardante la *"Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali"*

3. Definizione

Per *corso libero* si intende un percorso formativo giuridicamente riconosciuto ma non finanziato con risorse pubbliche. In specie, il costo d'iscrizione e partecipazione alle attività di formazione dovrà essere totalmente a carico dei partecipanti.

A tal proposito, si precisa che nessun onere finanziario può gravare sul bilancio della Regione Molise per effetto, anche indiretto, dell'autorizzazione allo svolgimento di attività formative cosiddette *libere*.

4. Soggetti promotori ed attuatori

Sono considerati soggetti promotori nonché attuatori di iniziative formative "*libere*" tutti gli organismi che intendano svolgere attività di formazione professionale senza il concorso di finanziamenti pubblici e che, alla data di presentazione del progetto formativo, risultino regolarmente costituiti nelle forme contemplate dalla vigente legislazione e che presentino all'interno del proprio Statuto un esplicito riferimento alle attività di formazione professionale.

Tali organismi, contestualmente alla presentazione del progetto formativo, devono dimostrare di possedere la necessaria affidabilità per l'erogazione dei servizi formativi richiesti (disponibilità di strutture e attrezzature idonee nonché capacità organizzativa) e, di conseguenza, sono **obbligati ad accreditarsi** presso il competente Assessorato regionale secondo le specifiche disposizioni emanate dalla Regione Molise in materia di accreditamento delle strutture formative, come disposto dalla Deliberazione di Giunta regionale del 08.08.2012 n. 533 e ss.mm.ii, salvo casi particolari in essa specificati.

5. Presentazione progetti formativi e relativa istruttoria - Piano annuale dell'offerta formativa libera

L'iter amministrativo per promuovere un'attività libera di formazione professionale ha inizio con la presentazione di un progetto formativo.

Le istanze relative all'approvazione di un progetto formativo devono essere presentate in carta semplice e redatte esclusivamente secondo il Modello A, sottoscritto dal legale rappresentante dell'organismo promotore e attuatore, unitamente ai seguenti documenti:

- 1) n. 1 copia della "Scheda progetto formativo", utilizzando il Modello B;
- 2) dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di condanne penali relativa al legale rappresentante della struttura formativa, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;

Le istanze possono essere presentate al competente Servizio dell'Assessorato regionale alla Formazione Professionale **entro il 31 dicembre** di ogni anno.

I competenti uffici regionali, in base alle richieste pervenute, effettueranno la dovuta istruttoria documentale e la valutazione progettuale per il conseguente accoglimento o rigetto, anche in considerazione del fabbisogno formativo, o meglio del rapporto domanda/offerta sul territorio regionale riferito alle proposte formative presentate.

La valutazione di merito si concretizzerà nella attribuzione di un punteggio massimo pari a 10 punti, derivante da:

1. Finalizzazione dell'attività*max 2 punti*

- coerenza con gli obiettivi generali e specifici definiti dalla normativa nazionale e regionale (laddove la figura professionale di riferimento è compresa nel Repertorio delle Professioni Molisane -ReProMo- , l'organismo di formazione dovrà identificare gli standard di certificazione, gli output di prodotto e gli standard formativi associati alla figura stessa; se, invece, il profilo non rientri nel Repertorio sarà cura del progettista fornire elementi utili a sostegno dell'approvazione della proposta progettuale)

2. Qualità progettuale*max 5 punti*

- coerenza dell'impianto didattico complessivo (individuazione delle Aree di insegnamento specifiche e trasversali, articolazione del percorso formativo in Unità di competenza U.C., finalizzate all'acquisizione di obiettivi di apprendimento definiti in termini di conoscenze, capacità ed abilità in linea con i processi di lavoro - attività e conseguenti Aree di attività -A.D.A.-; descrizione delle singole unità didattiche del percorso in termini di obiettivi di apprendimento, contenuti, metodologie didattiche e scelte organizzative);
- descrizione quanti – qualitativa delle risorse umane impiegate;
- pubblicizzazione prevista per l'intervento (descrivere in maniera puntuale il piano di comunicazione previsto e il costo del singolo corso nell'ottica di una maggiore trasparenza che permetta ai potenziali beneficiari di individuare l'offerta più congrua alle proprie possibilità);
- modalità oggettive di verifica (in itinere, ex-post);
- partnership attivate tese a garantire un maggiore impatto dei risultati per i collegamenti con le realtà produttive e istituzionali

3. Rispondenza del progetto alle priorità indicate*max 3 punti*

- rispondenza al fabbisogno formativo regionale a seguito di analisi, ricerche appositamente realizzate dall'ente di formazione nonché dalla domanda pervenuta dal mercato del lavoro (datori di lavoro, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, ordini professionali);
- organizzazione, realizzazione e svolgimento del tirocinio formativo e della FAD così come previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente;
- progettazione dell'offerta nell'ottica della filiera istruzione - formazione - lavoro, che tenga conto dell'integrazione dei servizi, delle reti territoriali, degli aspetti più innovativi e spendibili mediando l'incrocio tra D/O di lavoro, in base al linguaggio univoco e codificato delle attività nonché favorendo il dialogo territoriale e l'acquisizione delle istanze del mondo del lavoro all'interno dell'offerta formativa.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il competente Servizio regionale proporrà alla Giunta Regionale il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di quei corsi che avranno superato l'istruttoria di merito svolta dal Servizio citato, predisponendo in tal senso il **Piano annuale dell'offerta formativa libera**.

Saranno approvati i progetti che totalizzeranno un punteggio minimo pari a 6 punti e che per ognuno dei 3 obiettivi di valutazione raggiungeranno un punteggio pari almeno alla metà di quello massimo.

I corsi dovranno avere inizio e concludersi entro 12 mesi dall'approvazione avvenuta con Deliberazione di Giunta regionale: in caso di mancato rispetto di tale termine temporale, l'autorizzazione deve intendersi automaticamente decaduta. Tale precisazione si rende necessaria al fine di garantire un livello di qualità e di programmazione didattica adeguato allo scenario temporale di riferimento.

Il termine di cui sopra non si applica ai corsi di durata biennale per i quali il termine ultimo di svolgimento è pari a 24 mesi dall'approvazione.

Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto.

5.1 Modalità di compilazione della Scheda progetto formativo

Nelle more dell'approvazione di un apposito regolamento che sarà articolato successivamente all'emanazione della nuova legge regionale in materia di istruzione, formazione professionale e orientamento, ai sensi del Decreto interministeriale del 30 giugno 2015 tra MIUR - MLPS concernente la definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del Repertorio nazionale dei titoli di Istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 comma 6 del D.Lgs. 16 gennaio 2013 n. 13, la progettazione dei percorsi formativi avviene in maniera da soddisfare l'esigenza di certificazione delle competenze come categoria fondativa del sistema di riconoscimento e valutazione, in relazione al profilo formativo del percorso.

La Scheda progetto di ciascun intervento formativo proposto dovrà riportare il timbro del soggetto proponente e la firma del legale rappresentante.

I soggetti attuatori delle azioni formative libere, pertanto, dovranno riportare all'interno della Scheda progetto le seguenti informazioni, attenendosi alle eventuali prescrizioni ivi indicate:

- Tipologia di corso/denominazione percorso formativo, così come enucleato dalla normativa vigente (es. "Addetto alla somministrazione al commercio di alimenti e bevande" e non "Operatore commerciale del settore alimentare");

- **Numero massimo dei partecipanti** in relazione alle dimensioni delle aule formative e nel rispetto dei parametri previsti dalla normativa vigente e che, a prescindere dalle dimensioni delle aule di cui si dispone, **non potrà essere superiore a n. 25 allievi** al fine di garantire standard qualitativi maggiormente elevati; non saranno concesse integrazioni di alcun tipo in corso d'opera;

- indicazione riferimenti normativi circa la specifica figura professionale;
- requisiti di accesso dei partecipanti;
- costo di iscrizione/frequenza a carico del singolo partecipante;
- sede di svolgimento delle singole attività previste dal corso;
- obiettivi formativi e didattici del corso;
- durata del corso in ore, con numero di ore teoriche, pratiche ed eventuale stage;
- metodologia della certificazione finale (tipologia, sistema di valutazione, strumenti, modalità e criteri);

- struttura ed articolazione del percorso formativo, articolato in *aree/moduli* ed *unità didattiche*, altrimenti dette *di competenza*;

- descrizione della singola *Area* e del singolo *modulo*, contenente denominazione, durata, contenuti, obiettivi, metodologie didattiche attive e modalità di valutazione;

- attrezzature didattiche, informatiche e tecnologiche;
- elenco dei docenti e delle altre risorse umane indicate nel corso, corredato da una sintesi dei titoli di studio e professionali da loro posseduti;

- indicazione Determina dirigenziale di accreditamento regionale;
- esplicita dichiarazione che nessun onere finanziario diretto o indiretto è a carico della Regione Molise per la realizzazione dell'attività formativa;

- esplicita dichiarazione di portare a termine l'attività corsuale anche in caso di riduzione degli iscritti ad una sola unità, senza oneri aggiuntivi a carico dell'utenza rimasta;

- modalità di svolgimento FaD se prevista;
- (solo per i corsi che prevedono ore di tirocinio curriculare) manifestazione di disponibilità da parte della struttura ospitante ad accogliere un numero definito di allievi.

La scheda progetto formativo che non sarà sottoscritta dal legale rappresentante e che non rispetterà i parametri sopra indicati sarà rigettata.

6. Destinatari attività formative

Si ribadisce quanto già riportato nel paragrafo 5.1 delle presenti linee guida riguardo il numero di allievi ammessi al percorso formativo che non potrà essere superiore a 25 partecipanti; tale limitazione è finalizzata a garantire un livello di qualità della didattica. Resto inteso che deve essere in ogni caso assicurata la superficie minima delle aule formative di 2 mq/allievo e la disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori e materiali adeguati e coerenti con quanto previsto dal progetto.

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

Sarà cura dell'organismo di formazione verificare il possesso delle competenze linguistiche per l'ammissione dell'allievo al percorso formativo o predisporre moduli integrativi di italiano per stranieri che saranno tempestivamente comunicati alla Regione Molise.

Gli organismi gestori sono tenuti ad assicurare gli allievi frequentanti i corsi, contro gli infortuni e contro i rischi derivanti da responsabilità civile.

Le domande di iscrizione ai corsi devono essere custodite, a cura dell'ente, insieme a tutta la documentazione amministrativa e didattica ad essi connessa.

6.1 Allievi uditori

Non sarà possibile inserire allievi uditori alle attività libere di formazione professionale.

7. Formazione a Distanza (FaD)

Il presupposto per l'erogazione di moduli didattici in Formazione a distanza (FaD) è rappresentato dal possesso di strumenti didattici formalizzati, ovvero di piattaforme virtuali informatiche che ne garantiscano la tracciabilità e che permettano l'erogazione della formazione presso il domicilio del partecipante ovvero altra postazione di collegamento. Qualora l'ente sia interessato ad erogare la formazione attraverso tale modalità di apprendimento, dovrà possedere i requisiti di seguito indicati:

a) disporre di una struttura informatica che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza;

b) disporre di una piattaforma di e-Learning che consenta, anche mediante Learning Management System (LMS, es. Moodle) e Content Management System (CMS, es. Joomla, Wordpress) di prevedere la tracciabilità della fruizione dei contenuti per ogni allievo; di avere un sistema di valutazione e di autovalutazione dei risultati conseguiti; di garantire sistemi di comunicazione sincrona ed asincrona per la comunicazione tra alunni e tra alunno e docente/tutor; di utilizzare una piattaforma accessibile e fruibile mediante i più diffusi browser e dunque con qualunque sistema operativo.

Tali requisiti dovranno essere esplicitamente indicati nel progetto formativo.

La modalità FaD è consentita nella misura pari al **20%** del monte ore totale del percorso formativo, salvo i corsi per i quali la normativa nazionale o regionale disponga diversamente. Laddove non disciplinato con apposita normativa, per i corsi che prevedono una parte teorica ed una pratica, la modalità FaD potrà essere consentita esclusivamente per la parte teorica del modulo base e, pertanto, in sede di presentazione della scheda progetto, l'organismo di formazione è tenuto ad esplicitare e sviluppare le unità didattiche e i contenuti che possono essere erogati tramite tali modalità.

La Regione Molise non procederà alla vidimazione di alcun registro relativo alle attività di FaD: sarà infatti cura dell'organismo di formazione certificare la durata e l'effettiva erogazione della formazione a distanza mediante appositi report automaticamente generati dal sistema telematico di tutoring previsto dalla piattaforma e-learning utilizzata.

Tali report, accompagnati da una dichiarazione di veridicità del rappresentante legale dell'organismo di formazione, dovranno essere fruibili direttamente dalla piattaforma e-learning nonché esibiti al personale regionale impegnato nelle attività di controllo e vigilanza e ai membri della Commissione esaminatrice in occasione della prova finale.

8. Nulla osta per l'avvio delle attività corsuali – Documentazione da presentare

L'avvio della singola attività corsuale, già approvata dalla Giunta Regionale, necessita previamente del *nulla osta* rilasciato dal Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione professionale sulla base di specifica richiesta del soggetto interessato, secondo il Modello C al quale andrà allegata la documentazione specificata nelle righe che seguono.

Il *nulla osta* ha effetto dalla data di concessione e non può in alcun caso avere effetto retroattivo. Qualora l'organismo di formazione, una volta in possesso dell'apposito atto amministrativo intenda sospendere l'avvio delle attività formative, potrà riprenderle entro 7 giorni dalla data di rilascio e concluderle entro i 12 mesi dalla data di rilascio, ad eccezione dei corsi aventi durata biennale.

Almeno 10 gg prima dell'inizio del corso deve essere consegnata presso i competenti Uffici regionali del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione professionale di Campobasso e Termoli la seguente documentazione, la quale sarà contestualmente inviata via pec all'indirizzo regionemolise@cert.regione.molise.it all'attenzione del Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione professionale:

- elenco dei docenti da utilizzare nel corso autorizzato suddiviso per materia di insegnamento e con l'indicazione dei titoli accademici e/o professionali degli stessi (Mod. D); è richiesto l'invio del cv laddove l'amministrazione ne sia sprovvista;
- elenco allievi provvisorio riportante i dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza) ed il titolo di studio degli allievi iscritti al corso (Mod. E);
- il calendario didattico complessivo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di lezione, delle materie svolte;
- autodichiarazione sottoscritta dal soggetto richiedente riportante l'ammontare della retta richiesta a ciascun allievo per l'erogazione dell'attività formativa e l'elenco delle attrezzature rispondenti alla vigente normativa in materia di infortunistica (Mod. F);
- registro di classe (Mod. G) che dovrà riportare i dati anagrafici degli allievi iscritti all'attività formativa
- credenziali di accesso alla FaD;
- copia contratto di iscrizione contenente l'esatto ammontare del corso e l'esplicita dicitura della percentuale massima di assenze consentite, ai fini dell'ammissione all'esame finale;
- copia convenzioni tra organismo di formazione e strutture ospitanti per i corsi che prevedono ore di tirocinio curriculare;
- registri individuali di tirocinio (Mod. H), se previsto all'interno dell'attività formativa, da vidimare presso l'ufficio sopra indicato;
- autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organismo di Formazione di non sovrapposizione di attività formative e/o di docenti nel caso di svolgimento di più percorsi formativi con allegato il riepilogo di tutti i corsi in fase di svolgimento dal quale emerga la non impossibilità logistica e/o di personale docente di concedere un ulteriore nulla osta;
- copia versamento a titolo di contributo forfetario per il rimborso spese sostenute dalla Regione Molise per ispezioni, verifiche e controlli sulla base delle disposizioni contenute nella D.G.R. del 27 giugno 2011 n. 472 e la Determinazione del Direttore Generale del 18 luglio 2011 n. 466 e ss.mm.ii..

Qualora l'organismo di formazione abbia in corso più attività formative di varia natura (libera, finanziata, continua, obbligo) sarà sua cura produrre – all'atto della richiesta di nulla osta - un report dal quale si evinca la non sovrapposizione di aule e docenti.

9. Svolgimento delle attività

Prima dell'inizio dell'attività il soggetto autorizzato deve munirsi di apposito registro di corso, numerato progressivamente e vistato dall'Assessorato alla Formazione professionale. Prima di apporre il visto su di esso il funzionario regionale incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina l'elenco degli allievi iscritti al corso con l'indicazione del luogo e della data di nascita.

Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro di classe.

Gli allievi frequentanti il corso apporranno giornalmente sul registro le firme, leggibili, di entrata e di uscita e i docenti dopo avere indicato sinteticamente negli appositi spazi l'argomento delle lezioni, apporranno tante firme, leggibili, quante sono le ore effettivamente svolte.

Sul registro non sono consentite cancellature ed abrasioni; eventuali correzioni saranno indicate negli spazi liberi e firmate dal responsabile del corso.

Qualsiasi interruzione dell'attività corsuale dovrà essere comunicata tempestivamente all'Assessorato Regionale alla Formazione Professionale riportandone la motivazione e la data presumibile della ripresa dell'attività formativa.

9.1 Avvio delle attività e adempimenti successivi

Una volta concesso il nulla osta, l'organismo di formazione professionale dovrà inviare al competente ufficio regionale la **Dichiarazione di inizio attività formativa** (Mod. I) e contestualmente indicare in che data sarà raggiunto il limite percentuale previsto per l'inserimento di ulteriori allievi al corso che corrisponde al 20% della complessiva durata dell'azione formativa per tutti i corsi, salvo i percorsi per "Operatore Socio Sanitario" e "Operatore Socio Sanitario con formazione complementare in Assistenza sanitaria" per i quali la percentuale è pari al 10% così come indicato dalla normativa nazionale.

Tale percentuale sarà esplicitamente indicata nel nulla osta che il competente ufficio regionale avrà provveduto a rilasciare all'organismo di formazione professionale.

Si precisa che l'ammontare complessivo delle ore di assenza dovrà essere congruamente distribuito sull'intera durata del percorso formativo; in altri termini, se non documentate e motivate, non saranno giustificate assenze verificatesi esclusivamente nel periodo relativo alle lezioni frontali, quale escamotage adottato spesso per limitare la frequenza degli allievi alle attività formative. Trascorsi 5 giorni di assenza prolungata, l'allievo dovrà essere dimesso dal percorso formativo.

Nel caso in cui l'allievo abbia accumulato una percentuale di assenze superiore al range consentito, il discente dovrà essere immediatamente dimesso dall'azione formativa. Raggiunto il 20% del monte orario complessivo del corso di formazione e il 10% per i corsi O.S.S. e O.S.S. con formazione complementare in Assistenza Sanitaria, l'organismo di formazione dovrà inviare l'**elenco allievi definitivo** utilizzando il Mod. E impiegato per l'invio dell'elenco allievi provvisorio di cui al paragrafo 8 delle presenti linee guida.

Qualora l'organismo si renda inadempiente a tale prescrizione, la Regione Molise, ai fini dell'ammissione agli esami, prenderà in considerazione esclusivamente l'elenco provvisorio presentato al momento della richiesta di rilascio nulla osta.

Tra l'elenco provvisorio e quello definitivo non potrà esserci una discrepanza tra i nominativi degli allievi superiore al 10% di quelli inizialmente inseriti, fatta salva l'ammissione di ulteriori discenti nell'ambito del numero massimo di potenziali destinatari cui l'azione formativa si riferisce.

9.2 Orario di svolgimento attività

Le attività formative potranno essere svolte dal lunedì al venerdì e il sabato fino alle ore 14 qualora l'utenza cui l'azione formativa è rivolta abbia particolari esigenze (es. lavoratori, studenti universitari); l'orario giornaliero non potrà superare le otto ore. Le lezioni non potranno iniziare prima delle ore 8.00 e dovranno terminare entro le ore 20.00. Non potranno, inoltre, svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Per quanto riguarda l'orario di svolgimento del tirocinio curriculare, l'orario giornaliero è pari ad 8 ore massimo. Esso non potrà essere svolto durante i giorni festivi né tantomeno sarà consentito lo svolgimento in orario notturno.

9.3 Adempimenti conclusivi – chiusura del corso

L'organismo di formazione dovrà comunicare al competente Ufficio regionale il termine dell'attività formativa indicando il numero di allievi ammessi all'esame con indicazione delle ore di assenza riportate da ognuno. Per nessuna ragione, il numero di allievi ammessi alla prova finale potrà essere superiore al numero di partecipanti ammissibili al percorso, indicati sia nella Deliberazione di Giunta regionale di approvazione che nel rispettivo nulla osta.

Unica eccezione a tale prescrizione è rappresentata da allievi ammessi per motivate ragioni di salute, dietro apposita autorizzazione regionale.

10. Tirocinio curriculare

Alcuni percorsi formativi prevedono lo svolgimento di un tirocinio "curriculare" al fine di sperimentare momenti di alternanza tra l'attività teorica e l'attività pratica. La maggior parte di essi è prevista e regolamentata direttamente dalla normativa riguardante il profilo professionale specifico. Nonostante ciò, la Regione Molise ravvisa una mancanza di uniformità nella gestione di tale momento da parte dei diversi organismi di formazione professionale.

A tal proposito, è necessario che le strutture formative siano in possesso delle relative convenzioni o manifestazioni di disponibilità da parte delle strutture ospitanti già al momento della richiesta di approvazione del progetto formativo che dovrà essere allegata a corredo dell'istanza, come già indicato nel paragrafo 5.1 delle presenti linee guida.

Prima dell'inizio dell'attività formativa, il soggetto autorizzato deve munirsi di apposito registro individuale di tirocinio (Mod. H), numerato progressivamente dall'ente e vistato dall'Assessorato regionale alla Formazione professionale.

Prima di apporre il visto su di esso, il funzionario regionale incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina il nominativo dell'allievo e la denominazione della struttura ospitante con relativo timbro.

Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro di classe.

La sede di svolgimento del tirocinio potrà variare solo per motivate e particolari esigenze che dovranno esser documentate e comunicate alla Regione Molise unitamente alla copia della convenzione stipulata con la nuova struttura ospitante. I competenti uffici regionali, a seguito di apposita valutazione della documentazione, procederanno all'autorizzazione o al rigetto della variazione di sede tirocinio.

Il registro individuale di tirocinio dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ospitante ove si svolge il tirocinio, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificare in ogni momento lo stato e la corretta compilazione del registro medesimo.

Per quanto riguarda il tirocinio curriculare riferito al percorso formativo per “Operatore Socio Sanitario”, si precisa che lo stesso deve essere svolto presso le strutture ed i servizi nel cui ambito è previsto l’impiego della figura professionale dell’O.S.S., così come ribadito dall’art. 11 dell’Accordo Conferenza Stato - Regioni del 22 febbraio 2001 (Repertorio Atti n. 1161).

Tale elemento dovrà essere esplicitamente indicato all’interno della convenzione stipulata tra soggetto promotore e soggetto ospitante.

Si ribadisce, altresì, quanto disposto dalla Deliberazione di Giunta regionale del 27.06.2011 n. 472 - Allegato 1 -, la quale dispone che non sarà possibile autorizzare utenti occupati ad effettuare il tirocinio presso la struttura di appartenenza.

11.1. Convenzione

Il tirocinio va svolto sulla base di apposite convenzioni stipulate tra gli organismi di formazione, ovvero i soggetti promotori, e le strutture ospitanti.

La convenzione può riguardare anche più tirocini ma per ognuno di essi dovrà contenere in allegato un progetto formativo e di orientamento.

Essa dovrà necessariamente includere alcuni elementi essenziali, ovvero:

- gli obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- il numero massimo di allievi che la struttura intende ospitare;
- il nominativo del tutor incaricato dal responsabile aziendale della struttura ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e la responsabilità civile;
- la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- le mansioni che il tirocinante dovrà svolgere compatibilmente a quanto previsto dalla normativa;
- la data di sottoscrizione;

Le convenzioni devono essere sottoscritte sia dal soggetto promotore che dal soggetto ospitante che, rispettivamente, provvederanno anche ad apporre il proprio timbro su ogni pagina della stessa.

Alla convenzione dovrà essere allegato l’elenco degli allievi ammessi a frequentare il tirocinio curriculare presso la struttura ospitante.

11.2 Attività di Esercitazione/stage Corsi O.S.S. e O.S.S.S.

Le ore previste dal piano di studi dei corsi per “Operatore Socio Sanitario” e “Operatore Socio Sanitario con formazione complementare in Assistenza sanitaria” relative al modulo “Esercitazioni/stages” non devono essere sommate al tirocinio curriculare né tantomeno possono essere svolte presso le strutture socio-sanitarie ospitanti.

Le ore riferite a tale modulo, infatti, dovranno essere svolte all’interno delle sedi operative degli organismi di formazione attuatori del percorso, i quali, ai sensi della normativa vigente, dovranno avere a disposizione un’aula attrezzata per formazione pratica che sia dotata di strumenti e di ausili meglio descritti negli Allegati 3 e 4 della Deliberazione di Giunta Regionale del 31 maggio 2010 n. 413.

Gli allievi apporranno la loro firma di entrata e di uscita sul registro di classe.

12. Prove finali

Tutti i corsi liberi di formazione professionale si concludono con una prova finale.

Le attività formative che prevedono il rilascio di qualifica o di specializzazione terminano con una prova finale dinnanzi ad una commissione presieduta da un rappresentante della Regione scelto tra i funzionari regionali di categoria “D”.

La Commissione esaminatrice è nominata dal Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale con apposita Determinazione, successivamente alla ricezione delle apposite designazioni.

I percorsi formativi prevedono lo sviluppo di un processo di valutazione articolato in due fasi:

- la **valutazione degli apprendimenti**, a cura dell'Organismo di formazione, che può rilasciarne attestazione su richiesta dell'allievo;
- la **valutazione/ certificazione delle competenze** a cura della Commissione d'esame – la cui attestazione viene rilasciata dall'Amministrazione.

La valutazione delle competenze rappresenta il momento conclusivo di un percorso di apprendimento, quando, tramite l'istituzione di un'apposita Commissione di esame, viene svolto un accertamento relativo al possesso di tutte le competenze previste.

Sono oggetto di certificazione le competenze acquisite dagli allievi che hanno partecipato a percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un attestato di qualifica professionale e che adottano come riferimento imprescindibile le competenze professionali di una Figura, così come descritte ed indicate nel Repertorio Regionale delle Figure professionali.

In applicazione delle recenti norme nazionali², è possibile il rilascio di certificazioni intermedie, nel caso in cui l'allievo non superi le prove relative a tutte le Unità di Competenza/AdA della Figura di riferimento.

L'attestazione in esito sarà riferita alle singole Unità di Competenze/Ada delle quali venga accertato il possesso.

L'Amministrazione, in qualità di Ente titolare del processo di certificazione ai sensi del Dlgs 13/2013, svolge le funzioni di:

- controllo della correttezza formale della procedura d'esame attraverso il Presidente della Commissione;
- presidio metodologico delle prove d'esame;
- rilascio di attestati di qualifica e certificati di competenze intesi come attestazioni finali del processo di certificazione che, indipendentemente dal soggetto che materialmente predispone le attestazioni, vengono sempre rilasciati dall'Amministrazione responsabile della realizzazione del processo.

12.1 Ammissione esami finali

Il soggetto attuatore del corso provvederà ad ammettere agli esami finali soltanto gli allievi in possesso dei seguenti requisiti:

- a) frequenza del corso pari ad almeno l'80% o il 90% delle ore di formazione previste, a seconda di quanto previsto per ciascun percorso;
- b) giudizio globale di ammissione agli esami positivo.

In nessun caso possono essere ammessi agli esami allievi che non siano in possesso di tali requisiti.

I citati requisiti necessari alla partecipazione agli esami finali devono essere espressamente menzionati nel contratto di iscrizione al corso sottoscritto dagli allievi.

Se assente per l'intera durata dell'esame, per giustificati e documentati motivi, che andranno allegati al verbale d'esame, il candidato ha diritto, se ne ricorrono le condizioni, a ripetere l'esame in una successiva edizione.

Qualora ricorra tale condizione, l'allievo deve essere indicato **assente giustificato** nella rispettiva riga del verbale d'esame e nelle 'Osservazioni' dovrà essere indicata la motivazione dell'assenza, oltre ad un esplicito riferimento riguardante la possibilità per l'allievo di poter

² Art. 3,c.2, D. Lgs. 13 /13 "L'ente titolato può individuare e valicare ovvero certificare competenze riferite alle qualificazioni ricomprese [...] in repertori codificati a livello nazionale o regionale secondo i criteri di referenziazione al Quadro Europeo delle Qualificazioni, o parti di qualificazioni fino al numero totale di competenze costituenti l'intera qualificazione.

svolgere l'esame in una successiva sessione d'esame presso lo stesso ente o, laddove l'ente attuatore abbia terminato le edizioni approvate, presso altro ente accreditato dalla Regione Molise.

Sarà cura dell'ente gestore inviare al competente ufficio regionale del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione professionale la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, affinché possa procedere ad apposita autorizzazione.

In nessun caso l'Amministrazione regionale terrà conto di ulteriore documentazione che si discosti da quanto sopra rappresentato.

12.2 Richiesta commissione d'esame e relativa costituzione

Il soggetto attuatore dovrà far pervenire ai competenti uffici regionali 30 giorni prima del termine del corso, richiesta di costituzione della Commissione esaminatrice (Modello L) con l'indicazione della data presumibile di svolgimento degli esami, avendo cura di indicare il nominativo di un docente impegnato nell'azione formativa in qualità di membro effettivo della Commissione di cui sopra e di un ulteriore nominativo come membro supplente.

La commissione esaminatrice è composta da 5 membri, oltre il Presidente.

I membri da designare sono i seguenti:

- n. 1 rappresentante dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- n. 1 rappresentante della Direzione Regionale del Lavoro;
- n. 1 esperto in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- n. 1 esperto del settore produttivo interessato, in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro;
- n. 1 docente della materia professionalizzante rappresentante dell'organismo di formazione;

Le precedenti assunzioni sono applicabili salvo casi in cui la normativa nazionale e/o regionale disciplini in altro modo.

Gli esami possono essere svolti solo alla presenza di tutti i membri della Commissione esaminatrice pena l'invalidità della stessa seduta, stante la collegialità dell'organo.

12.3 Compiti del Presidente e dei membri

Il Presidente è responsabile della corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento dell'esame.

Coordina i commissari e si assicura che essi adempiano ai loro compiti. Gestisce eventuali criticità.

In particolare, il Presidente:

- all'insediamento della Commissione, prende atto della presenza di tutti i componenti effettivi o supplenti nominati. L'esame non potrà avere inizio senza la presenza di tutti i membri della Commissione;
- accerta che sia verificata l'identità dei candidati e verifica che trattasi degli stessi allievi inseriti nell'elenco definitivo comunicato preventivamente ai competenti uffici regionali;
- verifica la corrispondenza delle prove proposte dal soggetto attuatore rispetto alle attrezzature e ai materiali disponibili, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla eventuale presenza di soggetti portatori di handicap;
- in fase di scrutinio verifica la corretta impostazione del format dei verbali d'esame e dei documenti relativi agli esami

12.4 Adempimenti dell'Organismo di formazione professionale nei confronti della commissione esaminatrice

All'atto dell'insediamento della commissione, l'organismo di formazione deve predisporre e presentare i seguenti documenti:

- verbale di ammissione all'esame, firmato dal Responsabile del corso a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze consentito.
- programmi didattici svolti, redatti per ogni singola disciplina firmati dal docente e da almeno tre corsisti;
- registro delle presenze;
- dossier dell'allievo contenente il riepilogo delle presenze e delle assenze firmato dal responsabile dell'attività formativa, le schede di valutazione riportanti il giudizio attribuito in ogni singola materia oggetto di studio durante l'attività formativa, i report dell'attività FaD laddove prevista;
- almeno tre prove scritte o pratiche da sottoporre agli allievi previo sorteggio ad opera di un candidato ammesso agli esami (si precisa che per gli esami finali riferiti ai corsi O.S.S. e O.S.S. con formazione complementare in Assistenza sanitaria, l'individuazione della prova pratica da far sostenere agli allievi sarà a cura della Commissione esaminatrice)

12.5 Tipologie di prova - esiti - allievi non idonei

Gli esami consistono in una prova scritta o una pratica ed un colloquio orale concernenti tutte le materie oggetto di studio.

La prova pratica è obbligatoria in tutti quei corsi ove necessaria in funzione della specifica tipologia corsuale o prevista dalla normativa di settore.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato con esito positivo la prova scritta o pratica; l'esame sarà superato solo da coloro che riporteranno una valutazione positiva (almeno sei/decimi) ad ogni singola prova (prova scritta o pratica e prova orale).

L'esito dell'esame può essere:

a) **idoneità alla qualifica**: laddove la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura di riferimento;

b) **idoneità alla certificazione di specifiche Unità di Competenze** che compongono la qualifica: nel caso in cui l'allievo non superi le prove in riferimento a tutte le Unità di competenze/AdA della Figura di riferimento ma la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) delle competenze attinenti a singole Unità di Competenze caratteristiche della figura di riferimento;

c) **non idoneità**: non superamento, in sede di esame, della soglia di idoneità prevista per le singole Unità di competenze/AdA.

L'allievo potrà quindi essere considerato dalla Commissione esaminatrice idoneo o non idoneo.

In quest'ultimo caso, il discente dovrà frequentare una nuova edizione del percorso formativo.

L'allievo valutato **non idoneo** all'esame potrà richiedere all'organismo di formazione la certificazione delle competenze acquisite ed, eventualmente, avere diritto ad un credito formativo in ingresso in caso di nuova iscrizione ad altro corso.

Al termine delle prove i risultati sono trascritti su apposito verbale, redatto in duplice copia e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Responsabile dell'azione formativa il quale provvederà poi ad inoltrarlo all'Assessorato regionale alla Formazione Professionale.

12.6 Rilascio attestati/certificazione dei titoli

L'allievo che consegue l'idoneità ha diritto ad ottenere il riconoscimento formale e la certificazione delle competenze acquisite finalizzate al rilascio di qualifiche professionali, di specializzazione o altro titolo.

La tipologia di titolo rilasciato viene preventivamente definita nel momento in cui l'Amministrazione competente riconosce l'attività formativa proposta che deve essere inerente a figure professionali classificate e descritte nel Repertorio regionale delle figure professionali e delle relative qualifiche o in specifiche norme di settore.

Gli attestati di qualifica professionale, specializzazione o altro titolo, rilasciati al termine dei corsi liberi, certificano il possesso di tutte le competenze acquisite nel processo di apprendimento, al fine dell'esercizio di un impiego, mestiere, professione.

Tali attestati, rilasciati su specifica modulistica (Modello M), saranno emessi per tutti gli/le allievi/e che abbiano superato con esito positivo un esame finale del percorso di qualifica, specializzazione, sostenuto davanti ad una commissione esaminatrice, nominata dalla Amministrazione che rilascia il titolo professionale in base all'art. 20 della L.R. 10/1995.

Spetterà all'ente consegnare il verbale d'esame presso i competenti uffici regionali e contestualmente depositare un numero di attestati pari agli idonei riportati sul verbale d'esame, attestati che dovranno essere compilati utilizzando l'apposito Modello M.

I competenti Uffici regionali provvederanno alla vidimazione e alla sottoscrizione degli stessi da parte del Dirigente del Servizio.

13. Adempimenti a cura del Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza

L'Assessorato regionale alla Formazione Professionale effettua, in qualsiasi momento e tramite il competente Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza il regolare svolgimento delle attività corsuali.

Tale Servizio dovrà verificare l'idoneità della sede formativa, il possesso e l'adeguatezza delle attrezzature per lo svolgimento dell'attività didattica, la qualità dell'offerta formativa nonché l'effettiva presenza dei partecipanti, oltre ai report di attività svolta in FaD.

Dell'esito degli accertamenti effettuati, il Servizio verbalizzerà i risultati, dandone tempestiva comunicazione al Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione professionale, formulando idonee proposte in caso di irregolarità o disfunzioni riscontrate.

Ove a seguito di tale attività ispettiva venissero accertate irregolarità sanabili si procederà ad inviare formale diffida al soggetto attuatore con la quale si assegnerà un termine entro il quale l'irregolarità riscontrata dovrà essere rimossa. Decorso tale termine, si procederà alla revoca dell'autorizzazione concessa. Qualora, invece, le irregolarità accertate dovessero essere insanabili, si procederà alla immediata revoca dell'autorizzazione concessa.