

Provincia di Barletta – Andria – Trani  
Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale, Pubblica Istruzione e ITA  
Servizio Formazione Professionale

**REGOLAMENTO**  
**PER IL RICONOSCIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE**  
**DEI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA**

Premessa

Art. 1 - Finalità Generali

Art. 2 - Definizione corso riconosciuto

Art. 3 - Tipologie di corso riconosciuto

Art. 4 - Soggetti ammessi alla presentazione dei corsi riconosciuti

Art. 5 - Riconoscimento e autorizzazione all'avvio dei corsi

Art. 6 - Modalità e termini di presentazione dell'istanza di riconoscimento

Art. 7 - Modalità attuative dei corsi autorizzati

Art. 8 - Funzioni di vigilanza e Controllo

Art. 9 - Prove di accertamento delle competenze

Art. 10 - Modalità di costituzione, composizione e nomina delle commissioni esaminatrici

Art. 11 - Attestati di certificazione delle competenze

Art. 12 - Tutela e privacy

Art. 13 - Regime transitorio

Art. 14 - Informazioni



## Premessa

L'art. 8, comma 2 lett. g), della Legge Regionale n. 15 del 07/08/2002 attribuisce alle Province, tra le altre, le funzioni relative all'autorizzazione delle attività di formazione professionale autonomamente finanziate, nell'ambito delle direttive emanate dall'Assessorato Regionale alla formazione professionale e alle relative attività di gestione e vigilanza.

L'art. 3 della L.R. n. 32 del 02/11/2006 ha fissato al 1° Gennaio 2007 il termine per il trasferimento di funzioni alle Province delle attività di formazione professionale autonomamente finanziate, avvenuta con D.G.R. n. 172 del 26/02/2007.

Con il presente regolamento, la Provincia di Barletta – Andria – Trani intende disciplinare le modalità per il riconoscimento e l'autorizzazione allo svolgimento dei corsi autofinanziati, nonché le condizioni e i requisiti minimi che i Soggetti Formatori devono possedere, nel rispetto delle Linee Guida regionali di cui alla D.G.R. n. 172 del 26-02-2007 (BURP n. 44 del 27-03-2007).

## Art.1 – Finalità generali

Il presente regolamento, attraverso la definizione delle modalità per il riconoscimento e l'autorizzazione dei corsi autonomamente finanziati realizzati nella Provincia di Barletta – Andria - Trani, è volto a promuovere iniziative formative che nell'insieme:

- a) offrano concrete opportunità d'inserimento lavorativo mediante l'individuazione di profili professionali rispetto ai quali esista una effettiva domanda di mercato o che abbiano carattere proattivo;
- b) sviluppino un'offerta formativa permanente rivolta a tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro condizione lavorativa e che consenta la realizzazione di percorsi di apprendimento durante tutto l'arco della vita;
- c) accrescano competenze di base, tecnico-professionali e trasversali, con riferimento a specifiche aree professionali.

## Art. 2 – Definizione di corso riconosciuto

Ai fini del riconoscimento, il corso deve essere approvato con apposita Determinazione Dirigenziale del Dirigente del Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale, Pubblica Istruzione e ITA della Provincia di Barletta – Andria –Trani e deve possedere ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 della L.R. n. 15 del 07.08.2002 i seguenti requisiti:

- a) il costo di iscrizione e partecipazione alle attività deve essere interamente a carico dei partecipanti e non può in alcun modo essere oggetto di finanziamenti pubblici a favore dei Soggetti Formatori;
- b) l'accesso al corso è consentito a coloro che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età e abbiano assolto l'obbligo scolastico;
- c) la frequenza ed il superamento dell'esame finale danno diritto a conseguire l'attestato di riconoscimento formale e la certificazione delle competenze acquisite previsti dalla normativa nazionale e regionale;
- d) le attività formative devono essere localizzate nell'ambito del territorio della Provincia di Barletta – Andria – Trani; sono, tuttavia, ammesse singole attività al di fuori dell'ambito provinciale e regionale (visite didattiche, stage), purché previste e adeguatamente motivate nel progetto formativo.

## Art. 3 – Tipologie di Corso Riconosciuto

Ai sensi dell'art. 3, comma 2 lett. a), della l.r. n. 15/2002 e dell'art. 3 delle Linee Guida regionali di cui alla DGR n. 172 del 26-02-2007, la Provincia individua le seguenti tipologie di corsi riconosciuti:

- a) Corsi di **Qualifica**: corsi di formazione finalizzati all'ottenimento della qualifica ai sensi della normativa nazionale e regionale; tali attività formative non possono avere una durata inferiore a 600



ore (una annualità) né superiore a 2.400 ore (1° e 2° Livello), per casi specifici previsti da apposite normative di settore. La fonte per la loro individuazione è rappresentata dalla classificazione professioni del Ministero del Lavoro, dalle qualificazioni contenute nel CCNL di settore o nei Repertori delle professioni ISFOL e ISTAT;

- b) Corsi di **Specializzazione o Perfezionamento**: corsi di formazione finalizzati all'approfondimento/specializzazione di competenze relative ad un profilo professionale rivolti a coloro che sono in possesso di un titolo di studio superiore o universitario, di una qualifica e a lavoratori con almeno un anno di esperienza nel settore. Tali attività formative non possono avere una durata inferiore a 300 ore, salvo casi specifici previsti da apposite normative di settore;
- c) Corsi **Abilitanti**: corsi rivolti all'esercizio di specifiche attività o professioni regolati da apposite leggi nazionali e regionali, ed i corsi il cui svolgimento sia previsto e disciplinato da apposite normative, regionali o nazionali, di settore;
- d) Corsi di **Aggiornamento**: corsi brevi, rivolti a professionisti iscritti ai rispettivi Albi o in possesso di una qualifica o esperienza attinente all'oggetto dell'aggiornamento, atti a trasferire competenze specialistiche di settore o che rilascino crediti formativi riconosciuti da Associazioni, Università, Ordini, Collegi professionali ecc. Possono avere una durata complessiva non inferiore alle 20 ore.

#### **Art. 4 – Soggetti ammessi alla presentazione dei corsi riconosciuti**

Possono ottenere il riconoscimento i Corsi proposti da Soggetti Formatori che siano in possesso di condizioni minime e requisiti specifici, tali da assicurare servizi formativi nel rispetto degli standard di qualità definiti dalla Regione Puglia.

Possono, dunque, ottenere il riconoscimento i Corsi proposti da:

- a) Organismi di Formazione Professionale pubblici e privati, accreditati ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 281 del 15/03/2004 recante "Criteri e procedure per l'accreditamento delle sedi formative" ed inseriti negli elenchi regionali delle sedi operative accreditate per la realizzazione di attività formative finanziate con fondi pubblici di cui alle D.G.R. 2023/2004 e 1503/05 e successive modifiche ed integrazioni. , previa accettazione dei controlli da parte della Provincia;
- b) I Soggetti Formatori i quali abbiano ottenuto dall'Amministrazione Provinciale il riconoscimento della Sede Operativa (RSO) previa verifica del possesso dei requisiti di seguito specificati;
- c) Gli enti di formazione transitati alla Provincia di Barletta – Andria – Trani che abbiano ottenuto precedentemente il Riconoscimento Sede Operativa dalla Regione Puglia o dalla Provincia di Bari previa presentazione di copia conforme all'originale del verbale RSO con allegata dichiarazione in cui si attesti che non sono mutate le condizioni strutturali e funzionali in relazione alle quali è stato espresso il giudizio positivo sull'idoneità della sede;
- d) Organismi di formazione pubblici e privati non accreditati secondo le modalità e procedure di seguito indicate.

#### **Art. 5 – Riconoscimento e autorizzazione all'avvio dei corsi**

Per ottenere il riconoscimento dei corsi, tutti i Soggetti Formatori devono dimostrare di possedere:

##### **1) Requisiti generali:**

- a) Perseguimento, tra i propri fini statutari, della finalità di formazione professionale;
- b) Integrità e correttezza personale del legale rappresentante del Soggetto Formatore, di tutte le persone che rivestono cariche sociali o comunque di tutte le persone che impegnano legalmente il Soggetto Formatore;

##### **2) Requisiti specifici:**

Assicurare capacità gestionale secondo i seguenti requisiti:

- a) *Assetto organizzativo* (ripartizione dei ruoli e delle funzioni all'interno del Soggetto Formatore) riscontrabile dall'organigramma del Soggetto Formatore;



- b) *Competenze gestionali* (relative alla funzione di “direzione-coordinamento” ed alla funzione “gestione economico-amministrativa” del Soggetto Formatore), attestate dai relativi *curricula*;
- c) *Adeguatezza del personale docente*, attestata dai *curricula*, in funzione degli ambiti/settori di riferimento dei corsi per i quali si richiede il riconoscimento.

### 3) Assunzione dei seguenti impegni formali:

- a) Rispetto della normativa comunitaria, statale e regionale, nonché del presente Regolamento provinciale;
- b) Accettazione dei controlli della Provincia di Barletta – Andria – Trani;
- c) Rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale, in materia di sicurezza e di lavoro dei disabili;
- d) Comunicazione alla Provincia di Barletta – Andria – Trani di tutte le variazioni che intervengono sulle condizioni e sui requisiti che hanno costituito base del riconoscimento dei corsi.

La domanda di candidatura dovrà essere costituita dalle seguenti due parti:

#### A) Istanza di riconoscimento composta da un dossier di candidatura contenente la seguente documentazione:

- a) Domanda di riconoscimento del corso, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo proponente – *gli Organismi di formazione già accreditati devono indicare il riferimento del provvedimento con cui si è ottenuto l'accreditamento*;
- b) Dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'iscrizione alla Camera di Commercio e la composizione degli organi statutari (Presidente, Consiglio di Amministrazione, Comitato direttivo, Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori, ecc.) ed i relativi poteri;
- c) Copia dello statuto o dell'atto costitutivo, dai quali si evince che la formazione professionale rientra fra le attività proprie dell'organismo; *documento non richiesto per gli Organismi accreditati*;
- d) Dichiarazioni sostitutive di certificazione, sottoscritta dal legale rappresentante, attestante il possesso delle condizioni di cui al punto 1. b);
- e) documentazione attestante il possesso di requisiti gestionali quali:
  - i. organigramma dal quale si evince l'assetto organizzativo;
  - ii. curricula attestanti le competenze gestionali relative alla funzione di direzione – coordinamento ed alla funzione gestione economico-amministrativa;
  - iii. curricula del personale docente dal quale si evince l'esperienza negli ambiti/settori di riferimento dei corsi per i quali si richiede il riconoscimento;

*Per gli organismi accreditati richiesta la dichiarazione di cui al punto e.iii.;*

- f) Autodichiarazione in cui si attesti il rispetto del CCNL, delle disposizioni in tema di sicurezza sul lavoro e di collocamento delle categorie svantaggiate;
- g) dichiarazioni sostitutive di atto notorio attestante l'assunzione degli impegni formali di cui al punto 3);
- h) apposito formulario di progetto corso contenente le seguenti informazioni:
  - Informazioni generali sul Soggetto Formatore proponente;
  - Descrizione sintetica del progetto;
  - Indicazione della tipologia di corso;
  - Numero di partecipanti previsto;
  - Requisiti d'ingresso dei partecipanti (titolo di studio, età, qualifica professionale, etc);
  - Costo di iscrizione/frequenza a carico del singolo partecipante e l'eventuale ripartizione dello stesso in più soluzioni;
  - Sede di svolgimento delle singole attività previste dal corso;
  - Obiettivi del corso;
  - Durata del corso in ore;



- Struttura ed articolazione del percorso formativo (eventuali cicli, moduli ed unità didattiche);
- Descrizione del singolo Ciclo (eventuale) e del singolo Modulo, contenenti denominazione, durata, obiettivi di modalità e valutazione;
- Descrizione della singola Unità Didattica, contenente denominazione, durata, sede, contenuti e metodologie didattiche;
- Elenco nominativo dei docenti coinvolti ed elenco nominativo delle altre eventuali risorse umane coinvolte nell'attuazione delle attività;
- Metodologia delle verifiche intermedie e finale (tipologia, sistema di valutazione, strumenti, modalità e criteri);
- Attrezzature didattiche, informatiche e tecnologiche.

Possono, inoltre, essere allegati alla domanda altri documenti, da considerarsi non obbligatori, che il Soggetto Formatore proponente ritenga utili alla descrizione complessiva delle attività.

L'atto di riconoscimento del progetto ha validità annuale ed inoltre ad un unico atto di riconoscimento, possono seguire più istanze di autorizzazione, qualora trattasi di edizioni successive del medesimo progetto corso.

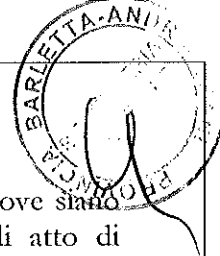
E' fatto divieto di usare diciture o forme di pubblicizzazione le quali possono far intendere che il riconoscimento riguarda l'Ente, la struttura o la sua attività complessiva, oltre a quello dei singoli corsi autorizzati dalla Provincia.

Si precisa che al riconoscimento deve seguire l'effettiva **autorizzazione all'avvio**.

Per ottenere l'autorizzazione all'avvio dei corsi il Soggetto Formatore deve presentare istanza almeno 30 giorni prima dell'inizio programmato delle attività.

B) **Istanza di Autorizzazione** composta da un dossier di avvio contenente la seguente documentazione:

- a) Domanda di autorizzazione all'avvio della singola edizione del corso, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organismo proponente;
- b) Elenco nominativo dei docenti delle singole Discipline e delle altre risorse umane indicate nel progetto corso;
- c) Numero e dati anagrafici dei partecipanti al singolo Corso riconosciuto e dichiarazione attestante il possesso dei requisiti d'ingresso;
- d) Calendario dell'edizione del corso con indicazione degli orari, dei giorni di realizzazione, degli argomenti e dei docenti;
- e) Fac - simile del contratto di iscrizione che regola i rapporti tra l'Organismo di formazione professionale proponente e singolo partecipante;
- f) Documentazione attestante il possesso dei requisiti riferiti alla sede di svolgimento dell'edizione corso:
  - i. Dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'avvenuta valutazione dei rischi e piano di sicurezza, in relazione a quanto disposto dalla normativa vigente D. Lgs 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - ii. Copia conforme all'originale del Certificato igienico - sanitario rilasciato dalla ASL territorialmente competente nel quale siano esplicitamente indicati i locali della sede, nel loro complesso e nella specifica destinazione di ciascun ambiente ed aventi destinazione d'uso scolastico;
  - iii. Copia conforme all'originale del Certificato prevenzione incendi di cui al DM 16/12/82 e successive modificazioni ed integrazioni rilasciato dai VV.FF, qualora nelle strutture fossero contemporaneamente presenti più di 100 persone, ovvero se presso la sede si



- dovessero svolgere attività per le quali era prescritto tale certificato; per le sedi ove siano presenti meno di 100 persone produrre apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, sottoscritta dal legale rappresentante resa ai sensi di legge ed attestante l'osservanza delle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza contro gli incendi;
- iv. Copia conforme all'originale dei Verbali di collaudo e di verifica periodica degli impianti (elettrico termico, idrico-fognante, ascensore e montacarichi) di cui al DM n. 37 del 22 gennaio 2008;
  - v. dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante attestante l'assenza di barriere architettoniche ai sensi della legge 13/89 e DM 14/06/89 n. 236;
  - vi. Planimetria generale della sede operativa in scala 1:100 e in caso di grandi dimensioni in scala 1:200, riguardante tutti i locali, redatta, sottoscritta ed asseverata da un tecnico abilitato ed iscritto ad un albo professionale, corredata dai seguenti dati :
    - ubicazione,
    - superficie netta,
    - altezza media
    - volume netto di ciascun ambiente,
    - descrizione di ciascun ambiente, specificatamente numerato,
    - numero massimo di allievi accoglibili, come rilevabile dal certificato di abitabilità o da certificazione igienico sanitario o calcolato in base alla superficie netta dell'ambiente, con rapporto spazio/allievo non inferiore a 1.20 mq/allievo per le aule e 2 mq/allievo per i laboratori;
  - vii. Planimetria di ogni singola aula, laboratorio e reparto (in scala 1:50), completa di didascalia e quote (larghezza, lunghezza, altezza) con la rappresentazione di arredi, attrezzature e macchine esistenti, e comunque dei posti di lavoro redatta da un tecnico abilitato;
  - viii. Elenco riassuntivo delle aule, laboratori con relative superfici in mq ("Mod FP/6");
  - ix. Elenco riassuntivo delle macchine, attrezzature e arredi in dotazione sia delle aule che dei laboratori.

Si precisa che nel caso di svolgimento diretto dell'attività da parte del soggetto formatore, lo stesso deve trasmettere:

- a) Dichiarazione attestante la propria capacità ad adempiere allo svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi;
- b) Dichiarazione attestante adempimenti relativi alla valutazione dei rischi, alla elaborazione del piano della sicurezza e custodia dello stesso presso la sede operativa ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- c) Dichiarazione attestante il rispetto della normativa (Legge n. 13 del 9 gennaio 1989 e DM 14/06/89 n. 236) per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche.

Gli enti gestori sono tenuti ad attrezzare i locali adibiti ad aule teoriche rispettando le seguenti indicazioni: altezza non inferiore a m. 3 e una superficie di mq 1,2 per allievo in analogia alla circolare del M.P.I. n. 377 del 9/12/1987; i locali adibiti a laboratori rispettando le seguenti indicazioni: altezza non inferiore a m. 3 e una superficie di mq 2 per allievo.

Nel caso di *svolgimento dell'attività presso un edificio scolastico pubblico (facoltà concessa solo per corsi brevi abilitanti)*, tutta la documentazione specificata al punto b), *dovrà essere sostituita dalla seguente :*

- a) Dichiarazione dell'Autorità scolastica o Autorità Pubblica competente attestante gli adempimenti, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 successive modificazioni ed integrazioni, relativi alla elaborazione della relazione sulla valutazione dei rischi e del piano di sicurezza;
- b) Dichiarazione dell'Autorità scolastica o Autorità Pubblica competente attestante la disponibilità delle aule per l'attività formativa da realizzare;



- c) Planimetria dei locali da utilizzare in scala 1:100 completa di didascalie e quote, firmata dal tecnico abilitato e dal legale rappresentante dell'Ente gestore o suo delegato;
- d) Elenco riassuntivo dei locali e delle attrezzature, conforme al mod. FP/6.

Si precisa che, per gli organismi non accreditati di cui all'art. 4 lett. d), l'autorizzazione all'avvio è subordinata al rilascio da parte della Provincia di Barletta – Andria – Trani del verbale di Riconoscimento Sede operativa riportante esito positivo, previo audit in loco.

L'istanza di riconoscimento del progetto corso e l'istanza di autorizzazione all'avvio possono essere presentate contestualmente.

La data di avvio di ciascun corso sarà quello di effettivo avvio dello stesso comunicata dal legale rappresentante del Soggetto Formatore a mezzo raccomandata A/R al Servizio Formazione Professionale della Provincia di Barletta – Andria – Trani – Via De Gemmis 42/44 – Trani.

L'inizio delle attività di stage, è anch'esso subordinato alla suindicata modalità di comunicazione pervista per la formazione in aula. A tale comunicazione dovrà essere allegata fotocopia del registro didattico o di stage, da cui risultino le firme autografe e leggibili degli allievi presenti il primo giorno e dovrà essere obbligatoriamente anticipata a mezzo fax al n. 0883/1978019.

Nel caso in cui si siano verificate variazioni rispetto al calendario corso e all'elenco allievi presentati al momento dell'istanza di autorizzazione all'avvio occorrerà altresì inviare una versione aggiornata degli stessi.

#### **Art. 6 – Modalità e termini di presentazione dell'istanza di riconoscimento**

Per ottenere il riconoscimento dei corsi, i Soggetti Formatori devono inoltrare istanza a mezzo posta racc. A/R o con consegna a mano presso il Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale, Pubblica Istruzione e ITA - Servizio Formazione Professionale al recapito rinvenibile dal sito istituzionale della Provincia.

La presentazione dei progetti per la richiesta di riconoscimento avrà le seguenti scadenze annuali:

- 31 luglio;
- 30 novembre,
- 31 marzo.

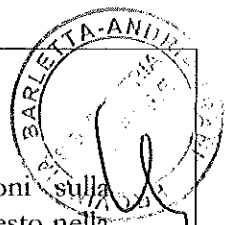
I progetti pervenuti entro le predette date di scadenza, se ritenuti idonei, verranno approvati con Determinazione del Dirigente del Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione.

Ai fini del riconoscimento, i progetti verranno sottoposti ad una procedura di ammissibilità formale, superata la quale si procederà ad una valutazione di merito.

I progetti saranno ritenuti ammissibili se:

- pervenuti entro la data di scadenza indicata;
- presentati da soggetto ammissibile;
- compilati sull'apposito formulario;
- completi delle informazioni richieste;
- corredati dalle dichiarazioni, sottoscrizioni e documenti richiesti.

La fase di ammissibilità dei progetti sarà effettuata dal Servizio Formazione Professionale della Provincia di Barletta – Andria – Trani.



L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere, apponendo termine, precisazioni sulla documentazione e sulle dichiarazioni che, presentate, non risultassero conformi a quanto richiesto nella presente disciplina.

I progetti formativi dichiarati ammissibili saranno sottoposti a successiva valutazione di merito.

La valutazione di merito dei progetti dichiarati ammissibili sarà effettuata da un apposito nucleo di valutazione istituito di volta in volta presso il Settore Formazione Professionale della Provincia di Barletta – Andria – Trani.

#### **Art. 7 – Modalità attuative dei corsi autorizzati**

Prima dell'inizio delle attività, il soggetto Formatore del corso riconosciuto ed autorizzato, deve munirsi di appositi registri obbligatori conformi ai predisposti dalla Provincia, numerati progressivamente e vidimati dalla stessa; i registri obbligatori sono:

##### **a) Il Registro presenze e Registro Stage (se previsto)**

Il frontespizio del registro deve recare ogni riferimento utile per l'individuazione dell'attività formativa riconosciuta ed autorizzata; il contenuto del registro prevede, oltre al programma svolto, le firme dei partecipanti e del personale docente e tutor. Più in dettaglio il registro, con riferimento ad ogni ora di insegnamento deve fornire i seguenti dati: ora di inizio e termine, firma del docente e di altre risorse umane coinvolte, argomenti trattati e qualsiasi elemento utile alla esemplificazione delle attività di controllo.

##### **b) Il Riepilogativo Presenza Allievi e Docenti:**

Contiene il prospetto delle ore corso giornalmente frequentate da ciascun partecipante, nonché i riepilogativi mensili e quello finale.

##### **c) Registro perpetuo attestati.**

I registri obbligatori devono essere tenuti nella sede di realizzazione del corso; non sono consentite cancellature, né correzioni o abrasioni.

Le presenze giornaliere degli allievi al corso sono attestate mediante apposizione della firma sul registro all'inizio e al termine della giornata. All'inizio della prima ora di lezione il docente di turno apporrà, con penna rossa indelebile, l'annotazione "ASSENTE" in corrispondenza del nominativo dell'allievo che dovesse risultare assente.

Gli iscritti al corso possono variare, per numero o composizione degli allievi a causa di dimissioni, immissioni o sostituzioni, soltanto entro il primo quarto di durata delle ore previste dal progetto (ossia pari al 25% della durata complessiva del progetto espressa in ore).

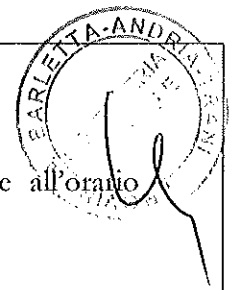
Entro 5 giorni dalla data di scadenza del primo quarto delle ore complessive del progetto, il Soggetto Formatore è tenuto a presentare l'elenco allievi.

Qualora il corso riconosciuto si articolasse in più cicli, è obbligatorio prevedere prove intermedie atte a consentire al partecipante il passaggio da un ciclo (annualità) ad un altro.

#### **Art. 8 – Funzioni di Vigilanza e Controllo**

- a) La Provincia assicura l'attività di vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sulle Attività Riconosciute e Autorizzate, compresa la verifica delle condizioni e dei requisiti specifici dichiarati nella istanza di riconoscimento.
- b) La Provincia ha facoltà di effettuare in qualsiasi momento ispezioni e controlli circa il regolare espletamento delle attività corsuali rispetto a quanto previsto dal progetto autorizzato.
- c) Qualsiasi interruzione o sospensione dell'attività corsuale deve essere comunicata tempestivamente al Servizio Formazione Professionale della Provincia di Barletta – Andria – Trani, attraverso una nota contenente le motivazioni della interruzione e le indicazioni del giorno di ripresa delle attività nel





caso di sospensione. Dovranno altresì essere comunicate tutte le variazioni relative all'orario settimanale.

### Art. 9 - Prova di accertamento delle competenze

I corsi si concludono con esami finali di accertamento delle competenze, ai quali sono ammessi gli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste dall'ultimo ciclo (salvo diverse disposizioni di settore) e che abbiano superato le prove intermedie, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione associato al percorso formativo.

Fatte salve specifiche disposizioni riferite ai diversi settori, l'esame finale consiste in una prova teorica e/o in una prova pratica, realizzate nel rispetto di quanto dichiarato nel progetto di corso, dirette all'accertamento del possesso di specifiche competenze e capacità professionali, acquisite dal partecipante durante la realizzazione dell'attività formativa.

### Art. 10 – Modalità di costituzione, composizione e nomina delle commissioni esaminatrici

Nel rispetto dei criteri indicati all'art. 29 della L.R. n. 15 del 07 agosto 2002, la Provincia di Barletta – Andria – Trani nomina le commissioni esaminatrici per la realizzazione delle prove finali a conclusione delle Azioni Formative Autorizzate, allo scopo di accertare le competenze acquisite.

In caso di presenza di normative nazionali e regionali specifiche, la commissione esaminatrice può essere nominata con modalità e composizioni differenti.

Il Soggetto Formatore dovrà far pervenire richiesta di costituzione di commissione di esame alla Provincia, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data presunta degli esami, contenente:

- a) l'indicazione delle date presumibili di svolgimento degli esami;
- b) il nominativo del rappresentante legale del Soggetto Formatore o del suo delegato;
- c) i nominativi dei docenti, componenti la Commissione esaminatrice.

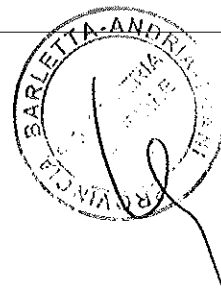
Unitamente alla richiesta, il Soggetto Formatore dovrà produrre un elenco degli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore corso.

Ai sensi dell'art. 2 della deliberazione di Giunta Regionale n. 1919 del 09 settembre 2010 (BURP n. 147 del 21-09-2010), la composizione delle commissioni di esame per i corsi di qualifica dovrà essere strutturata come segue:

- a) Presidente – Funzionario Regionale/Provinciale di categoria non inferiore alla D, designato dall'Amministrazione di appartenenza, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo nella scuola media superiore di *indirizzo coerente con la tipologia di idoneità da conseguire*;
- b) Esperto designato dalle Amministrazioni periferiche del Ministero della Pubblica Istruzione;
- c) Esperto designato dalle Amministrazioni periferiche del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
- d) Esperto designato dalle organizzazioni imprenditoriali;
- e) Esperto designato dalle strutture territoriali delle OO.SS dei lavoratori.
- f) Tre docenti designati dal soggetto attuatore (es. docente teorico di discipline umanistiche del corso, docente teorico di discipline scientifiche e docente tecnico-pratico di discipline professionalizzanti del corso).

Le commissioni esaminatrici per i corsi tendenti al conseguimento di una **specializzazione, perfezionamento, aggiornamento** sono così composte:

- a) Presidente – Funzionario Regionale/Provinciale di categoria non inferiore alla D, designato dall'Amministrazione di appartenenza, esperto in processi formativi o operante nel settore di riferimento del corso, oppure un docente o un ricercatore universitario, ovvero un preside o un docente di ruolo nella scuola media superiore di *indirizzo coerente con la tipologia di idoneità da conseguire*;



- b) Rappresentante legale dell'Ente o un suo delegato;
- c) Due docenti del corso.

Per i corsi abilitanti si rimanda alla normativa nazionale e regionale di settore.

**In caso di corsi riconducibili a normativa nazionale e/o regionale specifica di settore, la commissione esaminatrice può avere una composizione differente.**

La Commissione:

- a) verifica i programmi svolti per singola disciplina, firmati in triplice copia dal docente e da tre allievi;
- b) verifica la regolare tenuta dei registri obbligatori;
- c) verifica la corretta applicazione del sistema di valutazione dichiarato nel progetto di corso riconosciuto ed autorizzato;
- d) seleziona tra almeno tre possibilità, la prova pratica oggetto di valutazione finale;
- e) predispone i verbali degli esami finali e le schede di partecipazione dei singoli componenti.

Ai componenti delle Commissioni d'esame verrà corrisposto un compenso nella misura stabilita dalla D.G.R. del 26 giugno 2007, n. 986, e con le modalità definite dalla D.G.R. n. 1919 del 9 settembre 2010.

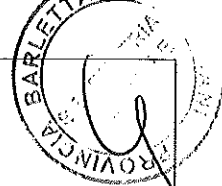
#### **Art. 11 – Attestati di certificazione delle competenze**

Al termine delle attività formative ed a seguito dell'accertamento delle competenze dinanzi ad una commissione d'esame, la Provincia di Barletta – Andria – Trani rilascerà, a seconda della tipologia di corso realizzato, un attestato di certificazione.

Il modello di attestato dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Logo del Soggetto Formatore, della Provincia di Barletta – Andria – Trani e della Regione Puglia;
- tipologia di attestato (qualifica, specializzazione, aggiornamento, perfezionamento, abilitazione);
- denominazione del corso;
- estremi del provvedimento di autorizzazione del corso;
- livello di qualificazione;
- durata in ore;
- generalità del candidato (nome, cognome, data e luogo di nascita)
- soggetto formatore e sede;
- riferimenti normativi relativi alla tipologia di corso ed al settore di riferimento;
- numero di attestato (registrazione interna del Soggetto Formatore);
- per il soggetto formatore, timbro e firma del Responsabile del corso;
- firma del Presidente della commissione esaminatrice;
- per la Provincia, timbro e firma del Dirigente del Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione;

Entro 15 gg dall'espletamento delle prove, il Soggetto Formatore dovrà inoltrare ai competenti uffici provinciali gli attestati/certificazioni finali, unitamente al verbale degli esami e a due copie dell' "Elenco attestati". I competenti uffici provinciali, sulla scorta della documentazione in proprio possesso, verificano la regolarità formale delle operazioni e procedono al rilascio degli attestati, firmati dal Dirigente del Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione.



### **Art. 12 – Tutela e privacy**

Il Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione della Provincia tratta i dati di cui entrano in possesso a seguito del presente avviso nel rispetto del D.Lgs. 196 del 30/06/2003 “Codice in materia di protezione dati personali”.

### **Art. 13 – Regime transitorio**

Le istanze già presentate dagli Enti proponenti alla data dell'entrata in vigore della presente disciplina, saranno ritenute valide solo se conformi alle disposizioni ivi previste, in caso di difformità agli Enti sarà richiesto l'adeguamento.

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alla normativa vigente in materia di formazione professionale.

### **Art. 14 – Informazioni**

Il presente atto, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale, viene pubblicato sull' albo pretorio della Provincia.

La relativa documentazione e modulistica sarà inoltre disponibile sul sito internet della Provincia di Barletta – Andria – Trani alla pagina dedicata del Settore Politiche del Lavoro, Formazione Professionale e Pubblica Istruzione all'indirizzo:

<http://www.provincia.barletta-andria-trani.it/Settore/politica-del-lavoro/formazione-professionale>