

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE LAZIO

PARTE PRIMA - PARTE SECONDA

Roma, 10 ottobre 2001

Si pubblica normalmente il 10, 20 e 30 di ogni mese

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO LA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - 00147 ROMA

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Roma in due distinti fascicoli:

- 1) la Parte I (Atti della Regione) e la Parte II (Atti dello Stato e della U.E.)
- 2) la Parte III (Avvisi e concorsi)

Modalità di abbonamento e punti vendita:

L'abbonamento ai fascicoli del Bollettino Ufficiale si effettua secondo le modalità e le condizioni specificate in appendice e mediante versamento dell'importo, esclusivamente sul c/c postale n. 42759001 intestato a Regione Lazio abbonamento annuale o semestrale alla Parte I e II; alla parte III; alle parti I, II e III al Bollettino Ufficiale. Per informazioni rivolgersi alla Regione Lazio - Servizio Promulgazione e Pubblicazione, Tel. 06-51685371 - 06-51685074.

Il Bollettino Ufficiale della Regione Lazio è ora consultabile anche in via telematica tramite Internet accedendo al sito www.regione.Lazio.it

Il Bollettino Ufficiale può essere visualizzato e/o stampato sia in forma testuale che grafica.

Gli utenti sono assistiti da un servizio di "help" telefonico (06-85084200).

Da Gennaio 2001 l'accesso alla consultazione del Bollettino in via telematica tramite INTERNET è gratuito al pubblico previa registrazione on-line.

Si rinvia ugualmente all'appendice per le informazioni relative ai punti vendita dei fascicoli del Bollettino Ufficiale.

Riproduzione anastatica

PARTE I

ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE

• **DELIBERAZIONE DELLE GIUNTA REGIONALE 3 agosto 2001, n. 1250.**

Obbligo formativo, legge 144/99, art. 68. Direttive sulla gestione delle attività formative 2001/2002

Pag. 3

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO

oooooooooooooooooooooooooooo

03 AGO. 2001

ESTRATTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL _____

=====

03 AGO. 2001

ADDI' NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 - ROMA, SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

| | | | | | |
|---------------|-------------|-----------------|------------|----------------|-----------|
| STORACE | Francesco | Presidente | GARGANO | Giulio | Assessore |
| SIMEONI | Giorgio | Vice Presidente | IANNARILLI | Antonello | " |
| ARACRI | Francesco | Assessore | ROBILOTTA | Donato | " |
| AUGELLO | Andrea | " | SAPONARO | Francesco | " |
| CIARAMELLETTI | Luigi | " | SARACENI | Vincenzo Maria | " |
| DIONISI | Armando | " | VERZASCHI | Marco | " |
| FORMISANO | Anna Teresa | " | | | |

ASSISTE IL SEGRETARIO Dott. Saverio Guccione.
.....OMISSIS

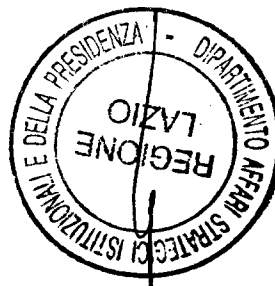
ASSENTI: _____

- AUGELLO -

DELIBERAZIONE N° _____

1250

OGGETTO: _____ Obbligo formativo - L.144/99 art.68. Direttive sulla gestione delle attività formative 2001/2002



OGGETTO: Obbligo formativo - L.144/99 art.68. Direttive sulla gestione delle attività formative 2001/2002.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore alla Scuola, Formazione e _____ Lavoro;

VISTA la legge 21.12.1978 n. 845;

VISTA la L.R. 25.02.1992 n. 23;

VISTA la L.R. 7.6.1999 n.6;

VISTO il Regolamento C.E. n.1260/99 del Consiglio del 21.6.1999 recante le disposizioni generali che disciplinano l'insieme dei fondi strutturali, ne definiscono i futuri ambiti di azione, le forme di coordinamento, gli obiettivi prioritari e le attività ammesse oltre che le procedure di programmazione e di attuazione;

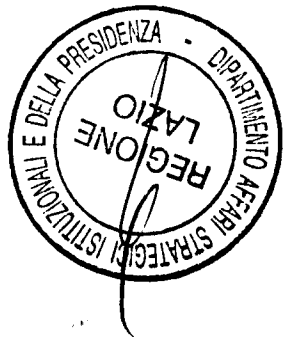
VISTO il Regolamento C.E. n.1784/99 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12.7.1999 che definisce i compiti, il campo di applicazione e le attività finanziabili dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito degli Obiettivi nn.1, 2 e 3;

VISTA la Dec. Comunitaria n°2078 del 21/09/2000 con la quale è stato approvato il P.O. della Regione Lazio;

VISTA la propria deliberazione n°1863 del 4 agosto 2000;

ATTESO che nei confronti dei soggetti che svolgono senza soluzione di continuità attività di formazione a carattere ricorrente sull'intero territorio del Lazio, non si configura il problema della scelta del contraente per i seguenti motivi:

1. detti Enti sono stati trasferiti dal Ministero del Lavoro dal 1972 o subentrati ad uno o più di detti soggetti nello svolgimento delle attività, con acquisizione del relativo personale, nella competenza della Regione ed esercitano istituzionalmente ed esclusivamente attività di formazione per conto dell'Amministrazione;
2. il personale che opera all'interno delle strutture appartenenti agli Enti di cui al punto 1 è personale iscritto all'albo regionale ad esaurimento nei confronti del quale la Giunta Regionale, sino all'attuazione del procedimento di delega alle Province, ha il dovere di garantire la continuità del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.40 della L.R. 23/92;
3. detta attività verrà equamente distribuita tra gli Enti convenzionati aventi medesime caratteristiche giuridiche e logistiche, che nel corso degli anni hanno garantito stabilmente e senza interruzione l'attività stessa nei confronti dell'utenza del Lazio;
4. la modalità di distribuzione tra i diversi soggetti rispetta tipologie e proporzioni già applicate e consolidate nel corso degli anni con riferimento alla capacità e disponibilità degli Enti stessi senza introduzione di elementi innovativi in grado di produrre disparità di trattamento;
5. risponde a pubblico interesse, pertanto, mantenere stabile l'assetto del servizio anche in virtù del principio introdotto dall'art.68 della L.144/99 che parifica l'obbligo formativo a quello scolastico e, pertanto, conferisce carattere di inderogabilità al dovere di questa Amministrazione di assicurare il predetto servizio;



ATTESO che con circolari prot. nn°21133 e 21134 del 4.07.2001 il Dipartimento Scuola, Formazione e Politiche per il Lavoro ha comunicato ai predetti Enti ed ai Centri Regionali di Formazione Professionale la prosecuzione del progetto di sperimentazione iniziale prevista dalla D.G.R. 1863/2000 onde consentire la presentazione della programmazione didattica rivolta ai giovani tra i 15 ed i 18 anni, che hanno assolto l'obbligo scolastico ed intendono svolgere l'obbligo formativo nel sistema della formazione professionale regionale del Lazio;

CONSIDERATO che le predette attività devono iniziare il 16 settembre 2001 e che nel corso dell'anno formativo saranno delegati alle amministrazioni provinciali del Lazio le funzioni ed i compiti amministrativi delle Regioni relativi a tali attività, ai sensi dell'art.159 della L.R. 14/99;

RITENUTO necessario impartire direttive sulla gestione delle attività formative 2001/2002;

VISTA la L.127/97;

ALL'UNANIMITA'

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa:

1. di approvare l'allegato "*Direttive sulla gestione delle attività formative 2001/2002*", parte integrante della presente deliberazione, per l'anno formativo 2001/2002;
2. di pubblicare la presente deliberazione con i relativi allegati sul B.U.R. della Regione Lazio per dare alla stessa ogni opportuna diffusione;

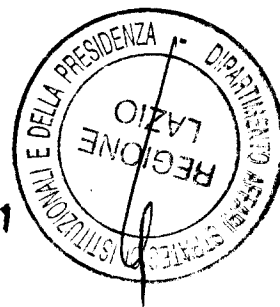
La presente deliberazione sarà diffusa sul sito Internet www.sirio.regione.lazio.it.

Il presente provvedimento non è soggetto a controllo ai sensi dell'art.17 comma 32 della L.127/97.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORAGE

IL SEGRETARIO: F.to Dott. Saverio GUCCIONE

03 SET. 2001



6/11

DIRETTIVE SULLA GESTIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE 2001/2002

ASSOLVIMENTO DELL'OBBLIGO NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONALE E NELL'APPRENDISTATO NEI C.F.P.

Il biennio di sperimentazione della formazione iniziale si è concluso con l'anno formativo 2000/2001.

Il modello formativo previsto dalle linee guida ha definito i percorsi per acquisire le competenze e raggiungere gli obiettivi previsti dal curriculum dei cicli formativi annuali.

Dall'esame dei corsi attivati è emersa una sostanziale adesione al modello proposto nella struttura generale e nella ripartizione delle ore dedicate alle diverse aree individuate.

Dall'anno formativo 2001 e 2002 il modello che ha avviato il rinnovamento del sistema attraverso la sperimentazione sarà adottato a regime per tutte le attività relative all'assolvimento dell'obbligo nella formazione professionale regionale.

Le attività che saranno finanziate si riassumono nello schema seguente:

| | |
|--|--|
| Soggetti proponenti | C.F.P. |
| Destinatari | Giovani – tra i 15 ed i 18 anni di età – che hanno assolto l'obbligo scolastico ed intendono svolgere l'obbligo formativo nel sistema della formazione professionale regionale |
| Durata | 950-1200 ore articolate in: - 790 ore competenze - 100 ore stage - 250 ore eventuali moduli di approfondimento e sostegno - 60 ore attività sportive |
| Costo medio/corso | £.198.000.000 (per corsi della durata media di 1200 ore) |
| Costo medio/corso attività handicappati | £.264.000.000 (per corsi della durata media di 1200 ore) |
| Costo medio/corso 2° anno non sperimentale | £.168.000.000 |
| Modalità di organizzazione/gestione | Seguono l'impostazione della sperimentazione avviata con le integrazioni delle linee guida di cui all'allegato |

Finanziamento £. 78.000.000.000 per l'A.F. 2001-2002
 di cui £. 26.000.000.000 per l'anno 2001
 £. 52.000.000.000 per l'anno 2002



Di questo ammontare il 51% è a carico del F.S.E. – misura A2 -, la quota rimanente sarà finanziata su fondi del bilancio regionale.

Numero di corsi che si intende avviare 384 di cui 24 finalizzati al recupero di portatori di handicap che graveranno per il 65% sulle azioni B1 a carico del F.S.E.

ALLEGATO COSTITUITO DA 37 pagg.

[Handwritten signature]

Si intende proseguire l'esperienza della Agenzie formative che erogano servizi di orientamento e sostegno alla progettazione presso i CFP. In totale si tratta di 20 progettisti di formazione, 20 orientatori e 20 tutor.

Per le attività rivolte esclusivamente agli allievi handicappati, in via transitoria, al fine di garantire la promozione di azioni di pari opportunità che favoriscano l'inserimento dei disabili nel mercato del lavoro, i quali necessitano di maggiore permanenza nel sistema formativo, si autorizza l'inserimento di allievi che abbiano superato il 18° anno di età.

Sono riconosciute le spese relative al pagamento del personale della formazione professionale con contratto regolato dal C.C.N.L. nonché il pagamento delle spese dei premi INAIL.

Per il personale docente l'ammontare delle spese è in relazione al numero delle ore di insegnamento effettivamente svolte, aumentato dal numero delle ore per l'eventuale secondo docente che può essere riconosciuto con incarico di 22 h. settimanali.

Per il personale non docente l'ammontare della spesa è riconosciuto nei limiti del parametro finanziario di riferimento previsto nelle convenzioni.

Ai fini del riconoscimento degli incentivi retributivi al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono considerati innovativi tutti gli interventi mirati al raggiungimento di un sistema formativo più rispondente ed incisivo nell'ambito territoriale, sia dal punto di vista organizzativo che qualitativo, così come indicato dal C.C.N.L.

Il corso del personale docente a "contratto d'opera" è fissato in max £.80.000.= h.

Le proposte di iscrizione degli allievi sono accettate dal 1° luglio fino al 31 luglio 2001.

In caso di non completamento dei posti disponibili potranno essere accolte ulteriori proposte oltre il predetto termine, tenendo presente che tale accoglimento deve comunque garantire la frequenza per coloro i quali hanno presentato domanda entro il 31.7.2001.

L'ammissione al corso, anche nel caso di prove di selezione, deve essere effettuata sulla base della maggiore anzianità di disoccupazione, che potrà essere dimostrata anche attraverso autocertificazione.

Si conferma l'utilizzazione del sistema informatizzato FPL.

Entro il 10 settembre 2001 le domande non accoglibili per esubero di richieste dovranno essere trasmesse alla scrivente Amministrazione che provvederà all'inserimento degli allievi presso i Centri che risulteranno avere disponibilità.

Le ore formazione per i corsi rivolti al Settore estetico sono confermate per ciascuna annualità in n°900.

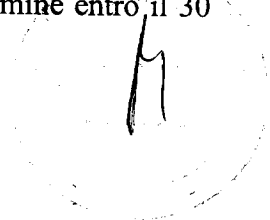
Per quanto riguarda l'iscrizione ai corsi gli allievi dovranno presentare, oltre alla documentazione prevista dalla vigente normativa, autocertificazione attestante:

gli eventuali corsi precedentemente frequentati;

l'impegno a non presentare domanda di iscrizione presso altre sedi formative;

L'attività formativa dovrà avere inizio, di norma, il 16 settembre 2001 ed aver termine entro il 30 luglio 2002, comprese le prove di esame.

bu

A circular stamp with the text "REGISTRO REGIONALE ISTITUZIONI E DELIBERAZIONI" is partially visible. Overlaid on it is a handwritten signature that appears to be "M".

Sono confermati i costi della mensa per gli allievi che frequentano corsi rivolti ad attività di tirocinio per handicappati.

Nel caso di uso di locali in forma gratuita per lo svolgimento delle attività di formazione professionale il finanziamento previsto per "affitto locali" può essere utilizzato, dall'Ente gestore, per eventuali spese di manutenzione straordinaria.

Sono riconosciute le spese di locazione dei C.F.P., in relazione alle attività formative in questione; tali somme graveranno sul Cap.24213 di competenza regionale.

Per quanto riguarda i periodi di vacanza degli allievi per le feste di Natale e Pasqua, l'attività si adegua al calendario delle scuole di secondo grado della Pubblica Istruzione.

La previsione delle attività nel settore agricolo per il 2002 resta fissata in 13.600 ore.

I corsi non possono avere inizio con un numero di allievi inferiore a 15 e con un massimo di 22; i corsi di secondo anno non possono iniziare con numero di allievi inferiore a 12, salvo casi eccezionali per i quali verrà autorizzata eventuale deroga.

Per i corsi del settore industria è consentita l'utilizzazione del codocente con un numero di 15 allievi.

Tutti gli interventi, indipendentemente dalla tipologia, dovranno prevedere un modulo di 12 ore, di cui si indicano struttura ed articolazione in unità didattiche, relativo alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, in applicazione del D.lgs. 626/94, di cui all'allegato B.

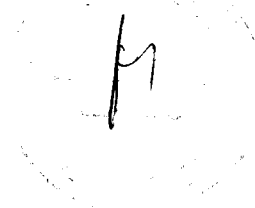
Il Dipartimento 9 autorizzerà i seguenti interventi qualora, soddisfatte le richieste dell'utenza, non siano stati avviati tutti i corsi di formazione professionale relativi all'assolvimento dell'obbligo formativo nella formazione professionale:

- a) azioni di accompagnamento;
- b) azioni di verifica della ricaduta;
- c) integrazioni di acquisizioni di competenza;
- d) azioni di integrazione con il sistema scolastico;
- e) azioni di integrazione con il sistema produttivo;
- f) percorsi anche individuali e con presenza di docenti esperti provenienti dal mondo del lavoro;
- g) percorsi professionalizzanti rivolti agli utenti in condizione di difficoltà.

Tali interventi, considerata la tipologia particolare del percorso e la finalità degli obiettivi da raggiungere, potranno essere avviati anche con numero di allievi inferiore agli standard regionali. Per l'autorizzazione a tale attività i soggetti gestori dovranno presentare il formulario A debitamente compilato.

Il personale da utilizzare per tali attività dovrà essere quello con contratto a tempo indeterminato iscritto all'Albo Regionale ad esaurimento sia dipendente dei singoli Enti che in mobilità.

Al fine di assicurare una presenza di offerta per l'assolvimento dell'obbligo nell'apprendistato sul territorio laziale le eventuali economie relative a corsi di formazione iniziale non effettuati per carenza allievi debbono essere utilizzate anche per le attività rivolte all'apprendistato.



Le attività formative saranno articolate prioritariamente per le competenze trasversali secondo i contenuti previsti nel D.M. 8 aprile 1998.

I soggetti gestori utilizzeranno il formulario relativo alle attività formative per apprendisti di cui agli allegati D ed E.

Contenuti a carattere trasversale:

| MODULO | Durata | OBIETTIVI |
|--------------------------------------|---------------|--|
| 1: INSERIMENTO | 8 ore | <ul style="list-style-type: none"> - Attività di accoglienza. - Valutazione del livello di ingresso. - Definizione del "Patto Formativo" tra l'apprendista e la struttura formativa. |
| 2: COMPETENZE RELAZIONALI | 30 ore | <ul style="list-style-type: none"> - Valutare le competenze e risorse personali, anche in relazione al lavoro ed al ruolo professionale. - Comunicare efficacemente nel contesto di lavoro (comunicazione interna e/o esterna) anche in lingua straniera. - Analizzare e risolvere situazioni problematiche. - Definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa. |
| 3: ORGANIZZAZIONE ED ECONOMIA | 30 ore | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa (dei rispettivi settori). - Conoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa: le condizioni e i fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento (forniture, reti, mercato, moneta europea, ecc.); - Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità e alla soddisfazione del cliente; - Sviluppare competenze imprenditoriali e di autoimprenditorialità anche in forma associata. |
| 4: DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO | 12 ore | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro e gli istituti contrattuali. - Conoscere i diritti e i doveri dei lavoratori. - Conoscere gli elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro. |
| 5: SICUREZZA SUL LAVORO | 6 ore | <ul style="list-style-type: none"> - Conoscere gli aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro. - Conoscere i principali fattori di rischio. - Conoscere e saper individuare le misure di prevenzione e protezione. <i>(Vedesi lo standard Allegato 1)</i> |
| 6: INFORMATICA DI BASE | 34 ore | <p>Conoscere i principali comandi per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione del sistema operativo; - l'utilizzo di un word processing per redigere lettere e rapporti; - l'inserimento e l'archiviazione dei dati tramite un data base ed un foglio elettronico; - accedere a reti intranet/internet. |

I parametri finanziari sono calcolati ad apprendista-allievo e sono relativi alle 120 ore di formazione:

- è previsto un finanziamento di L. 4.000.000 ad allievo per i primi tre allievi di ciascun corso;
- dal 4° fino al 18° allievo di ciascun corso è previsto un finanziamento di L. 2.000.000 ad allievo.
- per l'attività di informazione per i tutori aziendali, è previsto un finanziamento complessivo massimo di L. 800.000 per una sessione di 8 ore rivolta ai primi 5 tutori. Per ogni ulteriore tutore ammesso alla frequenza si riconosceranno L. 200.000 cadauno.

L'articolazione del piano finanziario dovrà comunque far riferimento alle categorie di spesa riportate nella scheda finanziaria, con l'attribuzione a ciascuna categoria di una quota percentuale di fondi come da schema seguente:

| Categorie di spesa | Percentuale di fondi |
|------------------------------------|----------------------|
| A - Spese formatori e esperti | 47 |
| B - Spese allievi | 5 |
| C - Spese funzionamento e gestione | 42 |
| D - Altre spese | 6 |

Eventuali scostamenti da tali percentuali dovranno essere motivati ed elencate nei formulari, nella parte "Preventivo finanziario" dell'allegato D.

Il costo massimo complessivo di ciascun corso annuale della durata di 120 ore (ipotizzando 18 allievi per corso) è di L. **42.000.000** per l'attività formativa per apprendisti, a cui verrà sommato il costo per l'attività informativa per i tutori aziendali.

RENDICONTAZIONE

Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese sostenute dagli Enti gestori per lo svolgimento dell'attività formativa, si precisano le seguenti indicazioni:

- il rendiconto relativo all'anno formativo 2001/2002 deve pervenire alla Regione entro il 31 marzo 2003;
- il finanziamento è riconosciuto per il numero degli allievi risultanti dall'elenco definitivo trasmesso dall'Ente gestore alla scadenza dei primi trenta giorni di attività;
- gli ordini di pagamento devono riportare descritta la rispettiva imputazione di spesa;
- le spese relative ai corsi finanziati con il contributo F.S.E. debbono essere rendicontate per ciascun corso;
- il rendiconto deve essere presentato ai sensi della L.R. 6/99 art.16.

LE ATTIVITA' NEI CENTRI REGIONALI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Nell'ottica di un razionale utilizzo e valorizzazione delle Risorse Umane e delle sedi, nell'anno formativo 2001/2002 si continua nella riorganizzazione didattico-amministrativa, Centro per Centro.

Il personale dei C.R.F.P. sarà anche utilizzato per lo svolgimento di compiti istituzionali quali quelli di sorveglianza, controllo, orientamento delle attività formative previste dal piano.

Per le collaborazioni di docenza, ai sensi dell'art.44 punto b), L.R. 25.2.1992 n°23, verrà corrisposto l'importo orario di £.80.000 per i docenti operanti nei corsi. Tali importi sono da considerarsi al lordo delle trattenute erariali.

Le voci di spesa ed il relativo ammontare per il calcolo dei costi necessari per le attività formative che si svolgono nei C.R.F.P. sono così determinate:

| SETTORE/SPESE | SPESA/ALLIEVO |
|---|----------------|
| Industria | |
| Spese generali, stage e visite guidate | 100.000 |
| Manutenzione attrezzature didattiche e materiali di consumo | 700.000 |
| Indumenti di lavoro ed antinfortunistici (contributo) | 25.000 |
| Totale | 825.000 |
| Commercio | |
| Spese generali, stage e visite guidate | 100.000 |
| Manutenzione attrezzature didattiche e materiali di consumo | 425.000 |
| Indumenti di lavoro ed antinfortunistici (contributo) | 25.000 |
| Totale | 550.000 |
| Alberghiero | |
| Spese generali, stage e visite guidate | 150.000 |
| Manutenzione attrezzature didattiche e materiali di consumo | 750.000 |
| Indumenti di lavoro ed antinfortunistici (contributo) | 25.000 |
| Totale | 925.000 |

- spese per commissione esame finale:
per lo svolgimento delle prove finali previste dall'art.17 della L.R. 25.2.1992 n°23, £.750.000 per ogni giorno di esame;
- spese per rimborso spese a commissioni di esami finali:
per il rimborso delle spese di viaggio e missioni relative alle prove finali previste dall'art.17 della L.R. 25.2.1992 n°23, £.100.000 per ogni giorno di esame.

Per gli altri corsi l'importo è il seguente:

| | |
|------------------------------|------------|
| - corso di durata n° 200 ore | 9.000.000 |
| - corso di durata n° 300 ore | 13.500.000 |
| - corso di durata n° 400 ore | 18.000.000 |
| - corso di durata n° 500 ore | 22.500.000 |
| - corso di durata n° 600 ore | 27.000.000 |
| - corso di durata n° 800 ore | 36.000.000 |
| - corso di durata n°1000 ore | 40.000.000 |



Per le attività 2001/2002 si dovrà necessariamente provvedere alle seguenti spese:

- spese per l'assicurazione infortuni agli allievi dei C.R.F.P., ai sensi dell'art.30 della L.R. 25.2.1992 n°23 (£.90.000.000);
- spese per lo smaltimento dei rifiuti inquinanti dei C.R.F.P. (£.100.000.000);
- spese per il pagamento del premio obbligatorio dovuto INAIL (£.180.000.000).

Il Dipartimento, con proprie determinazioni, può autorizzare interventi per assicurare agli allievi:

- il regime di convittualità e semiconvittualità, le attività socio-ricreative e le relative assicurazioni;
- interscambi di esperienze professionali e di ospitalità tra allievi di altre regioni o di diversi Paesi e culture operanti nello stesso settore;
- manifestazioni tendenti a rappresentare il grado di professionalità acquisito dagli allievi dei Centri Regionali di Formazione Professionale.

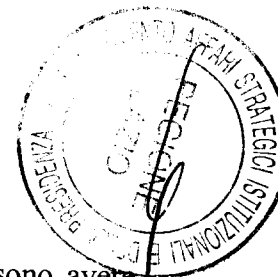
Per l'attività 2001/2002 l'attivazione del regime di convittualità e semiconvittualità comporterà una spesa massima di £.300.000.000.

Somme occorrenti per l'anno formativo 2001/2002:

Capitolo 24201 – attività formativa periodo Settembre/Dicembre 2001 - £.400.000.000 periodo Gennaio/Settembre 2002 - £. 2.500.000.000

ATTIVITA' PREVISTA PRESSO LE SEDI DEI C.R.F.P.

| | 2000/2001 |
|--|------------------|
| Corsi formazione iniziale / 1° livello | 50 |
| Corsi 2° livello | 62 |
| Totale corsi | 112 |



I corsi di formazione iniziale, salvo casi eccezionali che saranno autorizzati, non possono avere inizio con un numero di allievi inferiore a 15 e superiore a 22 e di norma non possono avere una durata inferiore a 25 ore settimanali; i corsi di secondo anno non possono avere inizio con un numero di allievi inferiore a 12.

Le risorse assegnate per lo svolgimento dei corsi di formazione iniziale qualora dette attività, per carenza di richiesta da parte dell'utenza, non vengano attivate, potranno essere utilizzate per effettuare corsi di I e II livello rivolti ad allievi adulti.

I corsi di 2° livello di norma non possono avere inizio con un numero di allievi inferiore a 16 e superiore a 20.

Per quanto riguarda i periodi di vacanza degli allievi, per i corsi di formazione iniziale e di 2° Livello, per le festività natalizie e pasquali l'attività si adegua al calendario delle scuole secondarie superiori della Regione Lazio.

Per i C.R.F.P. sono previsti normali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ed adeguamento dei locali, degli impianti tecnologici e delle attrezzature.

Tutti gli interventi, indipendentemente dalla tipologia, dovranno prevedere un modulo di 12 ore, di cui si indicano struttura ed articolazione in unità didattiche, relativo alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, in applicazione del D.lgs. 626/94, di cui all'allegato B.

CORSI PRIVATI AUTORIZZATI DALLA REGIONE

I corsi privati autorizzati dalla Regione Lazio costituiscono un elemento integrante del sistema formativo regionale.

Le normative relative alle autorizzazioni di cui al titolo V della L.R. 23/92 sono state definite nella D.G.R. n°4572 del 4.6.1996 e nelle successive modificazioni ed integrazioni (D.G.R. n°8681 del 29.10.1996, D.G.R. n°10001 del 17.12.1996, D.G.R. n°2833 del 23.6.1998, D.G.R. n°4148 del 4.8.1998, D.G.R. n°2822 del 25.5.1999 e D.G.R. n°4796 del 22.9.1998).

Per l'anno formativo 2001/2002 sarà, ancora in via eccezionale, autorizzato l'inizio dei corsi autorizzati anche con la partecipazione di minimo n°5 allievi.

In considerazione che i corsi sono rivolti anche ad utenti impegnati in attività lavorative, le scuole possono prolungare lo svolgimento dell'attività formativa fino alle ore 23,00.

Su richiesta dell'utenza interessata, debitamente documentata, può essere autorizzato lo svolgimento dell'attività didattica in due giornate con un numero max di 8 h. giornaliere.

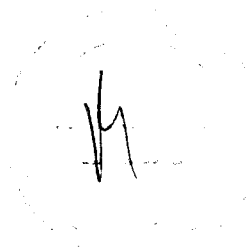
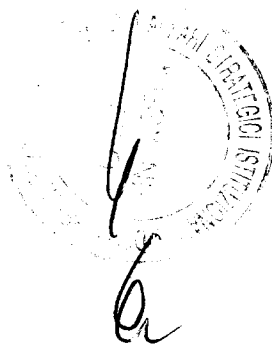
I soggetti interessati possono presentare domanda per ottenere l'autorizzazione dalla Regione Lazio, ai sensi del titolo V della L.R. 23/92, allo svolgimento di corsi privati non finanziati ad eccezione del "corso per il commercio – Settore merceologico alimentare + somministrazione di alimenti e bevande" (R.E.C.) dal 1° al 30 settembre 2001.

L'attività formativa potrà svolgersi anche nella giornata del sabato.

Il percorso formativo potrà prevedere l'organizzazione di "stage" le cui modalità dovranno essere riferite alla normativa vigente.

Per l'ammissione alle prove finali dei corsi autorizzati gli allievi devono aver frequentato un numero di ore non inferiori ai 4/5 delle ore previste (L.R. 23/92) o ammessi, con parere motivato dei docenti, con frequenza non inferiore al 70% (D.G.R. 1763/93) delle ore previste per il corso.

I corsi che iniziano dopo il giorno 15 di ciascun mese non possono programmare le prove finali nel mese successivo



REGIONE LAZIO
RIFORMA DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE INIZIALE
SCHEMI PER LA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE

Sezione A - CONNOTAZIONE DELL'INTERVENTO

ALLEGATO A

A.1 Denominazione dell'intervento:

A.2 Codice Settore formativo **Codice Categoria di intervento**
(cfr. tabella p. 28 bando 1999)

A.3 Soggetto attuatore

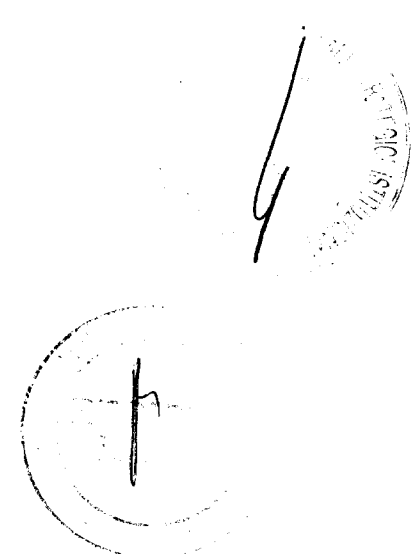
A.4 Tipologia soggetto

Ente di formazione professionale Centro regionale di formazione professionale

A.5 Costo totale dell'intervento

A.6 Sede delle attività

Città _____ Provincia _____ Via _____
Persona da contattare _____ Funzione ricoperta _____
Telefono _____ Fax _____



g

lu

Sezione B - CARATTERISTICHE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Operatori pubblici e privati in possesso dei requisiti ex art. 5 lett. b L. 845/78

B.1 Soggetto attuatore _____

B.2 Codice fiscale _____

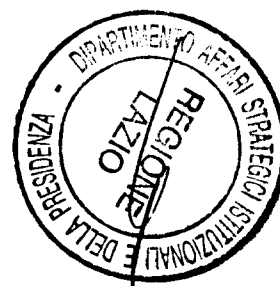
B.3 Partita Iva _____

B.4 Rappresentante legale _____

B.5 L'Ente svolge attività convenzionate a carattere ricorrente ? Si No

B.6 L'operatore dispone di strutture, risorse e personale destinati stabilmente ad attività formative ?
Si No

B.7 L'Ente ha svolto interventi con la Regione Lazio dal 1996 Si No



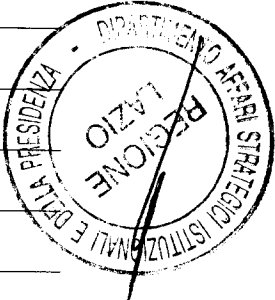
61

Sezione C - ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

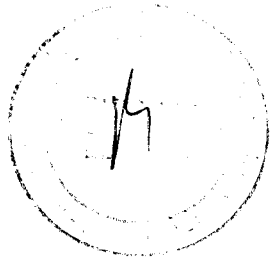
C.1 Indicare a quali bisogni di carattere aziendale/settoriale/territoriale risponde l'intervento formativo proposto

(specificare il tipo di analisi qualitativa e quantitativa svolta in relazione ai fabbisogni aziendali ed al mercato del lavoro)

C.2 Indicare in che termini l'intervento proposto risponde e contribuisce ai fabbisogni emersi



eu



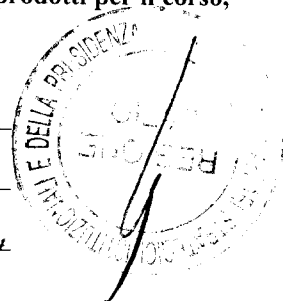
Sezione D - STRUTTURA DEL CORSO

D.1 Descrizione dell'intervento didattico in relazione agli obiettivi indicati nelle "linee Guida", distinguendo tra l'area delle competenze (accoglienza/orientamento, competenze di base e tecnico-professionali) e l'area di approfondimento e sostegno

D.2 Moduli, Unità didattiche e materiali di studio

D.3 Descrivere il sistema di valutazione e di certificazione delle competenze

D.4 Descrivere gli strumenti di verifica in ingresso, intermedi e finali, esplicitando se sono stati prodotti per il corso, se già esistenti sul mercato, se già utilizzati in precedenza



Eu



D.5.a Indicare aziende e/o enti presso le quali verrà svolto lo stage, il numero di allievi accolti da ciascuna Azienda/Ente e le ore di stage per allievo:

| Tipo | Azienda/Ente | | Stage | |
|------|--------------|-----------|--------------------|----------------------|
| | Nominativo | Indirizzo | N° allievi accolti | N° ore stage/allievo |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Descrizione dell'attività di stage

D.5.b Descrivere brevemente gli obiettivi dell'attività di stage, indicando conoscenze/competenze/abilità che si intendono ottenere, descrivendo le modalità di svolgimento del tutoraggio

D.5.c Indicare le azioni previste per favorire il processo di inserimento lavorativo degli allievi presso l'azienda

D.6 Se la tipologia di intervento proposta prevede le misure di accompagnamento indicare nello schema seguente le misure proposte, le risorse utilizzate e i tempi di ciascuna misura:

| Misure | Risorse utilizzate | | Tempi |
|--------|--------------------|-----------|-------|
| | Personale | Strumenti | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Sezione E - MODALITA' DI SELEZIONE

E.1 Requisiti dei destinatari

Titolo di studio

Eventuali conoscenze integrative

Eventuali prerequisiti professionali

E.2 Modalità e forme di selezione

Prove

Prove attitudinali di base

Elaborati scritti

Prove oggettive di competenza

Prove pratiche

Prove di abilità

Colloqui

Altro (specificare)

Questionari

Descrizione:

E.3 Locali e attrezzature

In conformità alle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza cfr. suppl. ordinario n.1 al BUR n. 19 del 10/07/1996 pag. 7 lett. b (allegare certificazione) o citare se già in possesso dell'Amministrazione regionale

Sede formativa (indirizzo)

Numero aule
Attrezzature d'aula
Numero laboratori
Attrezzature laboratori
Valore delle attrezzature se di proprietà
Valore delle attrezzature in affitto
Valore per allievo delle attrezzature da utilizzare a prezzo di mercato



Sezione F - CARATTERISTICHE DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO

F.1 Coordinatore

| Coordinatore | Nome Cognome | Titolo di studio e qualifica | Ore coordinamento |
|--------------|--------------|------------------------------|-------------------|
| | | | |

Allegare il curriculum del Coordinatore

N.B. Lo stesso coordinatore non può svolgere l'attività in più di 6 corsi

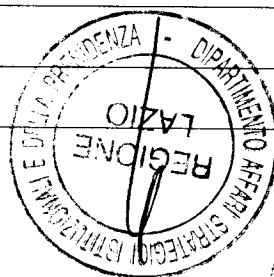
F.2 Personale coinvolto nel progetto

| Nominativo | codice albo* | Titolo di studio | Qualifica professionale | Funzione svolta nel progetto | Insegnamento (solo per i docenti) | Ore previste |
|------------|--------------|------------------|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Allegare i curricula e gli allegati n. 12 e 13 DGR n. 3904 del 14 maggio 1996

* per il personale dell'albo regionale ad esaurimento

F.3 Descrivere le reali funzioni di coordinamento didattico e pedagogico utili per la realizzazione del corso



SETTORI FORMATIVI E CATEGORIE DI INTERVENTO

Gli operatori del sistema formativo sono tenuti ad utilizzare in sede di programmazione, progettazione e misurazione-valutazione il sistema classificatorio di seguito riportato, indicando negli appositi spazi del formulario sia il settore formativo sia la categoria di intervento proposto.

| Codici | Settori formativi | Codici | Categoria di intervento |
|--------|--------------------------|--------|----------------------------|
| A | Agricoltura | C | Corso di formazione |
| B | Beni culturali | S | Seminario |
| D | Industria | R | Ricerca |
| E | Edilizia | O | Orientamento |
| F | Formazione | A | Analisi-studio |
| G | Gestione aziendale | F | Studio di fattibilità |
| I | Informatica e telematica | B | Borsa di studio |
| L | Lingue | H | Help mobilità |
| M | Ambiente | M | Manager a contratto |
| N | Artigianato | G | <i>Stage</i> |
| S | Servizi | I | Aiuti all'occupazione |
| T | Turismo | N | Borsa di <i>stage</i> |
| | | P | Promozione di impresa |
| | | T | Sostegno all'apprendistato |



la



Modulo per l'applicazione del D. lgs. 626/94: informazione/formazione sulla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutti gli interventi dovranno prevedere un modulo di 12 ore, di cui si indicano struttura e articolazione in unità didattiche, relativo alla prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro, in applicazione del D. lgs. 626/94

Struttura dell'intervento formativo

1.1 Finalità

Area di intervento

- conoscenza delle caratteristiche del posto di lavoro e dei rischi ad esso connessi;
- rispetto costante delle misure di prevenzione e sicurezza.

1.2 Attività

E' in grado di

- utilizzare le procedure atte a svolgere la mansione assegnata nel rispetto delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, sia nella normale routine lavorativa che in occasione di anomalie del processo produttivo di frequente accadimento;
- utilizzare e conservare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a disposizione.

1.3 Conoscenze

Conosce:

- i rischi connessi alla propria mansione/posto di lavoro;
- le procedure riferite alla mansione;
- i D.P.I. utilizzabili;
- le misure di prevenzione collettiva presenti sul posto di lavoro.

Articolazione dell'intervento formativo

| Unità didattiche | Durata | Contenuti |
|------------------|--------|--|
| 1 | 2 ore | Aspetti generali del D. lgs. 626/94: la prevenzione degli infortuni e l'igiene del lavoro |
| 2 | 2 ore | I soggetti della prevenzione: - il medico competente; - il datore di lavoro, i dirigenti e i preposti; - il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - i lavoratori addetti al Pronto Soccorso, antincendio, evacuazione. Obblighi, responsabilità, sanzioni |
| 3 | 2 ore | Il medico competente, la prevenzione e la sorveglianza sanitaria |
| 4 | 2 ore | - Il ciclo produttivo del comparto e i principali rischi specifici - Misure di prevenzione collettiva presenti sul posto di lavoro |
| 5 | 2 ore | - Procedure riferite alla mansione - Rischi connessi alla propria mansione/posto di lavoro - Dispositivi di Protezione Individuale obbligatori - Obblighi, responsabilità, sanzioni |
| 6 | 2 ore | - Il servizio di prevenzione/protezione - I lavoratori incaricati dell'attività di pronto soccorso, di lotta antincendio e di evacuazione dei lavoratori - I piani di emergenza - Il soccorso antincendio - L'evacuazione |



Modalità didattiche:

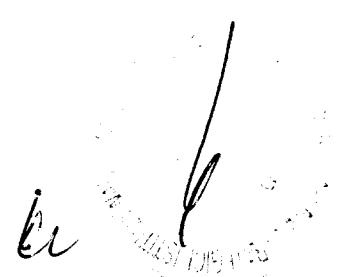
- lezioni frontali
- presentazione di casi

Valutazione dell'apprendimento

E' opportuno valutare l'efficace dell'insegnamento impartito attraverso la discussione in aula al termine di ogni unità didattica

Certificazione

Al termine degli interventi dovrà essere rilasciata una certificazione attestante l'avvenuta formazione

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text around its perimeter.A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text around its perimeter.

SCHEDA A

SCHEDA DI VALUTAZIONE

| | | | | |
|----------|--|---------|----|--|
| A | Prerequisiti | | | |
| A1 | La modulistica è stata compilata in modo da consentire una valutazione sufficiente dell'intervento | NO * | SI | |

* progetto non valutabile

| | | | | |
|----------|--|---------|----|--|
| B | Caratteristiche del soggetto attuatore | | | |
| B1 | L'operatore ha svolto con la Regione Lazio attività a carattere ricorrente | NO * | SI | |

*soggetto non ammissibile

| | | | | |
|----------|---|---------|----|--|
| C | Analisi del fabbisogno | | | |
| C1 | Valutare l'adeguatezza dell'analisi del fabbisogno | NO * | SI | |
| C2 | Valutare la rispondenza dell'intervento all'analisi proposta dal soggetto attuatore | NO * | SI | |

*progetto non ammissibile

| | | | | |
|----------|--|---------|----|--------------------|
| D | Struttura dell'intervento | | | |
| D1 | Valutare l'intervento didattico in relazione agli obiettivi indicati nelle "linee Guida" | NO * | SI | Integrazione ** |
| D2 | Valutare l'articolazione del programma in moduli e unità didattiche | NO * | SI | Integrazione ** |
| D3 | Valutare i materiali di studio proposti | NO * | SI | Integrazione ** |
| D4 | Valutare il sistema di valutazione adottato | NO * | SI | Integrazione ** |
| D5 | Valutare il sistema di certificazione dei crediti formativi adottato | NO * | SI | Integrazione ** |
| D6 | Valutare gli strumenti di verifica in ingresso, intermedi e finali | NO * | SI | Integrazione ** |
| D7 | Valutare gli obiettivi dell'attività di stage | NO * | SI | Integrazione ** |

*progetto non ammissibile

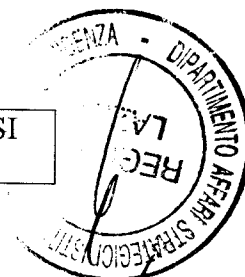
**progetto integrabile

| | | | | |
|----------|--|---------|----|--|
| E | Risorse umane | | | |
| E1 | Valutare la professionalità del personale dipendente ed esterno impegnato nel progetto | NO * | SI | |

*progetto non ammissibile

| | | | | |
|----------|---|---------|----|--|
| F | Preventivo finanziario | | | |
| F1 | Il preventivo rispetta i parametri previsti | NO * | SI | |

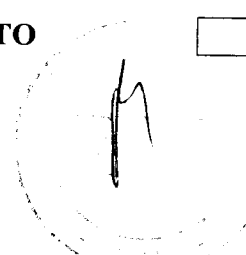
*progetto non ammissibile



IL PROGETTO E' ACCETTATO



LA COMMISSIONE



SCHEDA B

MOTIVAZIONI DELL'ACCETTAZIONE CON RISERVA O DEL RIFIUTO

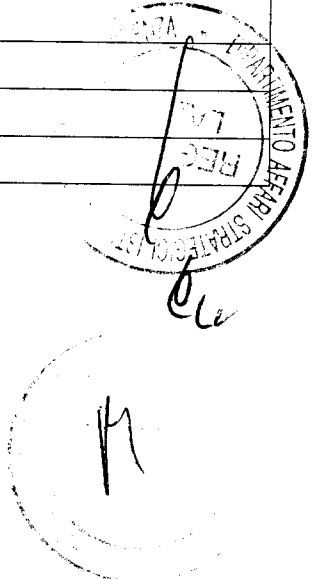
B1 Il progetto va modificato nei punti

| PUNTO | MOTIVAZIONE |
|-------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

B2 Il progetto non è accettabile in quanto

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

LA COMMISSIONE



CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE INIZIALI

ALLEGATO C

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE AD ENTI TERZI PER LE ATTIVITÀ FORMATIVE A CARATTERE RICORRENTE

L'anno il mese il giornoin Roma, nella sede della Regione Lazio, tra la Regione Lazio, rappresentata dall'Assessore alla Scuola, Formazione e Politiche per il Lavoro pro-tempore e l'Ente <ente> (successivamente denominato Ente Gestore) costituitosi il <datacost> con rogito notaio <notaio> codice fiscale <codfisc> repertorio n. <repertorio> registrato in <registr> il <datareg> nella persona di <persona> nato a <natoa> il <datanasc> nella qualità di <carica> a cio' autorizzato con <autorizzato>

PREMESSO CHE:

- l'Ente gestore persegue a norma di statuto finalità di formazione professionale senza scopo di lucro;
- le attrezzature tecnico-didattiche sono idonee e sufficienti per lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione e rispondenti alle norme previste dagli OO.DD. del rispettivo settore formativo.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - L'Ente gestore garantisce il regolare svolgimento delle attività di formazione professionale di cui agli allegati prospetti (All.A), presso le seguenti sedi e Agenzie Formative:

| | |
|-----|--|
| 1) | |
| 2) | |
| 3) | |
| 4) | |
| 5) | |
| 6) | |
| 7) | |
| 8) | |
| 9) | |
| 10) | |
| 11) | |
| 12) | |
| 13) | |
| 14) | |
| 15) | |
| 16) | |
| 17) | |
| 18) | |
| 19) | |
| 20) | |

[Handwritten signature and circular stamp]
AGENZIA REGIONALE STRATEGICA STUDI

[Handwritten signature]

ART. 2 - Presso tali sedi formative, per la realizzazione dei corsi di cui all'art. 1, viene impiegato il personale docente ed amministrativo, con contratto a tempo indeterminato, di cui all'elenco allegato (All. B). A tutto il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, si applica il C.C.N.L. di categoria. Le eventuali nuove assunzioni di personale che si rendessero necessarie, durante il corso dell'anno formativo, per qualsiasi motivo, devono essere effettuate nel rispetto delle vigenti disposizioni. Per il personale, docente e non docente, non assunto secondo la normativa vigente, l'inserimento nella presente convenzione non può costituire sanatoria della situazione irregolare.

ART. 3 - È prevista, nei limiti e con le modalità fissate dalla vigente normativa, l'utilizzazione di personale con contratti di collaborazione professionale, rapporti con Università pubbliche e private, imprese, istituti di studi e ricerca di comprovata idoneità, secondo l'allegato prospetto C.

ART. 4 - Alle attività formative possono partecipare invalidi civili ed handicappati nella misura massima del 10% dei posti disponibili presso ogni corso. Per ogni 5 allievi invalidi civili od handicappati, di norma, saranno riconosciuti i costi relativi ad un operatore sociale. All'operatore sociale spetta il trattamento giuridico ed economico previsto dal C.C.N.L. di categoria.

ART.5 - Per lo svolgimento delle attività di cui all'allegato prospetto la Regione Lazio corrisponde all'Ente gestore una sovvenzione globale di Lire <totale>= per l'anno formativo 2000/2001. Detta sovvenzione deve essere utilizzata dall'Ente gestore nel rispetto della normativa vigente e secondo la seguente articolazione:

CATEGORIA A: Spese formatori

- ⇒ dipendenti organismi di formazione aziende;
- ⇒ a "contratto d'opera";
- ⇒ rapporti con Università pubbliche o private, imprese, istituti di studi e ricerche;
- ⇒ codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto, dipendente da Enti pubblici;
- ⇒ codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto, dipendenti organismi di formazione/aziende;
- ⇒ codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto a "contratto d'opera";
- ⇒ codocenti, tutor, tutor di formazione a distanza, docente di sostegno, direttore di corso e di progetto, rapporti con Università pubbliche o private, imprese, istituti di studi e ricerche;
- ⇒ spese di viaggio, vitto e alloggio

Totale L. _____

CATEGORIA B: Spese allievi

- ⇒ assicurazione Inail - privata aggiuntiva;
- ⇒ spese vitto e alloggio se autorizzate.

Totale L. _____

CATEGORIA C: Spese funzionamento e gestione

- ⇒ attrezzature affitto-leasing;
- ⇒ attrezzature ammortamento;
- ⇒ attrezzature manutenzione ordinaria;
- ⇒ materiale didattico;
- ⇒ indumenti protettivi;
- ⇒ personale amministrativo ed ausiliario dipendente;
- ⇒ personale amministrativo ed ausiliario dipendente a "contratto d'opera";
- ⇒ personale amministrativo ed ausiliario - servizi imprese;
- ⇒ immobili - affitto;
- ⇒ immobili - ammortamento;
- ⇒ immobili - condominio;
- ⇒ immobili manutenzione locali e pulizie;
- ⇒ cancelleria e stampati;
- ⇒ ammortamento attrezzature per attività non didattiche;
- ⇒ assicurazione;
- ⇒ energia;
- ⇒ spese postali e telefoniche;
- ⇒ riscaldamento e condizionamento;
- ⇒ gas;
- ⇒ acqua;
- ⇒ spese varie e di gestione;
- ⇒ spese cariche sociali.

Totale L. _____

N.B. - Spese cariche sociali

Nel caso in cui i titolari di cariche sociali presso organismi di formazione professionale siano impegnati in quanto tali nei progetti può essere ammesso il rimborso delle spese effettivamente sostenute (che non possono configurarsi come gettone di presenza né come retribuzione) e vanno documentate mediante note o fatture in conformità a quanto previsto dalle leggi finanziarie vigenti.

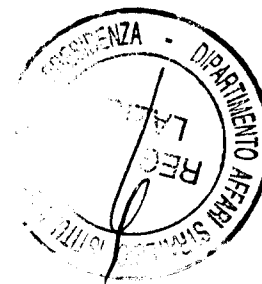
CATEGORIA D: Altre spese

- ⇒ preparazione intervento formativo personale interno;
- ⇒ preparazione intervento formativo personale esterno;
- ⇒ elaborazione dispense didattiche personale interno;
- ⇒ elaborazione dispense didattiche personale esterno;
- ⇒ spese copie dispense;
- ⇒ selezione partecipanti predisposizione prove personale interno;
- ⇒ selezione partecipanti predisposizione prove personale esterno;
- ⇒ pubblicità del corso;
- ⇒ orientamento partecipanti personale interno;
- ⇒ orientamento partecipanti personale esterno;
- ⇒ esami finali;
- ⇒ selezione allievi.

Totale L. _____

RAFFORZAMENTO SISTEMA

Orientatore L. _____
Progettista L. _____
Tutor L. _____

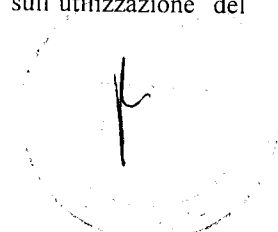


È ammesso lo storno di somme, previa autorizzazione da parte della Giunta Regionale, tra le categorie B-C-D, tra corsi e C.F.P., in misura non superiore al 20%, per motivate e documentate esigenze per le attività finanziate con fondi regionali.

Le eventuali eccedenze di spesa rispetto agli importi sopra riportati sono a carico dell'Ente gestore. La sovvenzione regionale deve essere utilizzata esclusivamente nelle voci di spesa esposte, la quota di sovvenzione non utilizzata deve essere riversata alla Regione Lazio unitamente al rendiconto finale. Nel caso di ritardato versamento delle somme di cui sopra, l'Ente gestore dovrà corrispondere, a partire dalla data di scadenza per la presentazione del rendiconto, gli interessi legali sulle somme da restituire. Non sono ammesse sovvenzioni integrative.

ART.6 - L'Ente gestore si impegna al rispetto di tutta la vigente normativa che disciplina la gestione amministrativo-contabile e didattica dei corsi di formazione professionale, e dichiara, inoltre, di conoscere tutta la normativa stessa.

L'Ente accetta la vigilanza della Regione sullo svolgimento delle attività e sull'utilizzazione del finanziamento erogato anche mediante ispezioni e controlli.



ART.7 - L'Ente gestore si obbliga a redigere e trasmettere, tramite apposito modulo, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di chiusura dell'A.F., il rendiconto delle spese sostenute, redatto in conformità alla normativa regionale. La documentazione originale di costo e/o spesa dovrà essere custodita dall'Ente gestore presso la propria sede.

La restituzione delle somme non utilizzate dovrà avvenire entro lo stesso termine di 90 gg. mediante versamento su c/c b n°1/75 intestato alla Tesoreria della Regione Lazio, COD. ABI 3002-COD.CAB 3300, con l'indicazione della seguente causale di versamento: "Restituzione parte sovvenzione non utilizzata per lo svolgimento delle attività formative 2001/2002 di cui alla determinazione n..... del"

ART.8 - La sovvenzione di cui all'art. 5 verrà erogata con le modalità previste dalla determinazione di approvazione della presente convenzione.

ART. 9 - La presente convenzione (la cui validità è prevista, per l'A.F. 2001/2002, di norma, dal 16/09/2001 al 15/09/2002) sarà risolta in qualsiasi momento, con provvedimento della Giunta Regionale, in caso di inadempienza da parte dell'Ente gestore agli obblighi assunti in base alla presente convenzione oppure di gravi irregolarità amministrativo-contabili e didattiche nella gestione dei corsi sovvenzionati. In caso di risoluzione totale o parziale della presente convenzione per cause imputabili all'Ente gestore, le spese sostenute dall'Ente gestore medesimo per lo svolgimento dei corsi di cui all'art. 1, non potranno essere riconosciute e, pertanto, non saranno ammesse a rendiconto. In tale caso spetta alla Giunta Regionale adottare gli eventuali provvedimenti necessari per il completamento delle attività formative.

ART.10 - L'Ente si impegna a costituire, ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 della legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992, il Collegio dei docenti e il Comitato di partecipazione sociale. L'avvenuta costituzione deve essere comunicata all'Assessorato competente e pubblicizzata presso la sede formativa con l'affissione dell'atto di costituzione. L'Ente si impegna, inoltre, ad agevolare l'attuazione dell'art.29 della predetta legge regionale n. 23/92, relativo ai diritti democratici degli utenti della formazione professionale.

ART.11 - L'Ente dichiara di non percepire contributi o sovvenzioni da altri organismi pubblici per finalità connesse alle attività di formazione professionale previste dalla presente convenzione. In caso contrario la sovvenzione regionale verrà decurtata di un importo pari al contributo o sovvenzione percepita.

ART.12 - Le attività formative di formazione iniziale debbono avere inizio, di norma, il 16/09/2001. Il mancato inizio entro 10 gg dal predetto termine o l'irregolare svolgimento (numero degli allievi inferiore al previsto, attrezzature tecnico-didattiche insufficienti e non idonee, programmi didattici non conformi agli ordinamenti didattici autorizzati dalla Regione Lazio o per qualsiasi altro motivo previsto dalla vigente normativa) di uno o più corsi previsti dalla presente convenzione darà luogo ad una diminuzione proporzionale della sovvenzione, sulla base dei parametri di spesa indicati, per ciascuna sede formativa, negli allegati prospetti.

ART.13 - A garanzia degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, i relativi finanziamenti al suddetto Ente verranno erogati dalla Regione con le seguenti modalità:

- A. primo svincolo pari all'impegno assunto in bilancio per il periodo settembre-dicembre, entro 90 gg. dall'inizio dell'attività formativa, previa comunicazione da parte dell'Ente del regolare inizio dell'attività;
- B. secondo svincolo sino al raggiungimento del 90% dell'intera sovvenzione, entro 30 giorni dalla esecutività della determinazione dirigenziale di impegno di spesa;
- C. Saldo finale per l'importo del 10% dell'ammontare della sovvenzione totale, entro 30 gg. dall'approvazione del rendiconto presentato dall'Ente suddetto che dovrà avvenire entro 12 mesi dalla data di presentazione.

L'ENTE GESTORE

LA REGIONE LAZIO

ACCETTAZIONE DELLA CONVENZIONE

Dichiaro fin da ora di aver preso visione e di accettare integralmente le condizioni contrattuali espresse nella convenzione tipo allegata alla circolare prot. n°..... del.....
Pertanto la presentazione del progetto e la presente dichiarazione deve intendersi come proposta irrevocabile per mesi 6 ai sensi dell'articolo 1329 codice civile. Resta inteso, quindi, che il contratto sarà perfezionato ed efficace, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1326 codice civile, con l'avvenuta notifica della determinazione dirigenziale di approvazione e finanziamento dell'intervento.

Data e firma del legale rappresentante (fotocopia documento allegato)

VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Le proposte inoltrate verranno valutate da una commissione composta dai funzionari regionali. Per le operazioni di valutazione saranno utilizzate le SCHEDE A e B.

La valutazione si concluderà con il giudizio di "accettabile", "accettabile con modifiche ed integrazioni" ed "inaccettabile".

REGIONE LAZIO **ALL.D**
ATTIVITA' FORMATIVE PER APPRENDISTI
FORMULARIO

Sezione A – SOGGETTO ATTUATORE

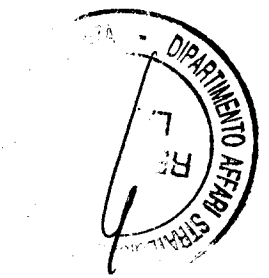
| Soggetto attuatore | Area di contenuto | Accreditamento | |
|--------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

A.3 Persona di riferimento del progetto da contattare

Cognome e nome _____ Funzione ricoperta _____

Città _____ Provincia _____ Via _____

Telefono _____ Fax _____



6



Sezione B – CONNOTAZIONE DELL'INTERVENTO

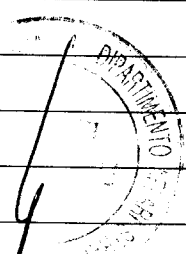
B.1 Area territoriale e settore professionale del progetto

Indicare il numero di allievi previsti nel progetto formativo, il settore e le rispettive mansioni.

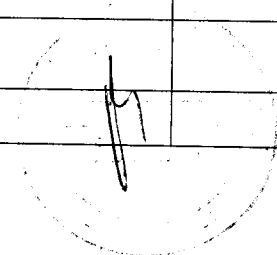
| PROVINCE | AREE TERRITORIALI | SETTORI PROFESSIONALI | MANSIONI | N° allievi previsti |
|----------|-------------------|-----------------------|----------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

B.2 Indicare le aree di contenuto previste nel progetto

| | Aree di contenuto | Moduli | Ore in totale |
|---|---------------------|--------|---------------|
| 1. | Trasversali | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Totale contenuti trasversali | | | |
| 2. | Professionalizzanti | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Totale contenuti professionalizzanti | | | |
| Totale complessivo | | | 120 |



62



B.3 L'area di contenuto "Lingua straniera" è articolata in livelli ?

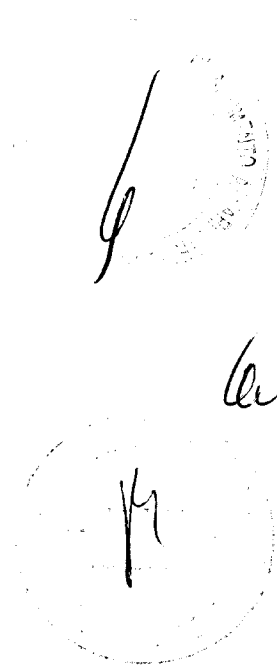
Sì

No

B.4 L'area di contenuto "Informatica" è articolata in livelli ?

Sì

No

A handwritten signature is written over a circular stamp. The signature is a stylized cursive 'G'. The stamp is a circular seal with some illegible text around the perimeter and a central mark.

Sezione C – STRUTTURA DEL CORSO DI FORMAZIONE PER APPRENDISTI

C.1 Per ogni area di contenuto dell'intervento formativo indicare: obiettivi, contenuti, metodologia, strumenti e materiali

(Compilare una scheda per ciascuna area di contenuto prevista nell'intervento formativo. Per Lingua straniera e Informatica compilare una scheda per ciascun livello previsto)

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| Area di contenuto _____ | | Livello: 1° ... 2° ... 3° (solo per Lingua straniera e Informatica) | |
| Obiettivi | 1. 2. n. | | |
| Contenuti | 1. 2. 3. 4. 5. n. | N.ro ore | |
| Metodologia | | | |
| Materiali | | | |
| Strumenti (specificare: tipologia, numero, caratteristiche tecniche, proprietà/noleggio) | | | |

Handwritten signature and stamp

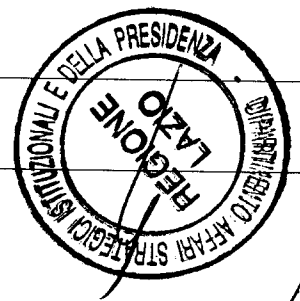
C.2 Esplicitare se gli strumenti e i materiali indicati al punto precedente sono stati prodotti per il corso, se già esistenti sul mercato e se già utilizzati in precedenza

C.3 Il progetto prevede l'uso di strumenti di formazione assistita e possibilità di formazione a distanza ?

Si No

Se sì, descrivere brevemente strumenti e modalità di utilizzazione

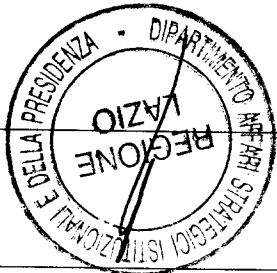
C.4 Descrivere il sistema di valutazione previsto (valutazione in ingresso, in itinere, finale; strumenti adottati; eventuali modalità di recupero ecc.)




62



C.5 Descrivere il sistema di certificazione adottato per l'intervento formativo, in relazione a ciascuna area di contenuto, citando i modelli di riferimento e il loro eventuale contesto di utilizzazione

| Area di contenuto e livello | Conoscenze/competenze/abilità | Strumenti di verifica |
|-----------------------------|-------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | |  |

62

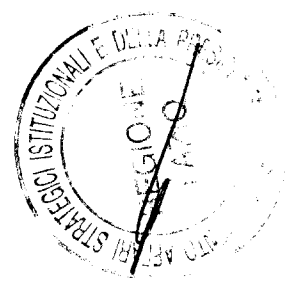


Sezione D – STRUTTURA DELL'INTERVENTO DI INFORMAZIONE PER TUTORI AZIENDALI

D.1 Indicare il numero dei tutori aziendali coinvolti nell'attività di informazione:

(N.B. per ogni apprendista per cui si fa formazione, il relativo tutore deve partecipare ad una iniziativa di informazione)

D.2 Descrivere brevemente i contenuti dell'intervento seminariale rivolto ai tutori aziendali:



bu

h

Sezione E – DISPONIBILITA' DI COMPETENZE PROFESSIONALI

E.1 Indicare il profilo professionale del personale dipendente che si intende impegnare nella realizzazione dell'intervento formativo, con l'indicazione della funzione svolta (direzione, amministrazione, docenza, coordinamento, analisi, progettazione e valutazione dei fabbisogni)

| Area di contenuto | Soggetto attuatore | Nominativo | Funzione svolta nel progetto | Titolo di studio | Qualifica professionale | Ore previste |
|-------------------|--------------------|------------|------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Allegare i curricula e gli allegati n. 12 e 13 D.G.R. n. 3904 del 14 maggio 1996

E.2 Indicare il profilo professionale del personale a collaborazione esterna (enti, società, professionisti) che si intende impegnare nella realizzazione dell'intervento formativo, con l'indicazione della funzione svolta (direzione, amministrazione, docenza, coordinamento, analisi, progettazione e valutazione dei fabbisogni)

| Area di contenuto | Soggetto attuatore | Nominativo | Funzione svolta nel progetto | Titolo di studio | Qualifica professionale | Ore previste |
|-------------------|--------------------|------------|------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Allegare i curricula e gli allegati n. 12 e 13 DGR n. 3904 del 14 maggio 1996

E.3 Coordinatore

| | | | | | |
|----------------|--|------------------------------|--|-------------------|--|
| Nome e Cognome | | Titolo di studio e qualifica | | Ore coordinamento | |
|----------------|--|------------------------------|--|-------------------|--|

Allegare il curriculum del coordinatore

Sezione F – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Indicare in relazione a ciascuna area di contenuto il luogo di svolgimento dell'attività formativa

| Area di contenuto | Luogo in cui si svolge l'attività formativa | Certificazione di conformità alle norme vigenti in tema di igiene e sicurezza* | |
|-------------------|---|--|-----------------------------|
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| | | Si <input type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |

* cfr. suppl. ord. n. 1 al BUR n. 19 del 10/7/1996 pag 7 lett. b

Handwritten signatures and stamps, including a circular official stamp and several illegible handwritten marks.

Sezione G – PREVENTIVO FINANZIARIO

Numero Allievi : _____ Numero Tutori
aziendali: _____

Ente Gestore: _____

| VOCI | Categoria A: Spese Formatori e esperti | TOTALI |
|---|---|--------|
| A1 | Dipendenti pubblici. | |
| A2 | Dipendenti organismi di formazione. | |
| A3 | A "Contratto d'opera" | |
| A4 | Rapporti con università pubbliche o private, imprese istituti di studi e ricerche. | |
| A1 | Codoc., Tutor, Tutor form. a dist., Docen. sost., Dirett. corso-progetto, dipend. enti pubb. | |
| A2 | Codoc., Tutor, Tutor form. a dist., Docen. sost., Dirett. corso-progetto, dipend. enti di formazione | |
| A3 | Codoc., Tutor, Tutor form. a dist., Docen. sost., Dirett. corso-progetto a "contratto d'opera". | |
| A4 | Codoc., Tutor, Tutor di form. a distanza, Docente di sostegno, direttore di corso e di progetto, rapporti con università pubbliche o private, imprese istituti di studi e ricerche. | |
| A5 | Spese di viaggio, vitto e alloggio. | |
| Categoria B. Spese Allievi. | | |
| B1.1 | Assicurazione: INAIL, privata aggiuntiva. | |
| B2.1- B2.2 | Spese viaggio vitto e alloggio. | |
| Categoria C: Spese Funzionamento e Gestione. | | |
| C1.1 | Attrezzature affitto - Leasing | |
| C1.1 | Attrezzature ammortamento. | |
| C1.1 | Attrezzature manutenzione ordinaria | |
| C1.2 | Materiale didattico. | |
| C1.3 | Indumenti protettivi. | |
| C1.4 | Formazione a distanza. | |
| C2.1 | Personale amministrativo ed ausiliario dipendente. | |
| C2.2 | Personale amministrativo ed ausiliario a "Contratto d'opera". | |
| C2.3 | Personale amministrativo ed ausiliario - Servizi imprese. | |
| C3.1 | Immobili: affitto. | |
| C3.1 | Immobili: ammortamento. | |
| C3.1 | Immobili: condominio. | |
| C3.1 | Immobili: manutenzione locali e pulizia. | |
| C3.2 | Cancelleria e stampati. | |
| C3.2 | Ammortamento attrezzature per attività non didattiche. | |
| C3.2 | Assicurazione. | |
| C3.2 | Energia. | |
| C3.2 | Spese postali e telefoniche. | |
| C3.2 | Riscaldamento e condizionamento. | |
| C3.2 | Gas. | |
| C3.2 | Acqua. | |
| C3.3 | Spese varie e di gestione. | |
| C3.4 | Collegamenti telematici e spese telefoniche formazione a distanza. | |
| C4 | Spese cariche sociali. | |
| Categoria D: Altre Spese. | | |
| D1.1 | Preparazione intervento formativo personale interno. | |
| D1.1 | Preparazione intervento formativo personale esterno. | |
| D1.2 | Elaborazione dispense didattiche personale interno. | |
| D1.2 | Elaborazione dispense didattiche personale esterno. | |
| D1.2 | Spese copie dispense. | |
| D2 | Preparazione materiali per la formazione a distanza personale interno. | |
| D2 | Preparazione materiali per la formazione a distanza personale esterno. | |
| D3 | Esami finali. | |

Categoria E: Costo della informazione ai tutor _____

Sovvenzione L. _____

TOTALE L. _____

Allegato 2 Scheda di valutazione degli interventi

| | | Punteggi attribuibili | | Max | Totale |
|--|---|-----------------------|----------|-----|--------|
| Prerequisiti | | | | | |
| A | La modulistica è stata compilata in modo da consentire una valutazione sufficiente dell'intervento | No * | Da 1 a 3 | | |
| A | Il progetto proposto rispetta i vincoli stabiliti dal bando | No * | Si | | |
| * progetto non valutabile | | | | 3 | |
| Caratteristiche del soggetto attuatore | | | | | |
| B | L'operatore è accreditato ai sensi dell'art.17 comma 1, lett. C, L. 196/97 di cui alla D.G.R. 4212 del 4/08/98. | No | Si * | | |
| * elemento di priorità | | | | 3 | |
| Struttura dell'intervento | | | | | |
| C | Valutare l'attivazione di sinergie tra strutture formative diverse nella realizzazione del progetto | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare l'articolazione del programma in obiettivi, contenuti ecc. | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare l'articolazione dell'offerta formativa di lingua straniera e informatica in livelli | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare la metodologia adottata | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare i materiali proposti | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare la disponibilità e adeguatezza degli strumenti | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare la presenza di strumenti di formazione assistita e possibilità di formazione a distanza | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare il sistema di valutazione adottato | 0 | da 1 a 3 | | |
| C | Valutare il sistema di certificazione dei crediti formativi adottato | 0 | da 1 a 3 | | |
| D | Valutare l'intervento d'informazione per tutori aziendali | 0 | da 1 a 3 | | |
| * se il punteggio totale è 0 l'intervento non è ammissibile | | | | 30* | |
| Risorse umane | | | | | |
| E | Valutare la professionalità del personale dipendente ed esterno impegnato nel progetto | 0 | da 1 a 9 | | |
| * se il punteggio totale è inferiore a 3 il progetto non è ammissibile | | | | 9* | |
| Preventivo finanziario | | | | | |
| G | Il preventivo risulta congruo | No* | Si | | |
| * progetto non ammissibile | | | | | |
| TOTALE PUNTEGGIO DELL'INTERVENTO | | | | 45 | |

Il punteggio minimo per essere ammessi al finanziamento è 14

