

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 4 giugno 1996, n. 4572.

Direttive attuative della legge regionale n. 23/92 - Titolo V: «Autorizzazione allo svolgimento dei corsi privati non finanziati».

Articoli 39, 40, 41 e 42. Modalità di procedure per la presentazione delle domande, per lo svolgimento e chiusura delle attività formative non finanziate.

### LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore alla scuola, formazione e politiche per il lavoro;

Vista la legge del 21 dicembre 1978, n. 845, legge quadro in materia di formazione professionale;

Vista la legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992 concernente: «Ordinamento della formazione professionale» ed in particolare il titolo V: «Autorizzazione allo svolgimento dei corsi non finanziati»;

Valutata l'esigenza di adottare al più presto direttive attuative relative al Titolo V della succitata legge regionale n. 23/92, onde consentire all'amministrazione regionale ed ai soggetti gestori delle attività formative non finanziate un supporto normativo cui riferirsi;

Visto il decreto legislativo 13 febbraio 1993, n. 40;

Sentito il parere della competente Commissione consiliare;

all'unanimità;

Delibera:

1) di approvare le direttive attuative della legge regionale n. 23/92, titolo V: «Autorizzazione allo svolgimento dei corsi privati non finanziati». Art. 39, 40, 41 e 42. Modalità di procedure per la presentazione delle domande, per lo svolgimento e chiusura delle attività formative non finanziate, di cui all'allegato A), che fanno parte integrante della presente deliberazione;

2) di pubblicare la presente deliberazione sul *Bollettino Ufficiale* della Regione Lazio.

La presente deliberazione ai sensi del richiamato decreto legislativo 13 febbraio 1993, n. 40, è soggetta all'invio alla Commissione di controllo sugli atti amministrativi della Regione. *La Commissione di controllo sull'amministrazione regionale ha*

*consentito l'ulteriore corso nella seduta del 26 giugno 1996, verbale 1261/10.*

*ALLEGATO A*

### **DIRETTIVE ATTUATIVE DELLA LEGGE REGIONALE N. 23**

DEL 25 FEBBRAIO 1992

TITOLO V

Autorizzazione allo svolgimento dei corsi privati non finanziati

Articoli 39, 40, 41 e 42

*Modalità di procedure per la presentazione delle domande,*

*per lo svolgimento e chiusura delle attività formative*

*non finanziate*

## **I - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO**

Possono richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di corsi di formazione professionale senza alcuna spesa da parte della Regione:

1. Ditte individuali (persona fisica);
2. Società commerciali che abbiano come oggetto dello statuto:  
la gestione di corsi di formazione professionale o quanto meno lo svolgimento di attività didattica;
3. Gli enti pubblici, enti non commerciali, associazioni, fondazioni, enti ecclesiastici riconosciuti e simili, che abbiano per fine la formazione professionale;
4. Le scuole pubbliche.

A) Documentazione relativa al soggetto gestore

Per ottenere il riconoscimento dei corsi, i richiedenti devono presentare domanda, in regola con il bollo, alla Regione Lazio Assessorato scuola formazione e politiche per il lavoro - Settore 29 Ufficio V - via R. Raimondi Garibaldi, n. 7, 00145 Roma, dal 1° al 30 settembre di ogni anno, su fac-simile come da All. n. 1.

La Regione, in considerazione dell'interesse pubblico, ritenendo che il rilascio dell'autorizzazione riveste comunque il carattere di servizio socialmente utile reso alla cittadinanza, si riserva la facoltà di escludere le domande presentate per zone già servite da scuole autorizzate per i corsi richiesti, favorendone l'apertura in zone sprovviste di tale servizio. In questo senso il rilascio delle nuove autorizzazioni dovrà tener conto delle eventuali indicazioni del piano annuale. Allo scopo di poter accertare l'esistenza dei requisiti di cui alla vigente legislazione, i richiedenti devono depositare, contemporaneamente alla domanda di richiesta di autorizzazione, la seguente documentazione, in triplice copia, di cui una in originale o in copia conforme.

1) Documenti relativi al gestore (persona fisica):

- a) certificato di nascita;
- b) cittadinanza U.E.;
- c) godimento diritti politici e civili;
- d) casellario giudiziale e carichi pendenti;
- e) dichiarazione antimafia ai sensi del decreto legislativo 8 agosto 1994, n. 490;

f) titolo di studio.

Il richiedente dovrà aver compiuto il 18mo anno di età, essere in possesso del diploma di scuola media superiore e non essere pubblico dipendente.

I certificati di cui ai punti 2), 3), 4) e 5) devono essere di data non anteriore a tre mesi a quella di presentazione della domanda.

2) Documenti relativi alle società commerciali:

a) Certificato del tribunale (di data non anteriore a tre mesi) relativo alla società da cui risulti che il legale rappresentante e la società stessa non siano in stato di liquidazione o di fallimento;

b) Atto costitutivo e statuto;

c) Certificati del legale rappresentante di cui al punto A/I.

3) Documenti relativi ad enti, associazioni, Fondazioni, enti ecclesiastici riconosciuti e simili

a) Atto costitutivo e statuto;

b) Certificato attestante il riconoscimento della personalità giuridica.

c) Certificati del legale rappresentante di cui al punto A/I.

4) Documenti relativi a scuole pubbliche:

a) Dichiarazione da parte del M.P.I. o del provveditorato competente attestante le generalità delle persone autorizzate a richiedere il riconoscimento dei corsi;

b) Copia estratto verbale collegio dei docenti e consiglio d'istituto riguardante l'istituzione del corso;

c) La documentazione richiesta al punto I e quella relativa ai locali può essere sostituita da dichiarazioni rilasciate dal preside dell'Istituto statale.

*B) Documenti relativi ai locali*

I locali da adibire a scuola autorizzata devono essere composti da almeno: ingresso, segreteria, aula di teoria, aula di pratica (ove prevista); i bagni dovranno essere adeguati al numero di persone che frequentano la scuola, nel rispetto della normativa scolastica, comunque non inferiori a due e divisi per sesso:

a) Titolo in base al quale il gestore ha la disponibilità dei locali (contratto di acquisto, di locazione, di comodato, ecc.);

b) Certificato di destinazione d'uso dei locali;

c) Pianta planimetrica, scala 1:100, firmata da un professionista iscritto all'albo, comprensiva delle indicazioni delle superfici parziali e totali; sommaria descrizione dei locali;

d) Copia del verbale di collaudo o perizia tecnica giurata, redatta da un professionista iscritto

all'albo sulla idoneità statica dei locali all'uso scolastico, nonché l'indicazione del carico ammissibile per i solai ed i piani di calpestio, in kg/mq.;

e) Certificato di idoneità igienico sanitario all'uso dei locali per attività scolastiche rilasciato dalla competente U.S.L., dove sia evidenziata la ricettività di ogni singolo locale, calcolata in base alla normativa scolastica con un rapporto spazio/allievo di 1.20 mq. per le aule di teoria e di 1,92 per le aule di pratica;

f) Copia della denuncia all'I.S.P.E.S.L. della rispondenza degli impianti elettrici alle norme vigenti e dichiarazione di conformità dell'installatore ai sensi della legge n. 46/90 o verifica già effettuata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n 547/55;

g)Copia del certificato prevenzione incendi o nulla osta provvisorio rilasciato dai VV.FF qualora i locali abbiano una ricettività superiore alle 100 unità;

Le scuole con meno di 100 unità devono essere comunque dotate di un estintore CO2 e di illuminazione e segnaletica di sicurezza (norme in materia di prevenzione incendi D.M.I. del 26 agosto 1992);

h) elenco delle attrezzature, macchine ed arredi.

Su ogni pagina del suddetto elenco, la cui copia sarà conservata agli atti dalle scuole, dovrà essere apposta la firma del gestore stesso; vi sarà inoltre riportata la data del rilevamento e l'esatta denominazione della scuola.

### C) Documenti relativi ai corsi

Gli indirizzi di progettazione didattica sono stabiliti dalla Giunta regionale ai sensi dell'art. 12 della legge regionale n. 23/92.

Qualora l'Istituto richiedente intenda svolgere corsi di formazione professionale già definiti dalla Regione Lazio, dovrà attenersi alle schede didattiche già esistenti e presentare un dettagliato programma del corso richiesto (mod. All. n. 2).

Il numero dei corsi autorizzabili da parte della Regione dovrà tener conto della disponibilità dei locali della scuola, di norma non dovrà essere superiore a dieci.

Al fine di favorire l'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e il progresso scientifico e tecnologico, possono essere autorizzati corsi con programmi didattici e durata difformi da quelli previsti dagli indirizzi di programmazione didattica, purché ne sia documentata la validità didattico-metodologica, nel qual caso il richiedente, prima della domanda di autorizzazione, dovrà presentare all'ufficio competente per l'approvazione, la scheda didattica, compilata in ogni sua parte, redatta come da modello All. n. 2.

Il soggetto gestore, oltre la documentazione sopra esposta, dovrà allegare alla domanda:

a) il fac-simile del contratto-tipo, solo annuale, che sottoscrivono gli allievi per l'iscrizione ai corsi riconosciuti dalla Regione, con annesso regolamento della scuola;

b) copia del contratto di lavoro del personale docente con allegati i requisiti previsti dal C.C.N.L. degli operatori della formazione professionale;

c) nomina del direttore, responsabile didattico dei corsi, con adeguato titolo di studio (almeno diploma di scuola media superiore).

## **II - PROCEDURE PER IL RICONOSCIMENTO - RINNOVO - REVOCA**

### **A) Riconoscimento.**

Il riconoscimento dei corsi è concesso con deliberazione della Giunta regionale su proposta dell'assessore competente, previo sopralluogo presso la sede di svolgimento dei corsi, finalizzato ad accertare che sia i locali che le attrezzature didattiche siano conformi agli standard determinati dalla normativa regionale ed alla complessiva funzionalità del centro.

### **B)Rinnovo.**

L'autorizzazione è valida per tre anni dalla data del rilascio. Prima dello scadere dei tre anni dalla data del rilascio dell'autorizzazione deve essere richiesto il rinnovo.

### **C)Revoca.**

L'autorizzazione viene revocata con provvedimento motivato della Giunta regionale qualora si rilevi il venir meno dei requisiti o delle condizioni previste dalla legge regionale n. 23/92 e regolati dalla presente circolare. In caso di inattività della scuola per almeno un anno l'autorizzazione viene revocata.

Se il soggetto gestore sospende lo svolgimento dell'attività per un periodo inferiore ad un anno è tenuto a comunicare detta sospensione con le motivazioni.

Il soggetto gestore è obbligato alla corretta osservanza dell'art. 41 della legge regionale n. 23/92.

## **III - ORGANIZZAZIONE DEI CORSI**

Possono iscriversi ai corsi riconosciuti i cittadini che abbiano assolto all'obbligo scolastico o ne siano stati prosciolti e che siano in possesso dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti per ciascun tipo di corso. Per i minorenni le domande di iscrizione devono essere controfirmate da chi esercita la patria potestà.

Gli stranieri, per potersi iscrivere, devono produrre il titolo di studio con la traduzione e la dichiarazione di equipollenza rilasciata dal M.P.I., nonché il permesso di soggiorno non scaduto, entro l'inizio dell'attività didattica.

La comunicazione dell'inizio e la data del termine del corso deve essere trasmessa entro la prima decade di ogni mese, utilizzando il facsimile modello All. n. 3 e comunque almeno 10 giorni prima dell'apertura delle attività.

Prima di dare inizio a corsi di formazione professionale, autorizzati dalla Regione, il soggetto gestore deve presentare:

a) Dati relativi al soggetto gestore, strutture, attrezzature, programmi didattici su supporto magnetico secondo il software predisposto dall'assessorato;

b) 1) duplice copia della notifica di inizio corso, completata in ogni sua parte, come da All.n. 3;

2) elenco degli allievi, anche su supporto magnetico secondo software predisposto dall'assessorato;

3) calendario degli esami finali con riferimento alle prove previste nella scheda didattica mod. ali. n. 2);

c) elenco del personale docente relativo alla sede di svolgimento corso come da mod. All. n. 4;

d) registro di presenza degli allievi, mod. All. n. 5, (debitamente rilegato, con numerazione progressiva, stampigliata per ogni pagina con inchiostro indelebile e gli estremi della deliberazione della G. R. istitutiva del corso), compilato in ogni sua parte che dovrà essere vidimato dall'ufficio competente. Su di esso deve obbligatoriamente risultare giornalmente:

firma di presenza degli allievi (le assenze saranno rilevate dall'insegnante entro la prima ora);  
eventuali uscite anticipate;  
orario ed argomento delle lezioni;  
la firma dell'insegnante che svolge le lezioni.

e) copia assicurazione contro gli infortuni sul lavoro prevista dall'art. 30 della legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992.

f) copia dell'attestato di qualifica;

g) generalità e titoli del direttore del corso.

Agli allievi dei corsi sarà consegnato un libretto formativo ai sensi dell'art. 31 della legge regionale n. 23/92, conforme al modello Allegato n. 7.

Il numero massimo di allievi per corso dovrà non superare i 25 alunni e non essere inferiore a 10 frequentanti.

Il gestore deve comunicare, entro e non oltre 5 giorni dal termine del 10% delle ore formazione effettivamente svolte, l'elenco definitivo degli allievi. Se il soggetto gestore non farà pervenire modifiche all'elenco precedentemente comunicato all'inizio del corso, esso si intenderà come definitivo.

Si precisa che le lezioni dovranno svolgersi almeno in 3 (tre) giorni la settimana, per un orario minimo complessivo settimanale di 15 (quindici) ore e concludersi giornalmente entro le ore 20, salvo deroghe.

Dovranno inoltre essere comunicati i testi o dispense adottati e fornite agli allievi.

#### **IV - CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ**

La scuola, in via eccezionale, può, 60 giorni prima del termine del corso, comunicare la variazione del calendario degli esami.

Alle prove finali vengono ammessi gli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore del corso. Esse si svolgono dinanzi ad una commissione nominata ai sensi dell'art. 42 della legge regionale n. 23/192.

La commissione si intende legittimamente costituita quando siano presenti il presidente ed almeno quattro membri designati.

Per i corsi diretti al conseguimento di abilitazione all'esercizio di una professione o di una attività disciplinata dallo Stato o dalla Regione, la commissione esaminatrice è costituita nel rispetto della normativa in vigore.

Ai docenti della scuola, in sede d'esame, va applicata la normativa prevista dal contratto collettivo di lavoro delle scuole private, ai sensi dell'art. n. 39 della legge regionale n. 23/92.

Prima dell'inizio della prova d'esame il soggetto gestore presenterà la seguente documentazione al presidente della commissione esaminatrice:

- 1) elenco degli allievi con il totale delle ore effettivamente svolte (mod. All.n. 6);
- 2) copia del programma didattico, suddiviso per ogni singola materia;
- 3) almeno 3 prove per l'esame di pratica, due delle quali potranno essere fornite dalla Regione;
- 4) documenti di riconoscimento e titoli di studio degli allievi;
- 5) eventuale verbale degli alunni assenti nelle precedenti prove d'esame;
- 6) registro di classe delle presenze degli allievi;
- 7) prospetto mensile.

### **VERBALI D'ESAME - ATTESTATI**

Le valutazioni della Commissione esaminatrice, espresse per ogni disciplina oggetto della prova d'esame, dovranno essere riportate sul verbale d'esame che deve essere conforme, secondo la tipologia del corso, ai mod. All. n. 8A, n. 8B e n. 8C.

La commissione redigerà una relazione sullo svolgimento delle prove d'esame.

Per i corsi nei quali si consegue una qualifica, la votazione dovrà essere espressa in «Trentesimi».

Per le valutazioni inferiori ai 18/30 dovrà essere riportata la dizione: «Non idoneo».

Per i corsi di abilitazione, di frequenza ed altri, il risultato finale dovrà essere espresso con «Idoneo/Non idoneo».

Si precisa inoltre quanto segue:

- 1) l'allievo che ha seguito oltre l'80% delle ore del corso, che risulti assente all'esame per giustificati motivi, deve essere segnalato con «Assente»;

2) l'allievo ammesso agli esami, che si ritira prima o durante l'esame deve essere segnalato come «Ritirato»;

3) l'allievo che non ha frequentato almeno il 70% delle ore del corso deve essere segnalato con: «Non ammesso».

Gli attestati, debitamente firmati dal soggetto gestore e dal presidente di commissione, devono essere consegnati al predetto presidente al termine delle prove d'esame.

## **V - ATTESTATI DI QUALIFICA E CERTIFICATI DI FREQUENZA**

Al termine dei corsi diretti al conseguimento di una qualifica ai partecipanti ritenuti idonei a seguito di una prova finale viene rilasciato un attestato in base al quale gli Uffici di collocamento assegnano le qualifiche valide ai fini dell'avviamento al lavoro e dell'inquadramento aziendale, ai sensi della legge n. 845/78.

Al termine dei cicli intermedi o dei corsi per i quali non siano previste prove finali ed il conseguimento di attestati, l'ente gestore è tenuto a rilasciare gratuitamente i certificati di frequenza.

L'attestato di qualifica, conforme - secondo la tipologia del corso - ai modelli All. n. 9, n. 9A e n. 9est., rilasciato dall'ente gestore, non deve avere dimensioni superiori a cm. 25 x 35. Esso deve essere predisposto prima degli esami, compilato a macchina o con grafia appropriata, senza cancellature, con data dell'ultimo giorno degli esami.

Gli attestati sono soggetti al bollo fin dall'origine (Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 e successive modificazioni).

## **VI - NORME DI CARATTERE GENERALE**

Presso la segreteria della scuola dovrà essere custodito:

    copia completa della documentazione presentata per il rilascio della autorizzazione;

    titoli di studio autentici o autenticati del personale docente;

    il contratto che sottoscrivono gli allievi all'atto dell'iscrizione con le norme che regolano il rapporto; in esso dovrà essere specificato che l'ammissione agli esami è condizionata alla presenza dell'allievo ad almeno il 70% delle ore del corso;

    il costo complessivo del corso e la copia della deliberazione regionale di autorizzazione, che dovranno essere affissi, in modo ben visibile, presso i locali della scuola. I gestori sono tenuti a comunicare all'assessorato competente, prima dell'inizio dell'anno formativo, gli oneri a carico dei partecipanti ai corsi: costo iscrizione, del corso, della tassa d'esame ed eventuali altri oneri.

Tutti gli allievi dei corsi autorizzati devono essere assicurati norma dell'art. 30 della legge regionale n. 23/92.

Tenuta archivio morto:

- 1) I verbali dovranno essere sempre tenuti in archivio;
- 2) Per l'altra corrispondenza si applicano le disposizioni di carattere generale vigenti in materia.

*Modulistica ed invio della corrispondenza alla Regione*

I soggetti gestori sono tenuti ad utilizzare i fac-simile della modulistica, allegati alla presente circolare, ed indirizzare la corrispondenza di cui alla presente circolare:

*«Alla Regione Lazio - Assessorato scuola, formazione e politiche per il lavoro - Settore 29 - Via R. Raimondi Garibaldi, 7 - 00145 Roma».*