



*Settore Formazione Professionale, Scuola  
e Politiche del Lavoro*

**Criteri di presentazione e gestione dei  
progetti formativi a bando da  
autorizzare ai sensi del 2° comma  
dell'articolo 10 della L.R. 16/90.**

***Anno Formativo 2010/2011***

## FINALITA' CORSI AUTORIZZATI NON FINANZIATI

Il presente avviso pubblico è finalizzato al riconoscimento e all'autorizzazione di attività formative libere ai sensi dell'art. 10 della L.R. 16/90.

### L.R. 16/90 art. 10 comma 1-2-3.

#### Art. 10

##### *Iniziativa formative libere*

1. Chiunque intenda realizzare iniziative di formazione professionale senza finanziamenti pubblici, lo comunica preventivamente all'ente delegato, competente per territorio.
2. Chiunque intenda realizzare iniziative di formazione professionale volte al rilascio di attestati di qualifica validi ai fini del collocamento, può chiederne autorizzazione all'ente delegato competente per territorio,
3. L'autorizzazione di cui al comma 2 è subordinata al rispetto delle seguenti condizioni da parte del richiedente:
  - a) disponibilità di strutture, capacità organizzativa e attrezzature idonee;
  - b) utilizzazione di docenti in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa statale e regionale;
  - c) ordinamenti didattici conformi a quelli previsti dalla vigente disciplina per le attività finalizzate al rilascio di attestati di qualifica validi ai fini del collocamento ;
  - d) svolgimento delle prove d'esame in conformità alla normativa vigente per le attività formative programmate dalla Regione;
  - e) sottoposizione al controllo dell'ente delegato, che può effettuarsi anche mediante ispezioni, ai fini dell'accertamento della esistenza delle predette condizioni.

Tali attività formative sono elemento integrante del sistema formativo regionale e costituiscono il completamento dell'offerta formativa finanziata con il Fondo Sociale Europeo e/o con altre risorse finanziarie pubbliche.

Per quanto concerne le iniziative formative libere senza richiesta di autorizzazione (c.1) risulta obbligatoria la comunicazione da parte del Soggetto attuatore al Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro.

Tale comunicazione dovrà contenere l'indicazione dell'inizio e del termine dell'iniziativa formativa.

## **1) Riferimenti normativi del Piano di Formazione Professionale dei corsi autorizzati.**

- Legge n. 845 del 21-12-1978, “*Legge quadro in materia di Formazione Professionale*”;
- Legge Regionale n. 16 del 26-03-1990, “*Ordinamento della Formazione Professionale e delega delle funzioni*”;
- Legge Regionale n. 31 del 10-08-98, “*Modifiche ed integrazioni alle leggi regionali n. 16/90 e n. 02/96*”;
- Legge Regionale n. 38 del 09-11-98, “*Assetto delle funzioni in tema di collocamento, servizi per l’impiego e politiche attive del lavoro*”;
- Regolamento Regionale n. 33 del 05-08-1992, “*Disciplina amministrativa e contabile delle attività di Formazione Professionale*”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 201 del 30/01/01 e successive modifiche ed integrazioni, concernente l’Ordinamento regionale delle qualifiche professionali;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 721 13/06/2005: “D.M. 174/2001. Standard minimi di competenze professionali – Approvazione del Regolamento integrativo del Dispositivo di accreditamento delle strutture formative della Regione Marche (DAFORM) n. 62 del 17/01/2001 e integrazione alla D.G.R. 2164/2001”;
- D.G.R. n. 868 del 24/07/2006, D.G.R. n. 62/2001 e n. 2164/2001 e successive integrazioni e modifiche. +D.G.R. n. 1071/2005. Revisione dei requisiti di accreditamento delle strutture formative;
- D.G.R. n. 987 del 15/06/2009 Accreditamento delle strutture formative – Applicazione delle disposizioni della D.G.R. n. 974/2008 all’iniziativa formative autorizzate dalle Amministrazioni Provinciali ai sensi dell’art. 10 comma 2 della L.R. 16/90 e s.m.;
- D.G.R. n. 2110 del 14/12/2009 Revoca delle deliberazione n. 975/2008 ed approvazione del “Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro” e modifica delle deliberazioni n. 489/2008 e n. 1552/2009;
- D.G.R. n. 468 del 15/03/2010 Approvazione del profilo professionale di “Addetto ai servizi di controllo dell’attività di intrattenimento e di spettacolo” e del relativo standard formativo;
- D.G.R. n. 735 del 05/05/2010 “Presa d’atto della proroga, fino al 31 Dicembre 2010, del regime transitorio di cui al DM 06 ottobre 2009 per la formazione del personale addetto ai servizi di controllo e le attività di intrattenimento e di spettacolo e revisione dello standard”;
- D.G.R. n. 610 del 16/05/2005 Linee guida per la progettazione e realizzazione di interventi di formazione professionale per “Responsabili tecnici delle operazione di revisione periodica dei veicoli a motore” in attuazione dell’art. 240 primo comma, lett. h) del D.P.R. n. 495/1992 e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.G.R. n. 894 del 31/05/2010 Integrazioni delle linee guida per la progettazione e la realizzazione di interventi di formazione professionale per “Responsabili tecnici delle operazioni di revisione periodica dei veicoli a motore” di cui alla D.G.R. n. 610 del 2005;
- D.G.R. n. 1038 del 28/06/2010 D. Lgs n. 226/2005 – capo III - Attuazione dei percorsi triennali d’istruzione e formazione professionale – Anno Scolastico 2010/11 – Approvazione schema di accordo;
- D.G.R. n. 1625 del 12/10/2009 Integrazioni e modifiche al D.G.R. n. 666/2008 recante la “Disciplina unitaria delle attività formative relative al conseguimento della qualifica di Operatore Socio-Sanitario”;

- Circolare esplicativa contenente le disposizioni applicative del D.Lgs 26 marzo 2010 n. 59 “Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi del mercato interno”. Aspetti rilevanti agli effetti della L.R. n. 27/2009 “Testo unico in materia di commercio”;
- D. Lgs n. 152/2006, art. 287 per le parti non cassate e secondo la circolare della Regione Marche n. 381097 del 14/06/2010 – linee guida per interventi formativi “Impianti termici”;
- Tabulato delle qualifiche, delle specializzazioni, degli aggiornamenti e relativi codici – aggiornato anno 2010;
- Normative nazionali e regionali vigenti in materia di Formazione Professionale.

## 2) Tipologie dei corsi

L'insieme delle attività di Formazione Professionale inserite in questo Programma, da realizzarsi nell'ambito del territorio della Provincia di Fermo, sono in linea con gli indirizzi previsti dalla L.R. n. 16/90, L.R. n. 2/96, L.R. n. 31/98 e L.R. n. 02/05. A tal fine si individuano le seguenti priorità d'intervento:

- a) Attività di formazione post-qualifica realizzata presso Istituti Professionali di Stato, destinata agli alunni del 4° e 5° anno volta al conseguimento di:
  - **qualifica di II° livello** (N/QA);
  - **specializzazione** (N/SP);
- b) Attività di formazione, necessaria per l'inserimento nel mondo del lavoro, volta al rilascio di:
  - **qualifica professionale** (N/QB - N/QA);
  - **specializzazione** (N/SP);
- c) Attività di formazione regolata da leggi nazionali o regionali vigenti in materia:
  - **abilitazione** (B/AB);
  - **preparatoria** (B/PR);
  - **aggiornamento integrativo** (B/AI).

### ▪ **I corsi di Qualifica N/QB - N/QA**

Permettono di conseguire dei livelli professionali non posseduti in precedenza e devono avere una durata complessiva non inferiore alle **400 ore** e non superiore alle 2.400 ore.

In particolare sono di:

- **I° livello**: i corsi rivolti a persone che hanno assolto l'obbligo scolastico;
- **II° livello**: i corsi rivolti a persone in possesso di diploma di scuola media superiore oppure esperienza almeno biennale di lavoro oppure, qualifica di I° livello;
- **III° livello**: i corsi rivolti a persone che frequentano corsi post laurea o corsi integrati a percorsi di studi universitari (diplomi universitari).

Tali corsi rilasciano, previo superamento dell'esame finale, un **attestato di qualifica** valido ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 845 del 21/12/1978.

### ▪ **I corsi di Specializzazione N/SP**

Sono finalizzati all'apprendimento di conoscenze ed all'acquisizione di capacità ulteriori rispetto alla qualifica conseguita.

I corsi di specializzazione hanno una durata complessiva non inferiore alle **300 ore** e non superiore alle **800 ore**, sono destinati agli allievi che possiedono uno dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore o di laurea attinenti al settore in cui s'innesta la specializzazione;
- qualifica professionale di I° o II° livello unita a documentata esperienza lavorativa di almeno 4 mesi, nel settore in cui s'innesta la specializzazione;
- tre anni di documentata esperienza lavorativa, nel settore in cui s'innesta la specializzazione.

Tali corsi rilasciano, previo superamento degli esami finali, un **attestato di specializzazione**, valido ai sensi dell'art. 14 della Legge n. 845 del 21/12/1978.

## ▪ I corsi di Aggiornamento Integrativo B/AB- P/PR- B/AI

Gli interventi formativi **abilitanti, preparatori** e di **aggiornamento integrativo** sono finalizzati all'acquisizione di requisiti professionali indispensabili per l'esercizio di attività regolate da leggi vigenti in materia.

La durata degli stessi è stabilita dalle norme vigenti in materia e, comunque, non inferiore alle **36** ore. Al termine del corso verrà rilasciato **un attestato di abilitazione o di frequenza**.

Per quanto concerne la denominazione del corso e la specifica durata si rinvia al Tabulato delle qualifiche, delle specializzazioni, degli aggiornamenti e relativi codici (allegato) adottato annualmente dalla Giunta Regionale, all'interno del quale va individuata la denominazione più rispondente al tipo di corso che si intende realizzare. **Ove la qualifica riportata nel suddetto tabulato non fosse ritenuta adeguata alle esigenze specifiche, il soggetto proponente, dovrà rivolgersi al Servizio Formazione Professionale e Problemi del Lavoro della Regione Marche per la relativa codifica.**

Le richieste, corredate da tutta la documentazione di supporto utile ai fini della valutazione/validazione del progetto di formazione, redatto conformemente al dettato dell'art. 11, della L. R. 16/90, devono essere formulate, obbligatoriamente nel rispetto delle norme nazionali, regionali e contrattuali che regolano la specifica figura professionale.

**I progetti di qualifica e specializzazione devono prevedere:**

- ♦ **un periodo di stage aziendale da un minimo del 30% ad un massimo del 50%, salvo diversa disposizione prevista dalla normativa di riferimento;**
- ♦ **un modulo di orientamento pari al 3% delle ore corso fino ad un massimo di 36 ore;**
- ♦ **un modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro pari al 3% delle ore corso fino ad un massimo di 36 ore; nel caso di corsi di breve durata il modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere pari al 5% delle ore corso.**

### **3) Requisiti degli organismi abilitati alla presentazione dei progetti**

Per attuare iniziative di Formazione Professionale, volte al rilascio di attestati di **qualifica/specializzazione/abilitazione (Idoneità)**, validi ai fini dell'iscrizione nella scheda professionale (ex libretto del lavoro), l'Organismo in possesso dei seguenti requisiti, può chiedere l'autorizzazione ai sensi del **2° comma dell'art. 10, della Legge Regionale 16/90**:

1. essere in possesso presso la Regione Marche del decreto di accreditamento ai sensi del D. M. n. 166 del 25/05/2001 e delle DD.GG.RR. n. 62 del 17/01/2001, n. 2164 del 18/09/2001, n. 1449 del 28/10/2003 e successive Delibere integrative, per la macrotipologia formativa Formazione Superiore e/o Formazione Continua e per la quale non sia in atto un provvedimento di sospensione o revoca della condizione dell'accREDITamento;
2. avere come fine la formazione professionale;
3. disporre di strutture, capacità organizzative e attrezzature idonee;
4. utilizzo di docenti in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa statale e regionale;
5. ordinamenti didattici conformi a quanto previsto dalla vigente disciplina per le attività finalizzate al rilascio di attestati di qualifica validi ai fini del collocamento;

6. svolgimento delle prove di esame in conformità alla normativa vigente: la prova scritta e/o pratica deve essere **attinente alla qualifica/specializzazione**; la prova orale deve riguardare **tutto il programma** previsto nel progetto approvato;
7. sottoporsi al controllo dell'Amministrazione Provinciale competente, che può effettuarsi anche mediante ispezioni, ai fini dell'accertamento dell'esistenza delle predette condizioni.

**La trasgressione al 2° comma, art. 10, della L. R. 16/90 comporterà l'irrogazione della sanzione amministrativa prevista dal 2° comma art. 35 della stessa legge e dalle normative vigenti.**

#### **4) Contenuti del progetto:**

Le proposte di iniziative formative da autorizzare, devono essere presentate, in forma di progetto che contenga:

##### **a) presupposti:**

- un'analisi generale del settore o comparto economico cui si riferisce e delle caratteristiche di tale settore o comparto nell'area territoriale in cui s'interviene, ponendo in evidenza il peso che tale settore o comparto ha nell'area;
- un'analisi delle dinamiche evolutive che interessa il settore o comparto, in generale e nell'area d'intervento;
- un'analisi degli effetti di tali dinamiche sulla situazione occupazionale ed, in particolare, sulla professionalità dei lavoratori;
- un'analisi degli indirizzi programmatici dello Stato e della Regione nei confronti del settore o comparto dell'area di intervento;
- l'illustrazione di come l'intervento proposto si raccorda con le dinamiche settoriali o di comparto e di area, con gli indirizzi programmatici pubblici.

##### **b) destinatari:**

- l'individuazione della figura professionale che si intende produrre con l'intervento, della sua collocazione nel processo produttivo, nell'organizzazione del lavoro, nella contrattazione collettiva, nella vigente disciplina amministrativa;
- l'individuazione dei contenuti professionali, specifici della figura professionale individuata, delle competenze da far acquisire, delle conoscenze necessarie per produrre tali competenze;
- il numero e le caratteristiche dei destinatari dell'intervento, le modalità di ammissione;
- la durata dell'intervento;
- una valutazione documentata degli sbocchi professionali previsti per i destinatari.

##### **c) caratteristiche didattiche:**

- il programma didattico, articolato per moduli, per unità didattiche, per materie, per ore, con ogni specificazione necessaria a caratterizzarlo e a consentirne la valutazione;
- il personale docente e non docente necessario alla realizzazione del progetto, specificando le competenze che deve possedere, nonché le modalità attraverso le quali si intende acquisirne la disponibilità;
- le attrezzature, i locali, il materiale didattico e di esercitazione necessari e le modalità attraverso le quali si intende acquisirne la disponibilità;

- la determinazione delle forme e delle modalità delle prove finali di accertamento dei risultati dell'attività formativa.

d) **sintesi delle informazioni essenziali per identificare le caratteristiche del progetto.**

In merito ai contenuti formativi dei progetti da autorizzare si richiama al rispetto di quanto segue:

- per tipologie formative comprese nell'ambito degli ordinamenti didattici regionali di cui alla D.G.R. 4626, del 24-07-89, i progetti proposti devono corrispondere per materie, contenuti ed ore di formazione a quelli indicati dagli ordinamenti medesimi;
- per tipologie formative facenti riferimento a specifiche normative nazionali o regionali (*abilitazione all'esercizio commerciale, estetiste, professioni del turismo, ecc.*), il progetto deve essere conforme strettamente a quanto indicato dalle singole leggi e dalle eventuali norme di recepimento regionale;
- i progetti formativi di qualificazione per Operatore Socio-Sanitario (OSS) cod. TE 10.31 N/QA, devono essere redatti secondo quanto previsto dalla D.G.R. n. 666/2008 così come integrata e modificata dalla D.G.R. n. 1625/2009. Le attività formative, oggetto di autorizzazione, sono pari a numero 4 per 15 allievi a corso. **Gli Enti Gestori potranno presentare una sola edizione del progetto.** Il criterio di valutazione per l'attribuzione delle autorizzazioni, terrà conto del principio della maggiore economicità relativo al costo a carico di ogni singolo allievo, a parità degli standard di qualità previsti dal D.G.R. n. 666/08 e s.m.i.;
- i progetti formativi di abilitazione relativi al Commercio Alimentare ed alla Somministrazione di Alimenti e Bevande (S.A.B.), devono essere redatti in un unico percorso formativo, secondo quanto previsto dalla circolare esplicativa contenente le disposizioni applicative del D. Lgs n. 59 del 26 Marzo 2010;
- i progetti formativi relativi al profilo professionale di "Addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo" devono essere redatti ai sensi della D.G.R. n. 468 del 15/03/2010 e della D.G.R. n. 735 del 05/05/2010 relativa alla presa d'atto della proroga fino al 31 dicembre 2010, del regime transitorio di cui al D.M. n. 06/10/2009;
- i progetti relativi agli interventi di formazione professionale "Responsabili tecnici delle operazioni di revisione periodica dei veicoli a motore" devono essere redatti secondo quanto previsto dalla D.G.R. 610/2005 così come integrata dalla D.G.R. n. 894 del 31/05/2010;
- i progetti relativi agli interventi di formativi per "Impianti termici" devono essere redatti secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 152/2006, art. 287 per le parti non cassate e secondo la circolare della Regione Marche n. 381097 del 14/06/2010.



## **5) Modalità di presentazione dei progetti formativi**

I SOGGETTI ABILITATI, SEGUENDO LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SONO TENUTI A TRASMETTERE I PROGETTI TRAMITE INTERNET **ENTRO E NON OLTRE IL 30 SETTEMBRE 2010**, PRECISANDO CHE IL TERMINE DI SCADENZA DEI CORSI INERENTI IL PROFILO PROFESSIONALE DI “**ADDETTO AI SERVIZI DI CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ DI INTRATTENIMENTO E DI SPETTACOLO**” È FISSATO INVECE **ENTRO E NON OLTRE IL 06 SETTEMBRE 2010**.

LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DEVE ESSERE EFFETTUATA UTILIZZANDO APPOSITA PROCEDURA INFORMATICA, DISPONIBILE SUL PRESENTE SITO

<http://siform.regione.marche.it>

Per accedere alla procedura informatizzata, i soggetti abilitati dovranno richiedere un *login* e una *password* al Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro – Via Sapri, 65 - Fermo, compilando l'apposito modulo, sottoscritto dal legale rappresentante o da un suo delegato.

Gli Organismi che hanno ottenuto la password nei precedenti bandi, dovranno utilizzare quella in loro possesso.

Il progetto, senza preventivo di spesa, compilato sulle apposite form (maschere) del sistema informativo regionale deve essere presentato anche su supporto cartaceo, stampato direttamente da Internet, **pena la non ammissibilità**.

La domanda di presentazione del progetto in bollo, con la relativa documentazione, dovrà essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, con esclusione di qualsiasi altro mezzo, all'Amministrazione Provinciale di Fermo - Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro – Via Sapri, 65 – Fermo, oppure consegnata a mano direttamente presso il Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro – Via Sapri, 65 – Fermo, **entro le date stabilite come termine di scadenza per l'inserimento sul SIFORM**.

Le proposte ed i documenti dovranno essere inviati in plico chiuso recante l'intestazione del mittente e la dicitura: “**Corsi Autorizzati 2010-2011 – Richiesta di autorizzazione per Attività Formativa ai sensi del 2° comma, dell'art. 10, Legge Regionale n. 16/90**”.

## **6) Documentazione da trasmettere per il rilascio della autorizzazione.**

La richiesta di autorizzazione (*utilizzare fac-simile della domanda*) dovrà essere comprensiva di tutta la documentazione, di seguito indicata, utile al fine della valutazione/validazione del progetto:

- a) Atto costitutivo/statuto dell'organismo proponente il progetto se trattasi di nuovo Ente;
- b) Formulario per la presentazione dei progetti formativi, **in duplice copia, sottoscritta dal legale rappresentante, (stampa esclusivamente dello stesso da Internet), pena la non ammissibilità**;
- c) Dichiarazione del redattore del progetto;
- d) Dichiarazione assolvimento di specifici obblighi contributivi (*esclusi gli Enti pubblici*);

- e) Dichiarazione **sostitutiva di atto notorio** del titolare dell'ente proponente il progetto da cui si evinca di non aver insoluti in corso con Enti pubblici;
- f) Dichiarazione del Legale Rappresentante dalla quale si evinca l'avvenuto accreditamento (specificare la macrotipologia formativa), da parte della Regione Marche, della/e sede/i operativa/e, aggiornato alla data della presentazione dei progetti formativi. Le certificazioni ASUR relative alle sedi formative debbono essere di recente rilascio;
- g) Dichiarazione del costo **totale** (comprensivo anche della marca da bollo prevista per il rilascio dell'attestato) che deve sostenere l'allievo per la frequenza del corso, unitamente ad un elenco dettagliato del materiale didattico individuale previsto per la realizzazione del progetto, che deve risultare dal preventivo di spese allegato.

**Ogni singolo progetto deve essere inviato completo della documentazione richiesta e comprensivo di un elenco da cui si evincano tutti i documenti allegati.**

## **7) Ammissibilità dei progetti**

I progetti sono ritenuti ammissibili se:

- pervenuti entro la data di scadenza indicata nel presente bando;
- presentati da soggetto ammissibile di cui al presente bando;
- compilati utilizzando apposita procedura informatica, disponibile sull'apposito sito;
- contenenti, nel caso di progetti di qualifica o specializzazione, un modulo di orientamento pari al 3% delle ore corso, fino ad un massimo di 36 ore, ed un modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro pari al 3% delle ore corso, fino ad un massimo di 36 ore; nel caso di corsi di breve durata il modulo sulla sicurezza nei luoghi di lavoro deve essere pari al 5% delle ore corso;
- stampati esclusivamente da Internet;
- corredati della dichiarazione del progettista;
- dichiarazione del costo totale che deve sostenere l'allievo.

Le domande saranno sottoposte a valutazione, effettuata dal Nucleo di valutazione, nominato dal Dirigente del Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro.

È facoltà del Nucleo di valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti.

## **8) Gestione dell'attività formativa**

### **Criteri generali**

Per l'organizzazione e gestione delle attività formative, se non espressamente indicato, si farà riferimento alle LL.RR. n. 16/90 e n. 2/96 e al Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 33/92 ed alle vigenti normative regionali in materia

### **Orario e Svolgimento dei Corsi**

In conformità a quanto previsto dal D.P.G.R. n. 33/92, art. 9, l'orario di svolgimento delle lezioni non può superare le quaranta ore settimanali e le otto ore giornaliere; per i corsi serali l'orario giornaliero non può essere superiore alle quattro ore e non può protrarsi oltre le ore 22.00.

Il periodo di stage, dovrà essere attuato presso imprese o strutture che utilizzino strumentazioni adeguate agli insegnamenti teorici e pratici del corso. L'orario dello stage dovrà uniformarsi ai normali orari giornalieri delle imprese o organismi presso le quali viene attuato. Qualora, per

cause eccezionali, dovesse verificarsi una riduzione della durata complessiva del corso, questa, non può superare il 10% delle ore previste nel progetto.

**I Corsi dovranno essere conclusi entro 12 mesi dalla data dell'atto di approvazione delle autorizzazioni concesse.**

### **Requisiti di Ammissibilità degli Allievi ai Corsi**

Tutte le tipologie di corso possono essere realizzate per un numero di allievi compreso tra un minimo di 8, ed un massimo di 20, elevato a 25 per i corsi abilitanti, 15 è il numero di allievi consigliato. Per un numero di allievi inferiore a 8 va richiesta specifica autorizzazione e ne va giustificata la sostenibilità.

Nel caso del non raggiungimento del numero degli allievi previsti nel progetto è consentita la riapertura del bando con l'indicazione del numero di posti disponibili purché avvenga prima dell'inizio del corso.

Gli allievi non in possesso di cittadinanza italiana (comunitari ed extracomunitari) muniti di regolare permesso di soggiorno potranno essere inseriti nei corsi autorizzati solamente previa dimostrazione di una adeguata conoscenza della lingua italiana, valutata sotto la responsabilità dell'Ente Gestore.

**L'Ente Gestore è responsabile dell'accertamento del possesso dei requisiti di carattere generale degli allievi per l'ammissibilità ai corsi, fissati dall'art. 6 del D.P.G.R n. 33/92**

### **9) Obblighi ed adempimenti dei soggetti gestori**

L'Ente Gestore per l'avvio dell'attività formativa è tenuto a comunicare preventivamente alla Provincia:

- a) la data di inizio e fine corso,
- b) l'elenco degli allievi,
- c) l'elenco dei docenti e relativi curricula,
- d) il calendario didattico.

**Le variazioni al calendario didattico vanno comunicate con nota, indicando esclusivamente la lezione che viene variata con l'indicazione del numero progressivo delle variazioni stesse; tali variazioni non possono essere superiori a numero 10 per i corsi di lunga durata e a numero 3 per i corsi di aggiornamento e riqualificazione,** salvo eventuali deroghe per casi eccezionali e motivati.

Per quanto concerne l'ammissione di allievi, dopo l'inizio delle attività formative per dimissioni, potranno essere ammessi ulteriori allievi, fino al raggiungimento del numero previsto nel progetto approvato, entro lo svolgimento del 25% delle ore totali del corso stesso, trasmettendo alla Provincia tutta la documentazione inerente ai nuovi allievi con l'indicazione delle date di inserimento.

Qualora, durante lo svolgimento delle attività formative, la media delle frequenze sia pari o inferiore al 50%, l'Ente Gestore ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione Provinciale, la quale deciderà in merito.

**Per ciò che concerne i corsi abilitanti e preparatori, ai sensi di normative vigenti, non risulta possibile l'ammissione di allievi dopo l'inizio dell'attività formativa. Tutti i corsisti dovranno aver frequentato il totale delle ore corsuali previste nel progetto: in caso di assenza dei corsisti l'Ente gestore attiverà opportuni interventi di recupero formativi preventivamente comunicati con nota all'Amministrazione Provinciale.**

### **Monitoraggio**

L'Ente gestore dovrà inserire nel Sistema Informativo regionale (SIFORM) i dati relativi al monitoraggio fisico utilizzando l'apposita procedura informatica:

### **Esami Finali - Rilascio Attestati**

I corsi per i quali è previsto il rilascio di una qualifica, di una specializzazione o abilitazione devono concludersi con un esame finale, secondo le normative vigenti in materia. Le prove d'esame sono regolamentate dall'articolo 6, della L.R. n. 31/98, (*modifiche alla L.R. n. 16/90*) e dal D.P.G.R. n. 33/92 artt. 12-13, vademecum regionale, dalla normativa di riferimento, ecc.

- Per i corsi di abilitazione "Commercio Alimentare e S.A.B". di cui alla DGR n. 782 del 06/07/06, Circolare esplicativa del D.Lgs 26 marzo 2010 n. 59, il candidato per essere ammesso alla prova orale deve rispondere esattamente a n. 30 quiz rispetto ai 40 previsti, scelti dalla commissione esaminatrice, con apposito programma, fra i 300 concordati, unitamente alla prova di simulazione.

I verbali d'esame e gli attestati di cui sopra dovranno essere conformi ai modelli predisposti dall'Amministrazione Provinciale - Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro.

L'ammissione a tali esami è subordinata all'osservanza delle condizioni previste al **riguardo dalla normativa della Regione Marche**.

I costi relativi agli eventuali esami finali sono quelli riferiti ai Componenti della Commissione, ai sensi della normativa vigente:

- 1) indennità giornaliera di presenza (*gettone*) pari ad €130,00 a seduta;
- 2) rimborso spese di viaggio determinato sulla base del costo chilometrico di un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla società AGIP vigente nel tempo moltiplicato per il doppio della distanza tra il comune di residenza o sede di lavoro (*tragitto più breve*) ed il comune sede dell'organo collegiale;
- 3) il rimborso spese pasti è riconosciuto, per un importo massimo di € 22,26 (*normativa vigente per i dipendenti pubblici di categoria non dirigenziale*), previa esibizione all'Ente gestore del corso, della fattura nominativa, se la seduta di esame prosegue nel pomeriggio per almeno due ore.

Gli Enti Gestori trasmetteranno entro 20 giorni dalla conclusione degli esami per il relativo controllo amministrativo:

- 1) *verbale d'esame;*
- 2) *attestati di qualifica/specializzazione/idoneità;*
- 3) *fogli di presenza della Commissione d'esame;*

Per i corsi di tipologia B/AI, B/PRE ed altri, al termine dei quali non è previsto l'esame, l'Ente Gestore, entro 20 giorni dalla conclusione, dovrà inviare:

- 1) *originale del verbale di scrutinio;*
- 2) *attestati di frequenza, per la relativa registrazione e vidimazione da parte di quest'Amministrazione.*

L'Ente Gestore provvederà alla liquidazione delle competenze dovute ai componenti della Commissione Esaminatrice, nei modi ed alle condizioni previste dai rispettivi ordinamenti in materia di stato giuridico e trattamento economico.

### Stage

Lo stage, che non è configurato come attività produttiva e collegato alle fasi o moduli previsti in ogni intervento formativo, deve essere svolto in una sede diversa da quella dell'Ente gestore, ed in nessun caso il rapporto allievo/azienda dovrà configurarsi come rapporto di lavoro; pertanto la condizione da esigersi è, ovviamente, che nello stage aziendale sia chiaramente riscontrabile la natura formativa, osservando le prescrizioni di cui punti 1), 2), 3), 4), 5), della circolare n. 86 del 16/02/77 del Ministero del Lavoro e Politiche Sociali.

Si ricorda, a tal proposito, che lo stage in ambito corsuale non rientra nel campo di applicazione del Decreto Ministeriale 25/03/1998, n. 142, come specificato dalla Circolare n. 52/99 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.

Per l'articolazione dello stage si forniscono le seguenti indicazioni:

- gli allievi, saranno inseriti in modo da consentire agli stessi di vivere concretamente la vita aziendale nei suoi multiformi aspetti (*produttivo, organizzativo, sindacale, ecc.*) e di acquisire quindi una visione globale e il più possibile completa della realtà sociale all'interno del sistema di impresa;
- il docente avrà il compito di sorvegliare costantemente le esercitazioni pratiche compiute dagli allievi, con l'assistenza e in collegamento con le maestranze interne indicate dalla direzione aziendale. Resta fermo comunque che in nessun caso dovrà configurarsi una situazione di subordinazione gerarchica dell'allievo nei confronti dell'azienda;
- gli allievi non potranno essere adibiti alla produzione o all'espletamento di mansioni lavorative oltre la misura e i tempi necessari ad acquisire la padronanza delle tecniche, secondo le finalità previste nel programma formativo;
- per quanto riguarda la copertura assicurativa contro gli infortuni sul lavoro degli allievi per i rischi derivanti dalle esercitazioni pratiche detta assicurazione deve intendersi estesa anche a tali rischi, ai sensi dell'articolo 4, punto 5 del T.U. approvato con DPR 30/6/1965, n. 1124. La predetta estensione risulta subordinata ad apposita comunicazione da indirizzare all'INAIL in cui siano indicati i nominativi degli allievi e dei docenti, il periodo di stage, l'azienda presso cui questo si effettua, l'orario giornaliero, le lavorazioni e i macchinari con i quali gli allievi vengono in contatto;
- analoga comunicazione va fatta agli Ispettorati Provinciali del Lavoro competenti per territorio, al fine di consentire a tale ufficio di svolgere i propri compiti di istituto. Gli allievi ed i docenti impegnati nello stage sono infatti soggetti a tutte le norme vigenti in materia di legislazione sociale e a tutte le regole, i limiti e i divieti, posti dalla legge in tema di igiene e sicurezza del lavoro, prevenzione degli infortuni;
- per quanto concerne la titolarità della responsabilità civile, per infortuni eventualmente occorsi agli allievi nell'ambito delle aziende ospitanti, essa fa sempre capo all'Ente gestore del corso, secondo il disposto dell'art. 9, 2° comma, del citato T.U. Il titolare dell'azienda ospitante si configura infatti come collaboratore dell'Ente gestore.

Prima dell'avvio dello stage dovrà essere trasmesso al Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro il progetto esecutivo dello stesso che dovrà definirne le modalità di attuazione.

## **10) Vigilanza e Sanzioni**

In conformità a quanto previsto dall'art. 23 del D.P.G.R. n. 33/92, l'Amministrazione Provinciale provvede ad esercitare l'attività di vigilanza e controllo dell'attività formativa autorizzata.

Il Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro esercita funzioni di vigilanza e controllo, garantendo che l'attività si svolga in modo compatibile con le esigenze specifiche di gestione, con i criteri stabiliti e con le vigenti norme che non possono comunque essere derogate. In tal senso essa è intesa come punto di sostegno alla buona riuscita dell'attività formativa ed al raggiungimento del massimo risultato qualitativo nonché di trasparenza e correttezza amministrativa.

L'Amministrazione Provinciale competente vigila sul rispetto delle leggi e dei regolamenti e in particolare:

- *sulla conformità dei programmi di insegnamento all'ordinamento didattico della regione;*
- *sulla tempestiva e corretta attuazione delle iniziative;*
- *sulla rispondenza dei risultati conseguiti agli obiettivi dei singoli progetti formativi;*
- *sulla regolarità amministrativa dei singoli atti;*
- *sulla idoneità delle strutture e sulla funzionalità dei beni e delle attrezzature didattiche utilizzate.*

Per adempiere ai propri obblighi di vigilanza i Funzionari del Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro, su disposizione del Dirigente, effettueranno visite periodiche redigendo appositi verbali.

Nel caso in cui si riscontrassero irregolarità tali da configurare il venir meno delle condizioni di rilascio dell'autorizzazione, l'Amministrazione Provinciale competente provvederà a sospendere o revocare l'autorizzazione medesima.

Sulla base delle risultanze dell'attività di controllo l'Amministrazione adotta gli eventuali provvedimenti conseguenti.

**A chiunque violi le disposizioni di cui ai commi 1 e 2, art. 10, della Legge Regionale n. 16/90 si applicano le sanzioni previste dall'art. 35 della stessa Legge e delle altre disposizioni vigenti in materia.**

**Per quanto non meglio specificato si rimanda alle normative vigenti in materia.**

## **11) Tutela della privacy**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali), i dati personali raccolti saranno utilizzati esclusivamente per operazioni relative al procedimento amministrativo attivato con il presente atto, nel rispetto delle disposizioni della legge citata. I dati a disposizione potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati, previsti dalle norme di legge o regolamento, quando la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento delle funzionali istituzionali. I dati personali non sono soggetti a diffusione. Il titolare del trattamento

dei dati è il Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro. Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore Formazione Professionale, Scuola e Politiche del Lavoro.

## **GUIDA ALLA PROGETTAZIONE FORMATIVA**

### *Nota introduttiva*

La descrizione dettagliata del progetto formativo si deve caratterizzare per:

- *la sinteticità* (allo scopo di incoraggiare l'utilizzo di "modalità" essenziali di espressione, non a caso, sono stati forniti spazi limitati alla progettazione);
- *la pertinenza* (bisogna evitare considerazioni e informazioni non direttamente finalizzate alla comprensione del problema in oggetto; la moltiplicazione inutile delle pagine oltre che essere un aggravio lavorativo per il progettista non costituisce in sede di valutazione un merito);
- *la dimostrabilità* (è sufficiente enunciare una tesi ma occorre dimostrare la situazione descrivendo i "fenomeni", i processi e le dinamiche di riferimento);
- *l'attendibilità* (è importante indicare sempre le fonti di riferimento dei dati e delle informazioni proposte; nel caso i dati siano stati direttamente raccolti dal soggetto attuatore vanno specificate le modalità ed i criteri di rilevazione).

Il glossario, di seguito riportato, è parte complementare del presente avviso al fine di facilitare agli enti proponenti la corretta redazione dei progetti formativi.

## **GLOSSARIO**

### **INTERVENTO FORMATIVO**

Azione Formativa finalizzata alla acquisizione di competenze relative ad un ruolo professionale o ad uno o più compiti di esso.

### **CORSO**

Una edizione di un intervento.

### **BACINO TERRITORIALE**

È l'area "geografica" che è stata assunta come campo di analisi del fabbisogno e può distinguersi, a seconda delle dimensioni. A livello nazionale, regionale, sub-regionale.

### **STUDI E RICERCHE (FONTI INFORMATIVE)**

Gli studi e le ricerche possono riguardare sia la domanda (*il sistema produttivo*) che l'offerta formativa (*gli utenti potenziali*).

Bisogna quindi evitare di citare studi e produrre risultati di ricerche su macro-fenomeni che offrono un valore aggiunto nullo o molto limitato alla comprensione delle logiche di impostazione progettuale.

Es.: gli interventi rivolti ai giovani in cerca di occupazione è necessario citare gli studi sul fenomeno della disoccupazione giovanile.

### **SBOCCHI PROFESSIONALI PREVISTI**

Si possono fornire due indicazioni:

- quella che “assicura” l’occupazione, precisando il numero degli occupati, la natura (*dipendente o autonoma*), la durata di tale occupazione e fornendo la relativa documentazione di “impegno” da parte delle aziende;
- quella che “prevede” l’occupazione.

In questo secondo caso non si tratta naturalmente di una generica stima ma di una previsione accompagnata da significativi elementi probatori, quali, ad es., dati e attestazioni sulla occupazione maturata a seguito di interventi formativi precedenti realizzati dallo stesso soggetto gestore o rapporti epistolari con realtà aziendali che attestano una potenziale disponibilità ad occupare successivamente i soggetti formati.

### FIGURA PROFESSIONALE

Il termine “figura professionale” fa riferimento all’attività effettivamente svolta da un operatore vista nella funzione che ha (*obiettivi, risultati, conseguenze*). Il ruolo professionale, invece, oltre all’attività fa riferimento anche alle relazioni che essa costituisce (*comunicazioni, impegni, autonomia, decisioni*).

### OBIETTIVI FORMATIVI

Sono le competenze (*cioè, conoscenze, abilità operative, comportamenti*) necessarie per la realizzazione di un compito o parte di esso o parti comuni a più compiti che un allievo deve acquisire al termine e/o nel corso di un intervento formativo, ad un livello tale da rendere la sua performance lavorativa accettabile.

Gli obiettivi sono chiaramente declinati quando contengono questi tre riferimenti: (i) le competenze da acquisire, (ii) i tempi di formazione necessari, (iii) il livello di accettabilità delle competenze acquisite.

L’obiettivo formativo, quindi, può essere definito anche come il risultato atteso da un certo periodo di formazione, espresso in termini di comportamenti professionali, che l’allievo saprà esercitare secondo un livello definito accettabile.

A seconda che l’obiettivo sarà riferito all’intero intervento si può parlare di obiettivo finale; si parlerà, invece, di obiettivo intermedio se si riferisce al modulo o all’unità didattica.

Da tenere presente, infine, le qualità che devono caratterizzare un obiettivo:

- la *pertinenza* (ovvero la conformità ad uno scopo prefissato)
- la *logicità* (senza cioè contraddizioni interne)
- la *precisione* (privo quindi di termini con più chiavi interpretative)
- la *realizzabilità* (che possa essere effettivamente raggiunto dal “tipo” di allievo di riferimento)
- l’*osservabilità* e la *misurabilità* (attraverso parametri il più possibile oggettivi).

### COMPETENZA

È la capacità professionale richiesta per svolgere un compito, una parte di esso, o parti di compiti diversi. In pratica, essa rappresenta una potenzialità la cui attuazione costituisce la “performance” lavorativa.

La capacità è resa possibile dal possesso di:

- sapere, cioè conoscenze di tipo tecnico-scientifico su cui poggia la performance lavorativa che l’allievo dovrà realizzare;
- abilità operative, cioè le capacità relative alla esecuzione di compiti, attraverso l’impiego di regole operative appropriate;
- comportamenti organizzativi, ossia la capacità di contestualizzare e rendere appropriate rispetto al contesto socio-organizzativo, regole di comportamento e di interazione.



N.B. Nella letteratura di settore si definiscono solitamente tali capacità come l'insieme di: (i) sapere (ii) saper fare (iii) saper essere.

- Conoscenze

- di fatti specifici (nomi di cose, di persone, eventi che sono accaduti, simboli e convenzioni inerenti un certo campo del sapere, ecc.)
- di procedure (ad es., come fare la divisione, come testare un circuito elettrico, come montare una macchina, ecc.)
- di concetti (ad es., cosa è “giustizia”, o “delega”, o “modulo”...)
- di principi generali, sia relativi al mondo fisico (teoremi di geometria, il principio di Archimede ... ), sia inerenti il comportamento umano (i fattori di successo di un buon capo o di un buon venditore, le tecniche per parlare in pubblico...).

- Capacità

- Operative, abbracciano sia capacità manuali (ad es., l'uso del tornio), sia capacità procedurali (ad es. l'uso dei Personal Computer);
- intellettuali e di problem solving basate su algoritmi, sono quelle utilizzate nella soluzione di problemi (ad es. di algebra o nel calcolo di redditività di un investimento, o nel preparare un bilancio consuntivo di un'azienda) la cui esecuzione lascia margini molto ridotti di discrezionalità all'individuo
- intellettuali basate su processi euristici, sono quelle coinvolte nella soluzione di problemi “aperti” e non codificabili quali, ad esempio, quasi tutte le attività previsionali in ambienti complessi, le scelte di determinate strategie comportamentali (cioè come è meglio agire in certe situazioni) ecc.. In questo caso lo spazio di discrezionalità lasciato all'individuo è molto vasto

- Comportamenti interpersonali

- comportamenti (almeno in parte prescrivibili): sono quelli in cui è più efficace impiegare un certo prefissato comportamento (ad es. adottare la procedura prevista per una telefonata di vendita);
- comportamenti euristici: sono quelli che prevedono adattamenti personali alle varie situazioni (ad es. tecniche di conduzione di riunione, gestione dei colloquio di selezione...).

Per la loro natura e complessità non tutte le competenze possono essere assunte in blocco e tout court come obiettivi dei processi formativi. Occorre infatti operare una scelta adottando due criteri, ovvero inserendo nel progetto formativo le competenze:

(i) “*acquisibili*” in una sede formativa

(ii) “*spendibili*” dagli allievi in una pluralità di contesti lavorativi-organizzativi.

## MODULO

È una fase di un ciclo o di un intervento formativo finalizzata all'acquisizione di competenze per realizzare uno o più compiti di un ruolo professionale.

Es. Nell'intervento formativo per “Addetto all'amministrazione e gestione finanziaria” si possono programmare due moduli: uno per l'acquisizione di competenze relative alla “attività amministrativo-contabile” e l'altro per l'acquisizione di competenze relative alla “gestione finanziaria”.

Gli elementi costitutivi del modulo sono gli obiettivi e la *durata*. Il modulo si pone, infatti come un sistema di sotto-obiettivi (rispetto a quelli finali rappresentati dall'intervento) interconnessi, graduali e verificabili nei risultati da raggiungersi in un determinato tempo.

Il modulo è completo in se stesso ed è trasferibile all'interno di un altro corso o intervento formativo.

All'interno di ciascun modulo vengono integrati saperi ed abilità appartenenti a diverse aree. L'elemento di integrazione è rappresentato dalle competenze che costituiscono *l'obiettivo formativo* del modulo.

### UNITA' DIDATTICA

È un sotto-segmento di un modulo costituito da due elementi principali:

- (i) una microunità di insegnamento/apprendimento definita da conoscenze ed abilità appartenenti alla stessa area disciplinare;
- (ii) una attività didattica di verifica e valutazione.

*Es.* Nell'ambito di un modulo di "Informatica di base" si può progettare una unità didattica "Sistema operativo MSDOS"; nell'ambito di un modulo di wordprocessing si può progettare una unità didattica su "Comandi di utilità". Nell'ambito di un modulo di "alfabetizzazione informatica" si può programmare un'unità didattica di "accertamento livello di ingresso".

L'unità didattica viene definita da sette variabili:

- 1 *durata*,
- 2 *contenuti*,
- 3 *obiettivo*,
- 4 *metodologie*,
- 5 *materiali*,
- 6 *logistica*,
- 7 *risorse professionali impegnate*.

A tali elementi è importante aggiungere le modalità e gli strumenti di verifica dei risultati.

### CONTENUTI

Riguardano i concetti di base, gli argomenti, i nuclei tematici mono o pluridisciplinari oggetto di insegnamento-apprendimento.

### METODOLOGIE

Sono le strategie di trasmissione dei contenuti per raggiungere gli obiettivi formativi.

In questo ambito si adotta la distinzione dei metodi in:

- *espositivi*
- *esperienziali*.

Tale distinzione risponde ai due processi fondamentali mediante cui una persona impara in aula (*e quindi in situazioni di apprendimento strutturate e formali*):

- la ricezione più o meno passiva di messaggi pre-confezionati (verbali, filmici, ...) che sono percepiti, compresi, memorizzati e integrati con le altre conoscenze possedute;
  - la scoperta di relazioni, di concetti, di fatti, di abilità ecc., mediante l'osservazione, l'analisi, l'interpretazione e la realizzazione di esperienze.
- I **metodi espositivi** promuovono un apprendimento per ricezione di conoscenze; si basano su un rapporto unilaterale nella comunicazione realizzato fondamentalmente con l'esposizione verbale.

Rientrano in tale tipologia:

- a) la lezione, trasmissione di conoscenze da parte dei docenti in forma già strutturata;
  - b) la conferenza, approfondimento di un tema specifico effettuato da un esperto;
  - c) la tavola rotonda, esposizione di punti di vista diversi da parte di esperti su un argomento o su più argomenti predefiniti.
- I **metodi esperienziali** promuovono un apprendimento attraverso la partecipazione attiva e diretta degli allievi a situazioni ed eventi formativi appositamente programmati dal docente.

Tali metodi possono essere, a loro volta, distinti in: **(i)** esercitazioni e casi; **(ii)** simulazioni.

**(i) – Esercitazioni e casi:**

- a) esercitazioni nozionistiche: questionarie test conoscitivi correlati con i contenuti delle lezioni a cui si riferiscono. Possono essere utilizzati in due distinte modalità e quindi essere utilizzati per due diverse finalità: come rinforzo e verifica della lezione, e quindi a valle di essa, o come momento iniziale della lezione che va impostata sull'esame delle risposte fornite;
- b) esercitazioni addestrative: esercizi che favoriscono l'acquisizione di capacità inerenti lo svolgimento operativo di una attività manuale o intellettuale rigidamente procedurizzata; si tratta, quindi, di un metodo impiegato nei casi in cui viene richiesto l'apprendimento di comportamenti "chiusi" e prescritti (*essi spaziano dall'uso del tornio alla conoscenza dei software su personal computer, alla compilazione di moduli aziendali..*);
- c) esercitazioni problem-solving: analisi e discussione di gruppo di una situazione lavorativa-tipo problematica e la cui risolvibilità è legata ad un corretto impiego di nozioni già possedute;
- d) casi: analisi e discussione di gruppo di una situazione lavorativa-tipo problematica proposta dal docente e scelta delle soluzioni più adeguate (*nel caso la soluzione corretta non esiste e soprattutto non è prevedibile, a priori come, invece, nella esercitazione di problem-solving*);
- e) incidente o caso a più fasi: rappresenta una "complessificazione" del caso in quanto il gruppo indica al docente di quali informazioni necessita e perché (*fase, questa, non prevista nel metodo dei casi*);
- f) autocasi: casi non preparati dal docente ma dai partecipanti stessi e tratti dalla loro realtà lavorativa.

**(ii) – Simulazioni**

- a) simulazioni addestrative: simulazione di una situazione lavorativa circoscritta che richiede una successione di comportamenti chiusi e prescrivibili (*ad es. la telefonata di un venditore ad un potenziale cliente per ottenere un appuntamento*);
- b) simulazioni su casi ( o strutturate a role-play): "recita di parti prestabilite di una situazione lavorativa predefinita che prevede una pluralità di ruoli professionali (*ad es. un colloquio tra capo e collaboratore richiesto per risolvere una data situazione o un colloquio di vendita di un prodotto definito con un cliente definito ...* );

- c) simulazioni dimostrative o esercitazioni “analogiche” (dette anche “giochi psicologici”): sono esercitazioni già “codificate” che vengono utilizzate dal docente per evidenziare fenomeni sociali consentendogli quindi di dimostrare alcune tesi inerenti i comportamenti interpersonali (es. “*il sociogramma*”);
- d) simulazioni di analisi o esercitazioni psicosociali (dette anche “*qui ed ora*”, o *auto-centrate*): viene assegnato agli allievi un certo tipo di compiti (*variabile in funzione dei fenomeni che si vogliono esaminare*) e successivamente viene sollecitata l’analisi collettiva di quanto è accaduto per evidenziare le relazioni interpersonali che si stanno sviluppando in formazione.

Tutte le metodologie precedentemente descritte fanno riferimento alla situazione formativa più ricorrente: quella che vede la copresenza del docente e dell’allievo.

E’ opportuno accennare anche *alla formazione a distanza*, in quanto si tratta di una modalità formativa che sempre più si sta andando a diffondere nelle attività di formazione iniziale e continua. In estrema sintesi, essa si caratterizza per:

- rottura della continuità spaziale fra chi insegna e chi apprende;
- utilizzo di mezzi di comunicazione multimediale per veicolare il contenuto formativo;
- comunicazione a due vie che permetta all’utente di dialogare con il sistema;
- influenza di una struttura formativa specialmente nello sviluppo dei materiali di apprendimento e nella verifica dell’apprendimento stesso.

### LUOGHI DELLA FORMAZIONE

Sono gli ambienti fisici dove si realizza l’intervento o parte dell’intervento formativo.

Si distinguono in:

- *aule*,
- *laboratori per esercitazioni*,
- *ambienti aziendali destinati alla produzione di beni o servizi*.

### VALUTAZIONE DELL’APPRENDIMENTO

*È l’insieme delle operazioni con le quali si rileva, si misura e si giudica il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte degli allievi.*

- Per rilevare occorre disporre di strumenti (*con cui intenzionalmente si raccolgono informazioni circa il mutamento avvenuto nel soggetto in formazione*).
- Per misurare occorre predeterminare i criteri (*cioè stabilire quando gli obiettivi formativi vengono raggiunti*).
- Per giudicare occorre predefinire un livello di accettabilità (*cioè stabilire quando gli obiettivi vengono raggiunti almeno in maniera sufficiente; in altri termini definire il limite sotto o sopra il quale la prestazione dell’allievo viene ritenuta insufficiente o sufficiente*).

Per quanto riguarda gli strumenti la letteratura di settore li distingue in:

- mezzi non strutturati (interrogazione orale, interrogazione scritta informale);
- mezzi strutturati, rappresentati dai test formativi (*utilizzati per rilevare il raggiungimento di un determinato obiettivo formativo*) e dai test sommativi (*rilevare il raggiungimento delle competenze finali, al termine del processo formativo*).

Gli uni e gli altri sono particolarmente adatti per rilevare l’apprendimento degli allievi nell’ambito delle così dette “aree disciplinari” (espressione che nel nostro ambito si può tradurre con “conoscenze”).

Per rilevare l'apprendimento nell'ambito delle abilità occorre per lo più ricorrere alla costruzione di apposite griglie tecniche con cui rilevare e le prestazioni nel loro svolgimento (*es. l'allievo al tornio*) e i prodotti di tali prestazioni (*es. un manufatto, un grafico...*)

### RISORSA PROFESSIONALE

È la tipologia di contributo professionale prestato da quanti operano nella realizzazione di un intervento formativo.

Nella nostra accezione, la figura generale dell'insegnante va intesa nel senso della persona fisica utilizzata in qualità di *docente, esperto o assistente* negli insegnamenti teorici, pratici o di stage.

Il contributo può essere: **(i) interno** (*dipendente, socio, amministratore, etc.*), tranne nel caso dell'apporto dell'esperto (necessariamente esterno); **(ii) esterno** (*legato ad un contratto di prestazione professionale*).

Tali contributi possono essere distinti a seconda che siano direttamente funzionali:

- all'attività di docenza in senso stretto, e allora ci si riferisce delle risorse professionali del docente e dell'esperto;
- a compiti di supporto all'attività formativa e allora abbiamo le risorse professionali dei coordinatore, dell'assistente, dei tutor e degli amministrativi.

Con l'obiettivo di differenziare i diversi livelli di competenza e di esperienza professionale, le figure del docente e dell'esperto sono state suddivise per fasce alle quali corrispondono altrettanti parametri di valutazione e di retribuzione (al riguardo, si veda il documento di programmazione alla voce *personale*).

Più in particolare tali risorse possono essere descritte come di seguito:

- *docente*, è il responsabile, all'interno di un progetto predefinito, della programmazione, organizzazione, realizzazione e controllo del processo di insegnamento-apprendimento per l'acquisizione di competenze professionali relative ad una specifica area disciplinare;
- *esperto*, è il tecnico che, rispetto ad una particolare unità di informazione, fornisce un approfondimento specialistico complementare a quello dei docenti (a tale figura si può ricondurre anche quella del *testimone*, ovvero di colui che relativamente ad alcune unità di informazione trattate, fornisce una contestualizzazione in una situazione lavorativa definita);
- *assistente* (tutor), è il tecnico che svolge attività di supporto alla docenza nelle fasi fondamentali di programmazione, organizzazione. Realizzazione e controllo del processo di insegnamento/apprendimento (in aula, in laboratorio o nello stage); il suo compito riguarda anche il supporto alla direzione nelle funzioni di organizzazione delle risorse.  
Nella definizione data, ciò che identifica tale risorsa è la sua funzione di "supporto": l'oggetto di tale supporto può essere più direttamente "la formazione" o "l'organizzazione delle risorse per la formazione".
- *coordinatore*, è il responsabile dell'organizzazione delle risorse professionali, logistiche strutturali, dotazionali utilizzate nell'intervento formativo;
- *amministrativi* ed ausiliari, operatori impegnati: **(i)** nella gestione amministrativa e contabile dell'intervento formativo, provvedendo alla tenuta ed alla registrazione delle operazioni sugli appositi libri e organizzando la modulistica di rendicontazione; **(ii)** nelle attività di manutenzione ordinaria delle strutture e delle attrezzature didattiche, del riordino e della pulizia delle aule e dei laboratori.

## STAGE

È un'esperienza formativa realizzata presso una struttura produttiva, pubblica o privata, di beni o di servizi.

L'intensità e la natura della esperienza formativa dipendono dal tipo di stage, che può essere:

- conoscitivo, quando si propone di far conoscere ai partecipanti come una serie di informazioni e di abilità acquisite in aula si esplichino concretamente in un contesto organizzativo;
- di presocializzazione, quando è finalizzato all'acquisizione di conoscenze relative all'articolazione ed al funzionamento di uno o più settori di un'organizzazione;
- in affiancamento, se ha come fine far misurare l'allievo concretamente con la complessità del ruolo lavorando con una persona che ricopre quello specifico ruolo;
- di inserimento in ruolo se, al suo termine, è finalizzato ad inserire direttamente il partecipante, come occupato, in un ruolo lavorativo.

Nel nostro contesto, lo stage è considerato un momento di fondamentale importanza nello svolgimento di un corso. Per questa ragione, già in questa fase, si richiedono ai proponenti le lettere comprovanti la disponibilità di aziende ed enti ad ospitare i partecipanti durante il periodo programmato dall'intervento.



**SETTORE FORMAZIONE, SCUOLA E POLITICHE DEL LAVORO**  
**TABULATO DELLE QUALIFICHE, DELLE SPECIALIZZAZIONI,**  
**DEGLI AGGIORNAMENTI E RELATIVI CODICI**  
**(anno 2010)**

NOTE ESPLICATIVE

Il presente tabulato riporta le qualifiche, le specializzazioni e gli aggiornamenti (tutti di durata annuale) che è possibile programmare per l'anno 2009. Le qualifiche sono suddivise oltre che nei tre grandi settori (indicati nel codice con le lettere **P** – **Primario**, **S** – **Secondario** e **T** – **Terziario**) anche nei sub-settori e nelle aree già individuate dall'ordinamento didattico regionale ( D.G.R. n. 4626 del 24/07/83 ).

I dati riportati nel tabulato indicano nella:

1° colonna *Codice del Corso*

2° colonna *Tipologia del corso*

3° colonna *Livello*

4° colonna *Titolo del Corso* (\*indica figure professionali disciplinate da leggi, regolamenti, ecc. nazionali o regionali)

5° colonna *Durata dell'intervento formativo*

6° colonna *Ulteriore specifica della tipologia del corso*

7° colonna *Riferimenti a Leggi specifiche in materia*