



PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA
SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SVILUPPO LOCALE
– **FORMAZIONE PROFESSIONALE** –

CIRCOLARE N° 1/2005

Prot .n.

Del

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

VISTA la Legge N° 845/78;
VISTA la Legge Regionale N° 18/85;
VISTA la D.G.R. N° 3325 del 4/08/86 “ Adozione regolamento L.r. 18/85;
VISTA la Legge regionale n° 34/2002;
VISTO il Decreto n° 3948 del 21 marzo 2005 del Direttore Generale del Dipartimento regionale della Formazione Professionale;
RITENUTO necessario dover procedere alla integrazione della propria Circolare n° 1/2004, Prot. N° 37870 del 24 novembre 2004, in considerazione del nuovo ruolo che la Provincia ha assunto dal 1 marzo 2005, a seguito del trasferimento della titolarità delle funzioni e dei compiti previsti dall'art. 43 della L.r. 18/85 in materia di Formazione Professionale.

TANTO PREMESSO, adotta la seguente circolare:

A) -ESAMI FINALI PER L'ATTESTATO DI QUALIFICA-

Considerato che stanno per concludersi le attività formative avviate con il Bando Multimisura 2000 – 2001, si ritiene necessario definire i criteri e gli adempimenti a cui ogni Ente titolare di attività dovrà attenersi per lo svolgimento degli esami finali previsti per il conseguimento dell'attestato di qualifica professionale.

Ai sensi dall'art. 14 L.845/78 e dagli artt. 22 e 23 L.r. 18/85, al termine delle azioni formative gli allievi che hanno frequentato regolarmente le lezioni per **almeno il 70 (settanta) %** delle ore previste dal progetto, vengono ammessi agli esami finali.

Eventuali deroghe a tale principio e per casi eccezionali dovranno essere preventivamente autorizzate dal competente Settore Provinciale su motivata richiesta del Collegio dei docenti del corso interessato. L'Ammissione degli allievi meritevoli agli esami finali è di esclusiva competenza del responsabile del CFPF o Ente Proponente, sentito il Collegio dei docenti.

Gli esami finali “ sono svolti, di norma, durante l'ultima settimana del corso e le ore utilizzate fanno parte del monte orario dei corsi “ (Punto 3.15.3 -DGR 3325/86)

Il verbale di ammissione, comprendente:

- i nominativi degli allievi aventi diritto;
- il numero di assenze effettuate da ogni allievo;
- il giudizio numerico e complessivo per ogni singola disciplina, dovrà essere esposto nella bacheca della sede formativa, almeno **2 (due)** giorni prima degli esami finali, perché gli allievi ne prendano visione.

Al Presidente della Commissione, all'atto dell'insediamento, deve essere consegnato il “**VERBALE DEGLI ESAMI FINALI**”, conforme al modello **AII.1**, compilato dal responsabile della Sede formativa

e riportate, nella parte interna, solamente i nominativi degli allievi che hanno diritto a sostenere gli esami finali con le generalità richieste e **il numero di assenze espresse in ore.**

B) -COMMISSIONE DI ESAME:

La richiesta per la nomina della Commissione di esame finale deve pervenire, al competente Settore provinciale, a cura del responsabile del CFPF o dell'Ente convenzionato, almeno **20 (venti)** giorni prima della data prevista per il termine delle ore di formazione.

Con tale richiesta il responsabile del progetto deve, altresì, comunicare i nominativi dei **2 (due) docenti** del corso, designati dal collegio dei docenti, quali componenti della Commissione e trasmettere un serie di **5 (cinque)** proposte per ciascuna prova scritta o pratica se prevista dal progetto. Qualora il progetto non preveda prove pratiche, la Commissione potrà prevederle ai fini di un più qualificato accertamento.

La Provincia procederà alla nomina della Commissione esaminatrice così composta:

- a) – **PRESIDENTE** -Un rappresentante della Provincia individuato preferibilmente tra il personale del Settore F.P., anche funzionalmente assegnato, con qualifica non inferiore alla categoria “ **D** “ o in possesso di titolo di studio o mansione svolta, specifico al profilo professionale oggetto d'esame.
- b) Da **1 (uno)** rappresentante ESPERTO dell'Ufficio periferico del Ministero della P.I.;
- c) Da **1 (uno)** rappresentante ESPERTO designato dal Direttore dell'Ufficio Regionale del Lavoro e Massima Occupazione;
- d) Da **1 (uno)** rappresentante ESPERTO designato dalle Organizzazioni dei datori di Lavoro;
- e) Da **1 (uno)** rappresentante ESPERTO designato dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- f) Dai **2 (due)** docenti del corso designati dal Collegio dei docenti.

Partecipa ai lavori della Commissione il responsabile del progetto in quanto firmatario del verbale d'esame finale.

La Commissione si intende validamente costituita con la presenza del Presidente, di almeno uno dei rappresentanti degli Uffici periferici dello Stato, di almeno uno degli esperti delle organizzazioni dei datori di lavoro o dei lavoratori e di almeno uno dei docenti designati dal collegio dei docenti.

Il Presidente della Commissione, previo accordo con il responsabile della sede formativa, può riunire, in via preliminare, la Commissione allo scopo di verificare gli atti, definire le discipline oggetto d'esame e programmare le modalità di svolgimento delle eventuali prove pratiche e del colloquio finale. La durata in giorni delle prove finali è comunque stabilita dalla Provincia con la lettera di nomina della Commissione. Eventuali proroghe, per motivi di forza maggiore, su proposta del Presidente della Commissione dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Provincia.

Gli esami finali sono orientati a verificare, sulla scorta dei programmi didattici svolti e presentati, per singola disciplina oggetto del piano didattico, alla Commissione per il tramite del responsabile del progetto, la preparazione acquisita rispetto alle competenze richieste dal profilo professionale, con particolare approfondimento delle materie professionalizzanti e di cui almeno quattro vengono riportate in verbale d'esame. La Commissione, a maggioranza dei componenti presenti determina, con il singolo voto espresso in decimi ed il giudizio complessivo, una graduatoria di merito necessaria, soprattutto, per i corsi per i quali è prevista l'assunzione.

Il verbale finale dovrà essere compilato in ogni sua parte ed anche nella parte che riguarda le “osservazioni”. La Commissione avrà cura di portare a conoscenza della Provincia le proprie impressioni sull'andamento del corso, degli esami finali, sull'organizzazione ma, soprattutto, sulla validità della iniziativa formativa, dal punto di vista didattico e occupazionale.

Copia di tale verbale, debitamente sottoscritto ed a cura del responsabile dell'Ente, dovrà essere trasmessa, entro **8 (otto)** giorni, al Settore Formazione Professionale della Provincia ed al Servizio regionale AVC di Reggio Calabria.

All'Ente Provincia, in allegato al predetto verbale, dovranno essere trasmesse:

- a) copia delle lettere di designazione dei singoli componenti;
- b) copia della richiesta di liquidazione dei gettoni di presenza e di rimborso delle spese di viaggio, sostenute dai componenti la Commissione.

C) - ESAMI FINALI PER L'ATTESTATO DI FREQUENZA

Ai partecipanti a corsi di: Aggiornamento per formatori, Riqualficazione o Perfezionamento del personale interno, potrà essere rilasciato, da parte dell'Ente gestore, **un attestato di frequenza, (conforme al modello all.5)**. La Provincia, a richiesta del responsabile del progetto, nomina un proprio rappresentante quale Presidente della Commissione costituita, oltre al Presidente, da **2 (due)** docenti del corso e dal responsabile del progetto per l'accertamento finale. In sede di colloquio finale viene redatto il verbale conforme al modello (**All. 2**).

D) - ESAMI FINALI PER LE ATTIVITA' LIBERE (Art. 40 –L.r. 18/85)

La Provincia può riconoscere attività di formazione professionale svolte da Enti, Associazioni e Organizzazioni anche non convenzionati.

Tale riconoscimento, **da cui non può sorgere alcun diritto a contributi e finanziamenti regionali e provinciali**, è accordato a seguito di istanza dell'Ente gestore ed a condizioni che ricorrono tutti i requisiti previsti dall'art. 40 della Legge reg. 18/85.

Gli allievi dei corsi saranno ammessi agli esami finali per il conseguimento **dell'attestato di qualifica**, (conforme al modello all. 4) secondo le procedure e norme stabilite per i corsi in regime di convenzione, sopra descritti..

E) - ESAMI FINALI PER LE ATTIVITA' LIBERE (Art. 41 –L.r. 18/85)

La Provincia può riconoscere, mediante la presa d'atto, i corsi liberi a carattere professionale svolti da Enti, Associazioni e Organizzazioni anche non convenzionati che offrono adeguate garanzie di idonea organizzazione, congruità di mezzi, attrezzature e personale rispetto ai programmi perseguiti e che dichiarino di accettare il controllo da parte della Provincia.

Tale presa d'atto, **da cui non può sorgere alcun diritto a contributi e finanziamenti regionali e provinciali**, ha efficacia annuale ed è accordata preventivamente a seguito di istanza dell'Ente gestore.

A coloro che frequentano tali corsi viene rilasciato, previo superamento di una prova finale, un attestato di **FREQUENZA**, **conforme al modello all'allegato 6.**

La Provincia, a richiesta del responsabile del progetto, nomina un proprio rappresentante quale Presidente della Commissione e della quale fanno parte oltre al Presidente **2 (due)** docenti del corso ed il responsabile del progetto.

F) - SPESE COMMISSIONE D'ESAMI

Ai componenti della Commissione di esami finali dei corsi svolti in convenzione o presso i CPFP, per ogni giorno di presenza, previa presentazione di apposita richiesta (**modello All. 3**), sarà corrisposto, a cura del responsabile del progetto e con spese a carico della scheda finanziaria del corso, un gettone, per ogni giorno di effettiva presenza, così quantificato:

- | | | |
|----|--------------------|-----------------|
| a) | PRESIDENTE: | € 105,44 |
| b) | COMPONENTI | € 75,32 |
| c) | DOCENTI | € 75,32 |

E', altresì, previsto il rimborso delle spese di viaggio con mezzi pubblici, nell'ipotesi dell'uso del mezzo proprio, se autorizzato, deve essere corrisposta l'indennità chilometrica ragguagliata ad **un quinto** del costo della benzina. Vitto ed alloggio se dovute nelle forme di legge.

Per la partecipazione ad esami od accertamenti finali di corsi non finanziati dal POR, le spese sono a **totale carico** dell'Ente gestore.

G) – ATTESTATI DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Entro **10 (dieci)** giorni dalla conclusione degli esami o accertamenti finali, il responsabile del CPFP e/o dell'Ente convenzionato deve far pervenire al Settore Provinciale della Formazione Professionale **N° 2 (due)** copie del verbale redatto dalla Commissione esaminatrice con allegati gli attestati di **qualifica**, conformi al modello **allegato 4** o di **frequenza**, conformi ai modelli **allegati 5 e/o**, rilasciati agli allievi che hanno sostenuto e superato le prove finali, regolarmente firmati dal responsabile del progetto e dal presidente della Commissione.

Gli attestati, vidimati dal Presidente della Provincia, saranno registrati negli appositi registri degli attestati, istituiti presso il competente Settore Provinciale e restituiti agli Enti per la consegna ai beneficiari.

L'imminente avvio delle attività formative previste dal Bando Multimisura, annualità 2002/2003 suggerisce alcune integrazioni alle norme già emanate con la predetta circolare n° 1/2004, che qui si richiama per intero con quanto appresso specificato:

F) - ADEMPIMENTI PRELIMINARI:-

L'avvio dell'azione formativa deve avvenire **entro 30 (trenta) giorni**, dalla notifica della convenzione stipulata con la Provincia.

Le forme di pubblicizzazione dell'azione formativa devono essere preventivamente concordate ed autorizzate dal Presidente della Provincia e devono prevedere in modo chiaro ed inequivocabile:

- a) L'esatta tipologia della iniziativa;
- b) La durata in cicli formativi ed il numero di ore per ciclo;
- c) I requisiti per l'ammissione;
- d) Il numero di allievi previsti;
- e) Il tempo utile per la presentazione delle domande di iscrizione;
- f) La sede di svolgimento delle attività teoriche e pratiche;
- g) I benefici previsti per gli allievi frequentanti.

La bozza di manifesto, conforme al **modello allegato 7**, deve essere predisposto dal responsabile del progetto e presentato alla Provincia per l'approvazione.

Le domande di iscrizione, su moduli conformi al **modello allegato 8**, devono essere raccolte dall'Ente proponente e regolarmente registrate nel libro protocollo corrispondenza già istituito. Le domande che pervengono oltre il termine stabilito dal bando sono inserite, in ordine di arrivo, in calce alla graduatoria.

Gli Uffici del competente Settore Provinciale sono a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Prof. Francesco Fiumanò

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
Ing. Pietro FUDA