



Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale

AVVISO PUBBLICO

**“L.R. 16/90, art. 10, comma 2 –Anno Formativo 2015/2016
Rilascio di ulteriori autorizzazioni per la realizzazione di
nuove iniziative formative di tipologia eterogenea.”**

**Criteria e modalità per la presentazione e gestione dei
progetti formativi.**

Allegato B alla D.D. del

Riferimenti normativi

- 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;
- 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.;
- L.R. n. 11 del 03/08/2010 “Misure urgenti in materia di contenimento della spesa” e L.R. n. 16 del 15/11/2010 “Assestamento del bilancio 2010”;
- D.G.R. n. 802 del 04/06/2012 e s.m.i.- Revoca delle deliberazione n. 2110 del 14/12/2009 - “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.
- Circolare Regione Marche n.1/2015 ad oggetto ”Attività formative riguardanti la qualifica di estetista (corso base e specializzazione);
- Nota Regione Marche prot. n. 297451 del 29/04/2015 “Parziale rettifica circolare 1/2015 ad oggetto Attività formative riguardanti la qualifica di estetista (corso base e specializzazione)”. All. B1 al presente avviso.

Art. 1 Tipologie dei corsi

Le attività di Formazione Professionale di cui al presente Avviso da realizzarsi nell'ambito del territorio della Provincia di Fermo, dovranno essere in linea con gli indirizzi previsti dalla seguente normativa di riferimento: L. 845/78, L.R. n. 16/90, L.R. n. 2/96, L.R. n. 31/98, L.R. n. 02/05. classificandosi come:

Attività formativa necessaria per l'inserimento nel mondo del lavoro, volta al rilascio di: qualifiche professionali di base di 1° Livello (N/QB), qualifiche di 1° e 2° Livello (N/QA), specializzazione (N/SP), abilitazioni professionali e di aggiornamenti obbligatori inerenti le diverse aree professionali e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del Dlgs 81/08 e s. m.i. e dei relativi Accordi Stato/Regioni.

Corsi di Qualifica Professionale di 1° livello- N/QB-N/QA

Sono rivolti a persone che hanno assolto l'obbligo scolastico e sono privi di qualsiasi qualifica professionale.

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. 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.

Corsi di Qualifica Professionale di 2° Livello e di Specializzazione (N/SP)

Sono finalizzati all'apprendimento di conoscenze ed all'acquisizione di capacità ulteriori rispetto alla qualifica conseguita e devono avere una durata complessiva non inferiore alle 300 ore e non superiore alle 800 ore, salvo diversa durata prevista da specifiche disposizioni normative. 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.

Per l'ammissione ai corsi di qualifica di 2° livello e di specializzazione è richiesto il possesso di uno dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore o di laurea attinenti al settore in cui s'innesta la qualifica e/o 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.

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.

Per quanto riguarda i progetti relativi ai corsi di qualifica di base (NQB) e di specializzazione per “Estetista” dovranno essere rimodulati in conformità agli standard formativi stabiliti dalla Regione Marche con la circolare n. 1/2015, dalla stessa parzialmente rettificata con nota prot. 297451 del 29/04/2015, di cui allo schema allegato (all. B1) al presente avviso, per farne parte integrante e sostanziale.

Corsi Di Formazione Abilitanti, Propedeutici all’esame pr il conseguimento di specifiche Abilitazioni, di Aggiornamento Integrativo Obbligatorio (B/Ab- P/Pr- B/AI)

Gli interventi formativi abilitanti, preparatori e di aggiornamento integrativo obbligatorio 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 adottato annualmente dalla Giunta Regionale, all’interno del quale va individuata la denominazione più rispondente al tipo di corso che si intende realizzare.

In caso di nuova qualifica va allegata la copia della richiesta inoltrata alla Regione Marche per l’eventuale codifica nel Tabulato Regionale.

Il tabulato è scaricabile dal sito www.istruzioneformazioneelavoro.marche.it

Le richieste, corredate da tutta la documentazione di supporto utile ai fini della valutazione/validazione del progetto di formazione, redatto conformemente al dettato degli artt. 10 e 11, della L.R. 16/90, devono essere formulate, obbligatoriamente, nel rispetto delle norme nazionali, regionali e contrattuali che regolano le specifiche figure professionali.

Art. 2

Requisiti dell’ Ente gestore proponente

Possono presentare domanda di autorizzazione di iniziative formative libere:

- **i soggetti accreditati presso la Regione Marche ai sensi dell D.G.R. n. 62 del 17/01/2001 e D.G.R. n. 2164 del 18/09/2001 e s.m.i.;**
- **i soggetti non accreditati alla sola condizione che alla data di presentazione della domanda di autorizzazione abbiano presentato la richiesta di accreditamento ai sensi della D.G.R. n. 868 del 24/07/2006.**
- **Non è consentita la presentazione di progetti da parte di strutture formative per le quali la Regione Marche ha sospeso l’accreditamento per la relativa macrotipologia secondo quanto previsto dalla DGR n. 1449 del 28/10/2003.**

Art. 3

Termine e modalità di presentazione dei progetti

Gli Enti formativi in possesso dei requisiti previsti dovranno presentare la richiesta di autorizzazione per la realizzazione di nuove iniziative formative alla Provincia di Fermo entro il **31/12/2015**.

I progetti dovranno essere inseriti via internet mediante apposita procedura informatica della Regione Marche (Siform) al seguente indirizzo:

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

Per accedere alla procedura informatizzata, è necessario essere in possesso di uno *username* (*login*) e di una *password*.

I soggetti già in possesso di username e password per l'accesso al Siform possono utilizzare quelle già assegnate. I soggetti non in possesso potranno ottenere uno username ed una password registrandosi sul Siform utilizzando l'apposita funzionalità (registrazione d'impresa).

In caso di difficoltà nell'utilizzo del Siform è possibile rivolgersi per l'assistenza tecnica all'help desk regionale, negli orari di ufficio, al seguente recapito telefonico 071-8063442 o all'indirizzo e-mail: siform@regione.marche.it.

I progetti relativi ai corsi liberi autorizzati debbono essere presentati senza preventivo di spesa.

La domanda dovrà essere comprensiva della seguente documentazione:

- Stampa del progetto definitivo inserito on line, utilizzando il formulario Siform, firmata (per esteso e leggibile) dal legale rappresentante del soggetto proponente e debitamente timbrata;
- Dichiarazione **sostitutiva di atto notorio** del Legale Rappresentante dell'Ente proponente il progetto da cui si evinca:
 - ✓ l'accreditamento presso la Regione Marche ai sensi del D.G.R. n. 62 del 17/01/2001 e D.G.R. n. 2164 del 18/09/2001;
 - ✓ il mantenimento dell'idoneità dei locali utilizzati per lo svolgimento delle attività Atto costitutivo/statuto dell'organismo proponente il progetto se trattasi di nuovo Ente;
 - ✓ assolvimento di specifici obblighi contributivi (esclusi gli Enti pubblici),
 - ✓ di non aver insoluti in corso con Enti pubblici,
 - ✓ costo totale che deve sostenere l'allievo per la frequenza del corso (comprensivo della marca da bollo prevista per il rilascio dell'attestato e del materiale didattico individuale).

Le domande di autorizzazione, compilate utilizzando il modello di cui all'allegato B2 ed i progetti formativi comprensivi della documentazione prevista dovranno pervenire all'Amministrazione Provinciale di Fermo - Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale Via Sapri, 65 - 63900 Fermo, **entro il 31/12/2015** esclusivamente a mezzo Raccomandata A.R. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura **“L.R. 16/90, art. 10, comma 2 –Anno Formativo 2015/2016.**

Rilascio di ulteriori autorizzazioni per la realizzazione di nuove iniziative formative di tipologia eterogenea.”

Art. 4

Rispondenza dei progetti alle linee guida

I progetti formativi verranno esaminati del competente Servizio provinciale al fine di verificare la rispondenza dei contenuti e le indicazioni relative alla struttura didattica secondo i sotto indicati

criteri. A tal fine l'Ufficio preposto potrà richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti presentati.

Dai progetti formativi elaborati si dovrà rilevare:

- idoneità delle strutture formative,
- capacità organizzativa,
- utilizzazione di docenti in possesso dei requisiti previsti dalla D.G.R. n. 802 del 04/06/2012 e s.m.i.,
- ordinamenti didattici conformi a quelli previsti dalla disciplina vigente per le attività finalizzate al rilascio di qualifica valida ai sensi della L. 845/78,
- piena rispondenza agli standard formativi definiti e disciplinati dalla Regione Marche per specifici profili professionali.

Art. 5

Adempimenti dell'Ente attuatore

I corsi di formazione autorizzati di cui al presente Avviso dovranno essere avviate entro il 31 dicembre 2016 (termine ultimo di validità delle autorizzazione concesse).

Per avvio dell'attività corsuale si intende la data di inizio della pubblicizzazione dell'iniziativa formativa nelle modalità e nei tempi previsti dalla vigente normativa regionale di riferimento, al fine del reperimento della potenziale utenza.

Organizzazione e 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 di formazione anche con controlli in loco.

L'Ente Gestore è tenuto a **pubblicizzare** l'attività formativa con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data prevista di scadenza per la presentazione delle domande, utilizzando il modello di avviso previsto dal vigente vademecum regionale per la gestione delle attività formative (D.G.R. n. 802 del 04/06/2012 e s. m. i.).

L'Ente Gestore deve presentare con almeno 10 giorni di anticipo dall'inizio delle lezioni la comunicazione di avvio corso e contestualmente trasmettere la seguente documentazione:

- a) il registro di presenza per la vidimazione,
- b) l'elenco degli allievi stampato da Siform,
- c) l'elenco dei docenti stampato da Siform e relativi curricula,
- d) il calendario didattico stampato da Siform,
- e) l'attestazione da parte dell'ASUR, competente dell'idoneità della sede corsuale per uso didattico da cui si deve evincere il numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori,
- f) la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Ente attuatore relativa al mantenimento della suddetta idoneità,

g) l'elenco delle attrezzature individuali e collettive stampato dal SIFORM.

Monitoraggio

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

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

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.

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

Il periodo di stage, dovrà essere svolto presso imprese o strutture che utilizzano 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.

Requisiti di Ammissibilità degli Allievi ai Corsi

Il numero minimo di iscritti per dare avvio ad una attività formativa è pari a n. 8 unità. Per un numero di allievi inferiore a 8, comunque non al di sotto dei 5, va richiesta specifica autorizzazione all'Amministrazione Provinciale di Fermo e ne va giustificata la sostenibilità.

Il numero massimo dei partecipanti può essere elevato rispetto al progetto presentato, previa autorizzazione della Amministrazione Provinciale di Fermo, nel rispetto delle norme sull'adeguatezza dei locali dove si svolge la formazione.

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.

Stage

Lo stage, che non è configurato come attività produttiva e collegato alle fasi o moduli previsti in ogni intervento formativo, dovrà essere svolto in una sede diversa da quella dell'Ente gestore e, 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, in 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 Politiche del Lavoro e Formazione Professionale il progetto esecutivo dello stesso che dovrà definirne le modalità di attuazione. L'Ente attuatore è tenuto a comunicare ai suddetti Enti competenti per territorio con almeno 8 giorni di anticipo l'elenco dettagliato degli allievi in stage con le relative indicazioni delle ditte ospitanti, la data di inizio dell'attività ed il nominativo del docente incaricato a seguire il percorso dei singoli partecipanti.

Esami Finali - Rilascio Attestati

I corsi per i quali è previsto il rilascio di una qualifica, 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.

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

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

L'Ente gestore provvederà alla liquidazione delle competenze dovute ai componenti della Commissione Esaminatrice, laddove ricorrano le condizioni, in conformità a quanto stabilito in merito dalle LL. RR. 11/2010 e 16/2010.

L'Ente gestore trasmetterà **entro 15 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;

Art. 6 **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 Politiche del Lavoro e Formazione Professionale 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 della Provincia di Fermo 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 Politiche del Lavoro e Formazione Professionale, su disposizione del Responsabile, 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 di Fermo provvederà a sospendere o revocare l'autorizzazione medesima.

Sulla base delle risultanze dell'attività di controllo, l'Amministrazione Provinciale di Fermo adotterà 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.

Art. 7 **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 funzioni istituzionali. I dati personali non sono soggetti a diffusione. Il titolare del trattamento dei dati è il Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale. Il responsabile del trattamento è il

- il responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale;
- in ogni momento sarà possibile esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.lgs. 196/2003 nei confronti del titolare del trattamento, rivolgendosi alla Provincia di Fermo.

Art.8 **Guida alla progettazione**

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;

La descrizione dettagliata dei 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. Per un corso di Cad bisogna fare riferimento ad indagini sulla penetrazione dell'informatica nel sistema produttivo; in generale, per gli interventi rivolti ai giovani in cerca di occupazione.

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, gradualmente 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.

UNITÀ 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. 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; 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. la tavola rotonda, esposizione di punti di vista diversi da parte di esperti su un argomento o 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 adrestative: 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 del 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.

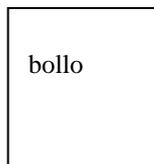
Nel nostro contesto, lo stage è considerato un momento di fondamentale importanza nello svolgimento di un corso. Per questa ragione, già in questa fase, si richiedono ai proponenti le lettere comprovanti la disponibilità di aziende ed enti ad ospitare i partecipanti durante il periodo programmato dall'intervento.

Art. 9
Informazioni

Per eventuali informazioni sui contenuti specifici del presente Avviso Pubblico contattare:

maurilio.cestarelli@provincia.fm.it - vittoria.mattioli@provincia.fm.it,
mariarosaria.poli@provincia.fm.it-vanessa.orfei@provincia.it

RACCOMANDATA A. R.



Allegato B2

All'Amministrazione Provinciale di
Fermo
Settore Politiche del Lavoro e
Formazione Professionale
Via Sapri, 65
63900 Fermo

OGGETTO: Avviso Pubblico "L.R. 16/90, art. 10, comma 2 –Anno Formativo 2015/2016.Rilascio di ulteriori autorizzazioni per la realizzazione di nuove iniziative formative di tipologia eterogenea."

Richiesta di autorizzazione

Il sottoscritto/a _____ nato a _____
il _____, in qualità di legale rappresentante dell'Ente proponente
_____, C.F. _____ P.I. _____,
con sede legale in _____ via _____ n. ____ Tel.
_____, Fax _____, email _____ e sede operativa in _____ via
_____ n. _____

CHIEDE

ai sensi del 2° comma, art. 10, L. R. 16/90 l'autorizzazione per la realizzazione di un progetto formativo denominato* _____, codice Siform _____ Cod. Tab. Reg. _____
Tipologia _____ Liv. _____ Ore n. _____ Allievi n. _____ M _____ F _____ Occupati _____ Disoccupati _____ Sede corso (se diversa da quella operativa) in _____ Via _____ n: _____ Tel: _____
:

Data _____

Firma** _____

*Vedi Tabulato delle Qualifiche Regionali

**Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Il sottoscritto _____ legale rappresentante della _____, acquisite le informazioni di cui all'art. 23 del D. Lgs. 196/2003 conferisce il proprio consenso al trattamento dei propri dati personale per le finalità istituzionali connesse alla gestione della presente procedura, ivi compresa la comunicazione agli eventuali soggetti esterni all'Ente comunque coinvolti nel procedimento, ai competenti uffici pubblici in esecuzione delle vigenti disposizioni di legge, agli altri soggetti aventi titolo ai sensi della L. 241/1990 e ss.mm.

Firma.....

Allegato B3

All'Amministrazione
Provinciale di Fermo
Settore Politiche del Lavoro e
Formazione Professionale
Via Sapri, 65
63900 Fermo

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____, C.F. _____

dichiara

sotto la propria responsabilità di essere il redattore del progetto formativo denominato*
_____, codice Siform _____ presentato a codesta
Amministrazione Provinciale, dal legale rappresentante dell'Ente Formativo
_____, relativamente al Programma delle Attività
Formative da autorizzare – 2° comma, articolo 10, LR 16/90. Anno Formativo 2013-2014.

Dichiara, inoltre, che il progetto sopra descritto è composto da n° _____ pagine.

Data _____

Firma** _____

*Vedi Tabulato delle Qualifiche Regionali

**Allegare copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante