

1. - *SOGGETTI ATTUATORI*

La realizzazione degli interventi formativi verrà affidata, previa stipula di convenzioni volte a regolamentare lo svolgimento dei corsi, a:

- a). - dipartimenti e istituti universitari, istituti di scuola media superiore statali;
- b). - istituti, enti, società, aventi una sede operativa in Sicilia, che per la progettazione e la gestione didattica degli interventi previsti dai piani, si avvalgono:
 - del supporto di imprenditori o dirigenti, quadri, funzionari e maestranze, dipendenti da enti o società pubbliche o private;
 - della collaborazione di docenti universitari, assistenti, o ricercatori;
 - di liberi professionisti, di esperti, iscritti ai rispettivi albi professionali o comunque titolari di partita IVA da almeno un triennio.

Gli organismi di cui al punto b) dovranno:

- a) - essere stati costituiti da almeno un anno dalla data di pubblicazione della presente disciplina;
- b) - avere per oggetto esclusivo o principale una attività volta a fornire servizi, azioni, consulenze mirati alla creazione, promozione, sviluppo delle imprese, della imprenditorialità e delle professioni, e tra questi anche il servizio della formazione professionale.
- c) - essere iscritti negli appositi registri tenuti presso le camere di commercio.

L'elencazione della formazione professionale tra tanti altri fini non coerenti con il fine indicato al precedente punto b) non costituisce titolo sufficiente per l'assegnazione dei corsi.

La formazione professionale strumentalmente prevista nei fini statuari per il perseguimento di altri scopi dà titolo all'assegnazione solo nei casi di corsi relativi a profili professionali coerenti con il fine primario degli organismi.

I collaboratori incaricati per la progettazione (sia di massima che esecutiva) e per la docenza, dovranno esercitare attività coerenti con gli argomenti, le materie, i moduli da trattare, da almeno tre anni.

2. - *BENEFICIARI*

I corsi sono rivolti a favore di soggetti privi di occupazione, residenti in Sicilia, iscritti nelle liste di disoccupazione in uno dei comuni dell'Isola, di età dai 18 ai 40 anni non compiuti alla data di scadenza fissata dai bandi di partecipazione ai corsi.

2.1 - Riserve "articolisti"

Una quota fino ad un massimo del 50% dei posti previsti in ciascun corso, viene riservata ai soggetti che hanno partecipato, per periodi complessivamente non inferiori a 180 giorni alla realizzazione di progetti di utilità collettiva ai sensi dell'art.23 della legge 67/88 e successive integrazioni, ovvero per periodi non inferiori ai 90 giorni, nel caso di soggetti che sono subentrati come supplenti nei progetti di cui trattasi. Analogamente hanno diritto alla suddetta riserva i coordinatori dei progetti di utilità collettiva che abbiano svolto tale compito per un periodo non inferiore a 180 giorni. Fermo restando l'obbligo della compatibilità di orario tra le ore di L.S.U. e quelle corsuali, i suddetti riservisti possono frequentare i corsi anche in costanza di rapporto di impiego, con diritto dell'indennità di frequenza.

2.2 - Riserve per età

Una quota del 25% dei posti previsti per ciascun corso è riservata ai soggetti di età compresa tra i 18 ed i 32 anni non compiuti.

2.3 - Requisiti

I beneficiari di cui ai punti precedenti dovranno essere in possesso dei requisiti di ingresso richiesti per ciascun profilo previsto nei piani.

3. - PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Ciascuno dei soggetti interessati alla realizzazione dei corsi non potrà presentare più di 6 proposte per i profili di cui al piano definito ai sensi dell'art.1 e non più di tre per quelli di cui al piano definito ai sensi dell'art.5.

Gli Organismi dovranno fare pervenire, entro e non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione della presente circolare nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, per ciascun profilo, domanda redatta in bollo, sottoscritta dal soggetto abilitato ad assumere l'impegno della presentazione delle proposte conformemente ai rispettivi statuti.

Le domande saranno ammesse solo se pervenute attraverso i servizi postali e si considereranno prodotte in tempo utile se spedite, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine stabilito.

Le domande, oltre alle generalità complete dell'Organismo e del suo rappresentante legale, dovranno contenere le seguenti dichiarazioni:

- a. - che a carico del legale rappresentante e degli amministratori non esistono carichi penali pendenti presso la Procura e la Pretura o condanne penali;
- b.- che l'Istituto, l'Ente, l'Associazione, la Società è regolarmente iscritto alla C.C.I.A.A. per l'esercizio di attività anche di formazione professionale all'atto della pubblicazione del presente bando sulla G.U.R.S.;
- c. - che l'Organismo non si trova in stato di insolvenza o, comunque in situazioni che potranno determinare la cessazione o la cessione delle attività.

Gli Organismi di cui al punto b) del paragrafo 1 dovranno allegare ad almeno una delle domande:

- a. - copie di atto costitutivo e statuto;
- b. - copia dell'ultima dichiarazione IVA e del mod.760 e del mod.770 dell'anno precedente;
- c. - l'elencazione delle attività di formazione professionale - con riferimento alle norme ai cui sensi sono state attuate - svolte negli anni precedenti;
- d. - fotocopia di un documento di riconoscimento della persona che sottoscrive la domanda.

4. - *PROGETTO FORMATIVO*

Ciascuna domanda dovrà essere corredata della corrispondente proposta formativa, ciascuna in triplice copia, articolata in forma di progetto che dovrà essere sviluppato sulla base degli indirizzi contenuti nel piano e nelle schede di ciascun profilo ed articolato secondo lo schema di progetto allegato (A) firmato dal progettista e dal legale rappresentante, timbrato in ogni pagina e rilegato.

La domanda e i progetti, dovranno essere inviati al seguente indirizzo: *Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e della Emigrazione - Gruppo VII - Direzione F.P. - Via Imperatore Federico 52 - 90145 Palermo.*

5. - PREVENTIVI DI SPESA

Per la determinazione della spesa gli Organismi terranno conto delle seguenti indicazioni:

1. Categoria di spesa A) - Trattamento allievi.

- a. - *Indennità allievi* - sarà commisurata ad un importo orario di £. 3.000 per ogni ora di presenza per ciascun allievo;
- b. - *Assicurazione* - commisurata ad un ammontare pari al costo della sola assicurazione INAIL, per ciascun allievo;
- c. - *Rimborso spese viaggi* - commisurato al costo del collegamento dei mezzi pubblici di trasporto per gli allievi non residenti nel luogo di svolgimento dei corsi da preventivare per un numero di allievi corrispondente a 2/3 del numero massimo di allievi da avviare al corso;
- d. - *Spese di soggiorno* - Trattamento di pensione completa di importo non superiore a quello praticato nelle strutture alberghiere circostanti il territorio in cui si svolge il corso di categoria non superiore a tre stelle. Il trattamento di pensione completa verrà previsto per un massimo di 10 allievi e dovrà essere assicurato ai residenti in comuni distanti più di 40 Km dalla sede di svolgimento del corso o, a richiesta dell'allievo, nei casi in cui i mezzi di collegamento tra le sedi di residenza e quella del corso dovessero risultare incontestabilmente incompatibili con gli orari di svolgimento delle attività a pena di un pesante disagio. L'obbligo dell'accertamento della incompatibilità degli orari spetta al soggetto gestore.

I limiti indicati alle lettere c) e d) relativi al numero degli allievi non si applicano per i giorni di svolgimento degli stages, per i quali le previsioni di spesa vengono previsti in rapporto ai reali fabbisogni, tenuto conto delle distanze della sede di svolgimento del corso dalle sedi nelle quali si realizzeranno gli stages.

2. - Categoria di spesa B) - Spese di funzionamento

Le spese di funzionamento di cui alla categoria B) sono rapportate alle ore/aula e sono comprensive di qualsiasi onere relativo al trattamento di viaggio, vitto, alloggio del personale docente e non docente, delle spese di progettazione, di quelle per il coordinamento didattico, per la docenza frontale, per gli stages, per il tutoraggio, per le spese di segreteria, di amministrazione e del personale ausiliario, di quelle per la predisposizione delle dispense, delle spese di selezione degli allievi, delle spese per pubblicizzare i corsi, delle spese per i

commissari di selezione e di esame, comprese quelle eventuali di vitto ed alloggio dei funzionari regionali.

I corrispettivi delle spese della categoria B), indicati per ciascuna prestazione verranno stimati cumulativamente secondo un prezzo unitario rapportato al numero delle ore/corso che tiene conto del modello organizzativo e della articolazione della gestione scelta da ciascun organismo per ciascun corso. Essi non potranno superare comunque:

- £. 300.000 h/aula nei corsi rivolti a favore di laureati;
- £. 250.000 h/aula nei corsi rivolti a diplomati;
- £. 230.000 h/aula nei corsi rivolti a favore di allievi in possesso del diploma di scuola media inferiore.

La presenza di almeno un tutor è obbligatoria in tutte le attività gestite dagli organismi di cui alla lettera B) del paragrafo 1. Gli organismi di cui alla lettera A) gestiscono le iniziative secondo il proprio modello organizzativo e secondo i vincoli posti dal proprio ordinamento.

3. - Categoria di spesa C) - Spese di funzionamento a costi reali.

Questa categoria comprende le spese concernenti l'affitto, l'ammortamento (anche figurativo) o il leasing delle attrezzature didattiche, le spese di viaggio, vitto ed alloggio del personale docente proveniente da località diverse dal territorio regionale, le spese per il materiale didattico in dotazione collettiva.

Nel caso di attrezzature di proprietà dell'Organismo, ma acquistate con il contributo pubblico di qualsiasi provenienza, nessuna spesa potrà essere posta a carico del progetto. Parimenti non potrà essere messo a carico del progetto il costo dell'eventuale affitto o del leasing di macchinari ed attrezzature poste contestualmente a carico di fondi pubblici di qualsiasi provenienza.

Le spese dovranno essere previste e rendicontate per costi reali.

4. - Categoria di spesa D) - Spese generali

Quest'ultima categoria comprende tutte le altre componenti di spesa necessarie alla realizzazione delle attività, che non possono essere comprese e che non sono contemplate nelle precedenti categorie quali ad esempio, affitto locali, energia elettrica, acqua, telefono, cancelleria, stampati e riviste, assicurazioni per tutti i rischi derivanti dalla realizzazione delle

attività agli allievi, ai docenti, al personale a terzi e non coperte dalle assicurazioni obbligatorie, ecc..

Per detta voce verrà previsto un ammontare massimo del 15% della spesa della categoria B).

Gli importi dei parametri indicati costituiscono i valori massimi consentiti oltre i quali la proposta verrà considerata non ammissibile.

I preventivi di spesa saranno accompagnati da una relazione economico/finanziaria dimostrativa delle componenti e dell' articolazione della spesa.

Le assegnazioni dei corsi verranno effettuate nei limiti della spesa occorrente per la realizzazione di tutte le attività programmate.

L'Amministrazione regionale si riserva pertanto la facoltà di operare riduzioni di spesa tenendo conto dei costi medi di ciascun profilo.

Nel caso in cui il soggetto attuatore non ritenesse di potere accettare le riduzioni di spesa l'Assessorato assegnerà le attività ad un altro Organismo che segue in ordine di graduatoria per sede di corso.

6. - ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA'

Al fine di consentire l'impegno di una pluralità di Enti gestori, al medesimo Organismo non potrà essere affidata la realizzazione di più di tre corsi per ciascun piano formativo.

Con provvedimento dell'Assessore regionale per il lavoro, per la previdenza sociale, per la formazione professionale e per l'emigrazione, i corsi verranno assegnati tra le proposte ritenute ammissibili sulla base dei seguenti criteri:

- a) - regolarità della domanda;
- b) - rispetto dei termini di presentazione delle proposte;
- c) - possesso dei requisiti;
- d) - rispetto dei limiti di spesa fissati;

- e) - rispetto dei criteri, dei vincoli, delle modalità e della forma di presentazione delle proposte fissati nella presente disciplina e negli allegati;
- f) - coerenza logica tra obiettivi, contenuti, metodi del progetto, correlazione di essi con la descrizione dell'ambiente di lavoro, del processo di lavoro e delle attività di ruolo, coerenza della spesa.

Le assegnazioni avverranno sulla base dei criteri di cui al D.A. del 23 gennaio 1993 pubblicato nella G.U.R.S. del 13 febbraio 1993, n.7, che sono nell'ordine:

- 1) - consistenti prospettive di occupazione previste in conseguenza dell'azione.

Le consistenti prospettive saranno valutate solo se derivanti da incondizionati impegni di assunzione sottoscritti dai rappresentanti legali degli Organismi interessati alle assunzioni, con firma autenticata ai sensi di legge.

Verrà attribuito un punteggio pari a 2 punti per ogni unità da assumere.

Delle assunzioni corrispondenti al numero delle unità che hanno concorso all'attribuzione delle priorità sarà responsabile l'Organismo gestore. In caso di mancato adempimento dell'obbligo la spesa di cui alla categoria B) verrà ridotta di un quarantesimo per ogni unità non assunta.

Nei casi in cui il numero degli assunti sia inferiore al 50% del numero delle unità che hanno concorso all'attribuzione del punteggio, l'Organismo verrà altresì considerato passibile di giudizio di inaffidabilità ai fini dell'assegnazione di contributi per la realizzazione di altre iniziative comprese quelle dei piani finanziati con i fondi dell'UE.

- 2) - interventi collegati a piani o programmi aventi significativi sbocchi occupazionali adottati da enti pubblici o privati.

Gli interventi potranno essere attuati anche in connessione, o integrazione con iniziative promosse ai sensi degli artt. 9, 10 ed 11 della l.r.27/91 o con azioni di politica attiva del lavoro o piani di inserimento promossi ai sensi della normativa comunitaria, nazionale o regionale.

Verranno assegnati 2 punti per ogni allievo che beneficerà dei piani o dei programmi complementari. Ai progetti formativi dovranno essere allegati i piani o i programmi complementari sottoscritti dai legali rappresentanti degli Organismi aderenti alle iniziative.

Dell'attuazione e dell'inserimento degli allievi nei piani che hanno concorso all'attribuzione delle priorità è responsabile l'Organismo gestore dei corsi. In caso di mancato adempimento dell'obbligo si applicheranno gli stessi criteri di riduzione di cui al corrispondente punto precedente.

3)- collaborazioni professionali con enti istituzionali competenti nella materia oggetto dell'attività formativa, nonché le collaborazioni professionali concernenti la docenza con riguardo a quelle provenienti dal mondo dell'imprenditoria, universitaria e libero professionale, con particolare riferimento al know-how posseduto.

Verranno assegnati un massimo di 10 punti, due punti per ogni accordo di collaborazione con istituti, imprese, società o centri di eccellenza, specializzati nel settore, dei quali è necessario dimostrare, nei modi più idonei, la natura ed il know-how posseduto assieme alle caratteristiche delle collaborazioni che, nell'ambito del corso, verranno intrattenute.

Una ulteriore quota di 10 punti, 2 punti per ogni collaborazione, verrà assegnata invece per accordi sottoscritti tra l'Organismo che presenta la proposta formativa ed esperti di settore di chiara fama. Gli apporti dovranno essere documentati attraverso impegni sottoscritti con firma autenticata nei quali dovrà essere indicata la natura della prestazione. Di ciascun esperto dovrà essere allegata una scheda personale.

4) - specifiche competenze organizzative e didattiche possedute dall'Ente promotore, nell'ambito dei settori interessati all'intervento, con particolare riferimento alle attrezzature messe a disposizione.

Verranno assegnati 5 punti, 1 per ogni anno formativo di esperienza, a quei progetti promossi da quegli Organismi che in forza degli statuti hanno una specifica competenza coerente con il profilo professionale da formare (es. Organismo specializzato nella formazione informatica per i corsi di informatica).

5) - tipi di stage proposti - Verranno assegnati 10 punti in rapporto alle ore di stages previsti dai piani, assimilabili ad ore di praticantato o di esperienze professionalizzanti effettuate presso imprese o istituti specializzati.

6) - economicità dell'azione a parità di punteggio.

7) - precedenti esperienze formative.

Verranno assegnati 1 punto per ogni anno formativo di esperienza nella gestione di corsi fino ad un massimo di 5 punti.

I risultati dell'esame fatto dagli Uffici dell'Amministrazione preposti, raccolti in una scheda, verranno sottoposti alla valutazione della Commissione Regionale per l'Impiego.

In caso di parità di punteggio le iniziative verranno assegnate tenendo conto dei punteggi delle singole priorità nell'ordine sopra elencato ed in caso di ulteriore parità il corso verrà assegnato in ragione dell'economicità.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di concordare con gli Organismi proponenti sedi di svolgimento dei corsi diverse da quelle proposte nel caso in cui si dovesse registrare l'assenza di offerta formativa valida per qualcuna delle località sede dei corsi, previste nei piani di formazione.

Delle assegnazioni sarà data comunicazione agli Organismi promotori, agli UU.PP.L.M.O. ed agli Ispettorati provinciali del lavoro competenti per territorio.

Gli Organismi che riceveranno la notizia di assegnazione dei corsi dovranno fare pervenire immediatamente la comunicazione di accettazione.

Decorso infruttuosamente 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, l'Amministrazione regionale, ad insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di contattare eventuali altri soggetti che seguono nell'ordine.

I soggetti proponenti potranno ritirare le istanze dei progetti non accolti entro i due mesi successivi alle decisioni di assegnazione.

L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di inviare al macero, assieme a tutta la documentazione allegata, le proposte non accolte e non ritirate alla scadenza dei due mesi.

7. - STIPULA DELLE CONVENZIONI

Entro i 30 giorni successivi all'assegnazione dei corsi gli Organismi dovranno trasmettere all'Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e della emigrazione la seguente documentazione:

- a) - idonea certificazione dalla quale possa evincersi la legittimazione alla sottoscrizione della convenzione da parte del soggetto che eseguirà tale adempimento per conto dell'Ente;

- b) - per i soggetti di cui al paragrafo 1) lettera b), certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A., di data non anteriore a mesi 4, dal quale dovrà evincersi, pena la decadenza dal diritto di assegnazione, l'esercizio dell'attività di formazione professionale; il suddetto certificato dovrà riportare obbligatoriamente la dicitura ex art.9 del D.P.R. 3 giugno 1998, n.252;
- c) - in caso di cooperative, il certificato di iscrizione nelle liste prefettizie;
- d) - in tutti i casi in cui l'Organismo non è iscritto alla C.C.I.A.A., poiché non obbligato per legge, dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che riporta i nominativi ed i dati anagrafici dei componenti l'organo di amministrazione;
- e) - l'eventuale nuovo preventivo di spesa rideterminato sulla base delle condizioni di modifica poste dall'Amministrazione regionale;
- f) - la micro progettazione - sottoscritta dal progettista - contenente la scelta delle tecniche didattiche, l'articolazione degli stages, lo sviluppo dei vari argomenti da trattare, l'indicazione del numero delle ore per ciascuna materia o per ciascun argomento o modulo, dei docenti che verranno impiegati, dei quali dovranno allegarsi i rispettivi curricula regolarmente sottoscritti. I docenti e il progettista dovranno possedere i requisiti di cui all'ultimo c.v. del paragrafo 1.
- g) - i nominativi del direttore o del coordinatore e del tutor completi dei rispettivi curricula regolarmente sottoscritti. Il tutor deve essere in possesso di specifico attestato, conseguito in corsi di formazione professionale istituiti e/o finanziati dalla Regione. In subordine il tutor dovrà possedere esperienze di tutoraggio o di docenza in corsi di formazione professionale o essere in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore, conseguito in scienze educative o in materie attinenti con il profilo del corso.

Il coordinamento o la direzione, nei corsi rivolti a favore di diplomati e laureati, dovrà essere assicurato da persone in possesso del diploma di laurea, mentre nei corsi rivolti a favore di disoccupati in possesso del titolo di studio di scuola media inferiore, potrà essere assicurato anche da persone in possesso di un titolo di studio non inferiore al diploma di scuola media superiore;

- h) - l'elenco dettagliato, delle attrezzature che verranno utilizzate per la realizzazione del corso, completi delle principali caratteristiche di esse, dei quantitativi o, per quelle didattiche,

del rapporto attrezzature/allievo, della durata della loro utilizzazione, del titolo di possesso e del costo unitario per ciascuno di essi.

- i) - l'elenco delle sedi presso le quali verranno effettuati gli stages con l'impegno sottoscritto dal legale rappresentante dell'Organismo ospitante. Gli stages dovranno corrispondere a quelli indicati ai fini dell'attribuzione delle priorità, pena la decadenza dall'assegnazione, la rideterminazione del punteggio e la riassegnazione secondo il nuovo ordine.
- j) - il facsimile degli avvisi, bandi, locandine, ecc. che verranno utilizzati per la pubblicizzazione delle attività;
- k) - l'indicazione della data presunta delle operazioni di selezione, dei due rappresentanti dell'Organismo facenti parte della commissione e dell'indirizzo della sede presso la quale si svolgeranno le riunioni.

I documenti indicati dalla lettera e) alla i) dovranno essere prodotti in triplice copia.

Sulla scorta dei documenti trasmessi, verificata la rispondenza con il progetto, l'Amministrazione regionale predisporrà l'apposito disciplinare, sullo schema di convenzione (allegato C), approvato con D.A. n.322/94/VII/FP del 2 settembre 1994, che gli Organismi dovranno sottoscrivere per accettazione.

La convenzione regolerà l'intero rapporto e fisserà i relativi limiti.

L'Assessorato trasmetterà agli UU.PP.L.M.O. ed agli Ispettorati competenti tutta la documentazione dei corsi che verranno svolti nella provincia.

8. - *GESTIONE DELLE ATTIVITA'*

In tutta la corrispondenza inviata agli Uffici dell'Amministrazione centrale e/o periferica, dovrà essere sempre citato il numero della posizione assegnato a ciascun progetto.

La difformità di realizzazione delle iniziative rispetto al progetto, alla convenzione alle regole stabilite costituisce comunque inadempienza, passibile anche di riduzione dei corrispondenti valori di spesa nei casi di pregiudizio per la qualità della formazione e, nei casi di maggiore gravità, la denuncia dell'impegno da parte dell'Assessorato, con la conseguente decadenza del provvedimento di assegnazione.

Nei casi di obiettiva necessità, eventuali deroghe dovranno essere motivate a mezzo di richiesta scritta, inviata all'Amministrazione regionale, agli UU.PP.L.M.O. ed agli Ispettorati competenti per territorio. Eventuali modifiche apportate senza il preventivo assenso dell'Assessorato costituiscono difformità delle quali è responsabile l'Organismo.

Qualsiasi forma di subcommittenza è vietata, attesa l'essenzialità della rilevanza dell'Organismo gestore. E' ammesso, su preventiva autorizzazione di questo Assessorato ove non già indicato nel progetto esecutivo, il ricorso a collaborazioni integrative e specialistiche che gli Organismi convenzionati non possono erogare in maniera diretta. In qualsiasi caso, su tale impossibilità l'Organismo deve esporre ampie e ragionevoli motivazioni.

8.1 - *Fasi preliminari*

Entro i 10 giorni successivi alla data della sottoscrizione del disciplinare di incarico, gli Organismi dovranno procedere a dare la più ampia informazione delle attività secondo le modalità preannunciate e concordate con l'Assessorato.

Tutti gli avvisi, i comunicati o i bandi dovranno fare esplicito riferimento a corsi promossi dall'Assessorato e finanziati con fondi della Regione Siciliana e dell'UE.

8.2 - *Formazione delle graduatorie*

Alla selezione degli aspiranti alla partecipazione ai corsi provvedono gli Organismi incaricati della gestione delle attività sulla base di graduatorie che verranno definite da apposite commissioni composte da almeno due rappresentanti dell'Organismo e presiedute da un funzionario dell'Assessorato nominato dall'Assessore.

Le commissioni, prima di procedere alla definizione delle graduatorie, dovranno accertare la regolarità della diffusione delle informazioni rispetto alle modalità prefissate.

Nei casi di difformità ritenute riduttive dell'obbligo di una capillare informazione, comunque lesive del diritto dei beneficiari degli interventi, le commissioni interrompono le operazioni dandone tempestiva comunicazione all'Assessorato ed agli Uffici periferici competenti per territorio.

Accertata la regolarità della diffusione delle informazioni, le commissioni esamineranno le domande di partecipazione per:

- a. - l'accertamento del rispetto delle procedure di presentazione delle domande stabilito dagli avvisi, bandi, ecc.

- b. - la verifica del possesso dei requisiti di ammissione ai corsi;
- c. - l'attribuzione dei punteggi.

Di tutte le fasi delle operazioni di selezione e di compilazione delle graduatorie dovrà essere redatto apposito verbale che, assieme alle graduatorie, verrà inviato all'Assessorato ed agli Uffici periferici competenti per territorio.

Nel verbale si farà esplicita menzione della regolarità delle azioni di informazione descrivendone in maniera puntuale tutte le diverse fasi.

Le graduatorie verranno stilate sulla base della valutazione dei titoli di studio e professionali prescritti dalle schede dei relativi profili di cui ai piani.

La valutazione dei titoli di studio e professionali verrà effettuata in conformità ai criteri di cui alle disposizioni contenute nel D.A. del 2 settembre 1994 sulle modalità per la realizzazione delle iniziative dell'annualità precedente, pubblicate sul "*Supplemento ordinario della GURS (p.1) n.61 del 10 dicembre 1994 (n.29)*".

Il possesso di un titolo di studio superiore rispetto a quello stabilito dal bando è assorbente del titolo di studio inferiore prescritto solo nel caso in cui esso risulta coerente con il profilo professionale di riferimento.

In questi casi l'attribuzione del punteggio verrà effettuata operando gli opportuni rapporti tra il punteggio del titolo di studio posseduto ed il punteggio del titolo di studio richiesto.

8.3 - *Avviamento degli allievi*

Conclusi i lavori della formazione delle graduatorie l'Organismo responsabile della realizzazione delle attività informerà, a mezzo lettera raccomandata con avviso di avvenuta ricezione, gli aspiranti alla partecipazione ai corsi utilmente collocati secondo l'ordine di graduatoria e nel rispetto delle riserve di cui al paragrafo "*beneficiari*".

Nel caso di esubero dei posti destinati ai beneficiari delle riserve, verranno avviati altri soggetti utilmente collocati nella graduatoria.

Qualora, scorse le graduatorie, gli inclusi disponibili a partecipare all'attività saranno in numero inferiore a quello prescritto, è facoltà dell'Organismo riattivare - senza aggravio di spesa per l'Amministrazione - le procedure di pubblicità e selezione. Nell'ipotesi che ancora non si raggiunga il numero minimo previsto per gli avviandi, l'Organismo ne darà tempestiva comunicazione

all'Assessorato che valuterà l'opportunità di revoca della convenzione, nel qual caso sarà applicato il disposto dell'art.15 della stessa, in materia di erogazione di eventuale corrispettivo di somme.

L'informazione agli avviati conterrà anche l'invito a produrre, entro il termine di 10 giorni dalla data di ricezione della raccomandata:

- i mod.C1 (tesserino rosa di disoccupazione regolarmente vidimato);
- il certificato di residenza o autocertificazione per gli eventuali aventi diritto al rimborso delle spese di viaggio o al trattamento di soggiorno.

Accertato il regolare recapito degli avvisi di avviamento ai corsi e scaduti i termini concessi ai selezionati per la presentazione dei documenti, l'Organismo gestore inoltrerà gli atti relativi all'Ispettorato competente per territorio ed all'U.P.L.M.O. che procederà alla restituzione dei registri di presenza opportunamente vidimati e numerati.

8.4 - *Avvio dei corsi*

Tenuto conto dell'art. 2, lettera a) del Decreto Legislativo n. 626/1994 che equipara ai lavoratori gli allievi partecipanti ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, le disposizioni riguardanti le misure di prevenzione e protezione vanno individuate nelle norme di igiene e sicurezza del lavoro stabilite dallo stesso Decreto.

Le attività formative dovranno svolgersi in locali idonei ed opportunamente attrezzati per rispondere alle esigenze di attuazione del progetto approvato. Le suppellettili, i macchinari e le attrezzature dovranno soddisfare tutte le esigenze derivanti dalla realizzazione dei corsi e dovranno altresì essere corrispondenti a quelle indicate nell'elenco inviato agli Uffici centrali e periferici dell'Amministrazione regionale.

Delle misure per la protezione della salute e per la sicurezza degli allievi, dei docenti, di tutto il personale incaricato della gestione delle attività è responsabile l'Organismo che gestisce le iniziative nella persona del suo rappresentante legale.

Questi è tenuto all'osservanza delle misure generali di tutela previste dall'art. 3 del Decreto legislativo del 19 settembre 1994 n. 626 e, in relazione alla natura del corso egli dovrà valutare, nella scelta delle attrezzature e nella sistemazione dei luoghi in cui si svolgeranno i corsi, i rischi per la sicurezza e la salute degli addetti e dei partecipanti.

L'Organismo, in conformità a quanto stabilito dal comma 2 art. 4 del citato Decreto legislativo 626/94 è tenuto ad elaborare il documento di cui all'allegato B), da inviare, prima dell'avvio dei corsi, all'Ispettorato del lavoro competente ed a questo Assessorato.

Attraverso i propri responsabili incaricati del coordinamento l'Organismo formativo esercita la vigilanza ed assicura la regolarità dello svolgimento delle attività.

La durata giornaliera di ciascun corso sarà di 6 ore.

In particolare l'Ente gestore dovrà curare l'apposizione giornaliera, delle firme di presenza degli allievi sul registro e sugli eventuali fogli di rilevamento delle presenze giornaliere degli stages, vidimati dagli UU.PP.L.M.O..

Le assenze del giorno dovranno essere annotate sui registri, immediatamente e comunque prima della seconda ora di lezione. Parimenti dovranno essere annotati sui registri i permessi, da concedere solo per inderogabili esigenze. I permessi dovranno essere richiesti per iscritto ed immediatamente segnati dal tutor sul registro riportando l'indicazione dell'ora di inizio e dell'ora del rientro.

L'Ente gestore è direttamente responsabile della corretta tenuta del registro di classe che non dovrà riportare cancellazioni, manomissioni, abrasioni.

La mancata registrazione delle assenze e dei permessi, da evidenziare con appositi timbri ad inchiostro indelebile, determinerà l'irrogazione, per ogni infrazione, di una sanzione pecuniaria corrispondente a 10 volte il valore dell'ora di trattamento allievo per i permessi ed a 10 volte il valore della giornata intera per le assenze.

Delle penalità irrogate si terrà conto in sede di verifica del rendiconto.

Nei casi di assenze ingiustificate che si protraggono per più di 5 giorni, a partire dal 6° giorno gli allievi assenti saranno considerati rinunciatari ed entro il 20% della durata del corso dovranno essere sostituiti da altri soggetti utilmente collocati nella graduatoria, nel rispetto delle riserve previste. In presenza di graduatorie esaurite non potrà essere concessa alcuna autorizzazione, in deroga, per l'inserimento di nuovi avviandi.

Le assenze per un numero di ore superiore ad 1/3 delle ore corso previste, qualunque sia il motivo, comporteranno la immediata esclusione dai benefici dell'indennità e dei rimborsi delle spese nonché la esclusione dagli esami finali.

Sui registri di presenza, oltre alle firme degli allievi verranno annotati, da parte dei docenti che li sottoscrivono, gli argomenti trattati, se trattasi di insegnamento teorico o di insegnamento pratico, l'ora di inizio e l'ora di termine della trattazione, le modalità didattiche (es. lezione, analisi di casi, ecc.), gli strumenti utilizzati.

La mancata annotazione dei dati richiesti verrà valutata come prestazione di docenza non effettuata e comporterà la riduzione di 1/3 della quota oraria della spesa di cui alla categoria B).

Il registro di presenza dovrà essere giornalmente sottoscritto dal tutor.

L'Organismo formativo è tenuto a comunicare tempestivamente all'U.P.L.M.O. ed all'Ispettorato del lavoro della provincia, a mezzo fax, l'eventuale sospensione dell'attività e quant'altro possa riferirsi alla regolare conduzione delle iniziative.

La sostituzione o integrazione dei docenti indicati per ciascuna disciplina, la sostituzione del coordinatore didattico e del tutor è ammessa soltanto con figure professionali di pari livello ed in possesso dei requisiti indicati nel progetto. Dell'integrazione o sostituzione l'organismo darà preventiva comunicazione - trasmettendo i rispettivi curricula - a questo Assessorato, all'U.P.L.M.O. e all'Ispettorato provinciale del lavoro. Quest'ultimo, acquisiti i suddetti curricula, ne accerterà la conformità rispetto i requisiti di cui sopra. Eventuali irregolarità andranno immediatamente comunicate a questa Amministrazione. Eventuali inadempienze saranno valutate in sede di verifica dei rendiconti e potranno comportare anche il mancato riconoscimento di 1/3 della quota oraria di spesa della categoria B) spettante.

Negli stages corrispondenti a forme di praticantato effettuati in imprese o organismi specializzati i registri di presenza verranno sostituiti da fogli di presenza individuali, progressivamente numerati e vidimati dall'U.P.L.M.O.. Sui fogli, oltre alle firme di presenza degli allievi, dovranno essere indicati a cura del responsabile della struttura ospitante tutte le esperienze condotte dall'allievo nell'impresa o nel centro.

Nel caso in cui il numero degli allievi avviati alle attività dovesse ridursi al di sotto del 50 % del numero degli avviati, l'Organismo dovrà sospendere l'attività e darne immediata comunicazione agli Uffici provinciali ed all'Assessorato che deciderà sulla opportunità della prosecuzione delle iniziative tenuto conto dello stato di avanzamento delle attività.

8.5 - Esami finali

Al termine dell'attività formativa gli allievi che avranno frequentato il corso per un numero di ore non inferiore ai 2/3 della durata e conseguito un giudizio non inferiore a "sufficiente", saranno ammessi a sostenere un esame finale per l'accertamento dei risultati raggiunti.

I criteri per lo svolgimento degli esami saranno quelli di cui alle modalità allegate al D.A. del 2 settembre 1994, pubblicato sul supplemento ordinario alla GURS (p.I) n.61 del 10.12.1994 (n.29).

8.6 - Attestati di qualifica

Agli allievi risultati idonei agli esami finali verranno rilasciati attestati validi ai fini dell'attribuzione della qualifica.

A tal proposito l'Organismo responsabile della realizzazione delle attività inoltrerà all'U.P.L.M.O. competente formale richiesta corredata degli attestati debitamente compilati secondo il modello sperimentale previsto dal D.M. 12 marzo 1996, pubblicato nella G.U.R.I. del 5 aprile 1996, n.81.

Quanto agli effetti si rinvia agli artt.5 - comma 4° - e 7 della citata legge regionale 27/91 e successive modificazioni.

L'U.P.L.M.O., sulla scorta della documentazione in suo possesso, accertata la regolarità delle operazioni, procederà al rilascio dei suddetti attestati.

9. - EROGAZIONE DEI FONDI E PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI

9.1. - Anticipazioni

Successivamente alla stipula della convenzione gli Organismi responsabili della gestione dei corsi potranno richiedere l'erogazione di una o più anticipazioni di importo complessivamente non superiore al 70 % dell'importo previsto nella convenzione e non superiore al 30% per la prima anticipazione.

La seconda anticipazione potrà essere richiesta dopo che sono state svolte almeno il 50 % delle ore corso previste; tale istanza dovrà contenere l'indicazione del numero delle ore svolte, la dichiarazione che il primo anticipo già erogato sia stato interamente utilizzato e che agli allievi sia stato corrisposto il trattamento di indennità maturato. Alla richiesta dovrà essere allegato il certificato di idoneità locali ed attrezzature di cui al successivo paragrafo 10).

Le domande di anticipazione dei fondi, redatte in duplice copia, di cui una in bollo, sottoscritte dal legale rappresentante dell'Ente, dovranno contenere le indicazioni dei dati dell'Ente e del suo rappresentante legale, contenere il numero di partita IVA, degli estremi del conto corrente bancario presso cui dovranno essere accreditati i fondi e degli estremi della convenzione.

A tutte le domande di erogazione dei fondi dovrà essere allegata la fattura del corrispondente importo, intestata alla: *REGIONE SICILIANA - Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e della emigrazione - Direzione Formazione Professionale - Gruppo VII/FP - Via Imperatore Federico 52 - PALERMO*

L'importo complessivo di ciascuna fattura sarà pari all'imponibile e sulla stessa dovrà essere indicata la dicitura: "*esente da IVA ai sensi dell'art.14, comma 10 della legge 24 dicembre 1993, n.537*"

Le istanze degli Organismi di cui alla lettera B) del paragrafo 1, tendenti ad ottenere l'erogazione delle anticipazioni, dovranno essere corredate da polizza fideiussoria rilasciata da una primaria compagnia di assicurazione od istituto di credito, per un ammontare corrispondente alle anticipazioni maggiorato del 5%.

La polizza dovrà contenere l'esplicita previsione che il fideiussore sarà liberato dall'obbligazione in conseguenza alla produzione di apposita dichiarazione liberatoria rilasciata dall'Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e della emigrazione e dovrà altresì prevedere la rinuncia del fideiussore alla preventiva escussione del garantito nonché alla decadenza di cui all'art. 1957 del c.c.

Gli Organismi di cui alla lettera A) del paragrafo 1 faranno pervenire le richieste di erogazione dei fondi nel rispetto dei criteri, delle procedure e delle modalità previste dai rispettivi ordinamenti.

9.2. - Rendiconti

Il rendiconto del corso costituisce l'unità di base per la valutazione complessiva non soltanto del corso, ma anche della efficienza della struttura formativa e dell'azione pianificatoria e programmatica dell'Amministrazione regionale.

Il rendiconto è composto da due parti:

- a) Nella prima parte l'Organismo dovrà illustrare i dati per la valutazione dell'efficienza della struttura, della sua organizzazione, della qualità della docenza, della qualità degli stages ed in particolare dovrà dare conto di tutte le operazioni svolte, degli scostamenti rispetto alla

previsione, delle eventuali difficoltà riscontrate nell'applicazione delle disposizioni dell'Assessorato e di quant'altro ritenuto significativo ai fini della valutazione dei risultati. In particolare si darà conto:

1. delle azioni di progettazione;
2. della campagna pubblicitaria;
3. delle operazioni di selezione e di definizione delle graduatorie;
4. dei docenti, dei loro curricula, delle ore svolte da ciascuno, della natura teorico o pratica della docenza;
5. dei criteri di valutazione del processo di apprendimento degli allievi;
6. dell'elenco dei macchinari e delle attrezzature utilizzate per la realizzazione del corso;
7. degli esiti degli stages;
8. degli esiti degli esami finali;
9. degli eventuali sbocchi occupazionali conseguiti e nel caso di azioni contenenti impegni di assunzione, dei risultati e degli sviluppi conseguiti.

b) La seconda parte conterrà il rendiconto della spesa, elaborato secondo i criteri stabiliti nella presente.

Ciascuna componente di spesa, ed in particolare quella di cui alle categorie B) e D) sarà accompagnata da una relazione dimostrativa della spesa complessiva e dell'incidenza di ciascuna componente (progettazione, selezione, docenza, tutoraggio, ecc.)

9.3. - Modalità di inoltro per la rendicontazione

Entro i trenta giorni successivi al termine della attività formativa gli Organismi dovranno trasmettere all'U.P.L.M.O. competente i registri di presenza degli allievi corredati dai seguenti prospetti firmati dal coordinatore didattico e controfirmati dal tutor:

- a) elenco degli allievi con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero delle giornate e ore di presenza;
- b) conteggio delle ore di durata del corso divise in teoria, pratica e stage;

- c) elenco dei docenti con a fianco indicate, per ciascuno di essi, il numero delle ore di insegnamento effettuate. Uguali indicazioni (ore di presenza) dovranno essere indicate per il tutor.

L'U.P.L.M.O. non oltre i trenta giorni successivi verificherà la rispondenza dei dati con i registri e con gli eventuali fogli di presenza, restituendo la copia degli elenchi con la certificazione dei risultati. Nel caso di discordanze ne annoterà la difformità.

L'Organismo dopo la conclusione degli esami finali, in possesso della predetta certificazione U.P.L.M.O., inoltrerà al Gruppo VII/FP della scrivente Amministrazione apposita domanda di saldo, redatta in bollo a firma del legale rappresentante.

La domanda dovrà essere corredata anche dal rendiconto predisposto come al precedente p.9.2.

Il Gruppo VII/F.P., non appena in possesso della richiesta completa degli allegati prescritti, inoltrerà la documentazione al competente Gruppo che disporrà le operazioni di verifica volta a determinare l'esatto ammontare della somma ammessa e il saldo da liquidare dandone comunicazione al Gruppo VII/FP, che sulla scorta del suddetto verbale provvederà all'emissione del certificato liberatorio della polizza di fideiussione.

Entro i 30 gg. dalla riscossione del saldo l'Ente avrà l'onere, per la parte delle spese riconosciute ma non effettivamente pagate ai creditori, di attestarne l'avvenuto pagamento al Gruppo VIII F.P.. Di tale seconda verifica il competente Gruppo VIII informerà il Gruppo VII.

La verifica dei rendiconti verrà eseguita, in contraddittorio con l'Organismo, da funzionari dell'Amministrazione nella sede ed alla data che saranno preventivamente comunicati.

L'Ente convocato per la verifica dovrà produrre i giustificativi delle spese rendicontate per costi reali, tutti i contratti di collaborazione stipulati con tutti i soggetti coinvolti nel processo formativo come specificato per ciascuna categoria di spesa.

Categoria di spesa A) - Trattamento allievi:

- a) - Indennità allievi:

elenco degli allievi con a fianco indicato il numero delle ore di frequenza, il trattamento spettante, l'importo già erogato, l'importo da erogare, la firma per ricevuta ed accettazione.

- b) - assicurazione:

ricevute dei versamenti INAIL

c) - rimborso delle spese di viaggio:

- dichiarazione del numero dei viaggi effettuati dai non residenti per raggiungere la sede del corso;
- ricevute delle somme riscosse e dichiarazioni di credito per le somme da ricevere entrambi sottoscritte dagli allievi.

Per la determinazione del prezzo del tragitto sarà necessario allegare di ciascun allievo che ha beneficiato del rimborso almeno un biglietto del mezzo pubblico di trasporto.

- biglietti dei mezzi pubblici di trasporto per raggiungere la sede degli stages.

d) - spese per il trattamento di pensione:

fatture o dichiarazioni di credito rilasciate dall'albergo ed intestate all'ente con indicato, per ciascun allievo il numero dei trattamenti di pensione concessi.

Categoria di spesa B) - Spese di funzionamento

La base per il calcolo della spesa sarà costituita dal conteggio delle ore/corso desunto dai registri di presenza vidimati dall'U.P.L.M.O..

La spesa che sarà ammessa a rendiconto sarà pari all'importo dell'ora/aula di cui al progetto moltiplicato per il numero delle ore/corso certificate dall'U.P.L.M.O. competente.

La spesa ammessa verrà correlata agli esiti dell'azione rispetto alle caratteristiche della previsione.

L'importo verrà ridotto di 1/3 per le ore non coperte dai docenti e di 1/6 per le ore non coperte dal tutor.

Categoria C) - Spese di funzionamento a costi reali

a) - Le spese di viaggio, vitto ed alloggio del personale proveniente da località esterne al territorio regionale dovranno essere documentate attraverso fatture emesse dai fornitori dei servizi, intestate ai beneficiari del rimborso e contenenti l'indicazione delle giornate in cui il servizio è stato erogato. Il rimborso del trattamento di alloggio sarà accordato al netto delle spese di bar, telefono ed altri servizi. L'importo verrà ammesso in ragione dei prezzi di strutture alberghiere a 4 stelle vigenti nel territorio in cui si è svolta l'attività.

b) - Le spese concernenti le attrezzature dovranno essere dimostrate mediante la produzione del contratto di affitto o leasing e delle fatture quietanzate o delle dichiarazioni di credito dei fornitori che hanno praticato il prezzo più basso fra almeno tre offerte. Le fatture dovranno contenere l'elenco analitico dei beni e ad esse dovranno essere allegati i listini contenenti la descrizione delle caratteristiche del bene ed il prezzo di acquisto, vistati dalle Camere di Commercio. Le fatture dovranno essere intestate all'Ente gestore e dovranno contenere l'esplicito riferimento al corso al quale i beni o le forniture sono state destinate.

Per i beni di proprietà dell'Ente o dei consorziati o di strutture comunque collegate con l'Organismo gestore delle attività verrà ammesso a discarico una somma corrispondente a due volte la quota di ammortamento dei beni strettamente necessari ed utilizzati per il corso moltiplicata per il numero delle ore corso effettuate. Tale quota comprende il rimborso di tutte le spese correlate di collegamento in rete, di manutenzione, assicurazione ecc.

Categoria D) - Spese di gestione

Le spese di gestione verranno riconosciute in misura pari al 15 % delle somme ammesse a rendiconto per la categoria di spesa B). Anche queste spese dovranno essere accompagnate da una relazione economico finanziaria che dia conto delle diverse componenti di spesa e degli importi attribuiti a ciascuna di esse.

In sede di verifica potranno essere apportate anche alle voci di spesa B) e D) riduzioni in ragione delle inadempienze o delle irregolarità, della composizione delle categorie di spesa relazionate e riscontrate e di quant'altro rilevato in difformità di quanto previsto in sede previsionale.

Non sono ammessi storni dalla categoria di spesa A).

Eventuali esigenze impreviste, imposte dagli sviluppi del processo formativo, che possono determinare un aggravio delle spese per costi reali di cui alle categorie A) e C) dovranno essere coperte attingendo dalla categoria B).

In qualsiasi caso l'importo che verrà ammesso a rendiconto non potrà superare l'ammontare del finanziamento concesso.

Durante la verifica è accertata altresì la regolarità dello svolgimento delle iniziative, i risultati conseguiti, le ricadute occupazionali che si sono determinate in particolare di quelli che hanno contribuito all'attribuzione del punteggio in conformità a quanto stabilito ai punti 1) e 2) del paragrafo 6 nonché di tutte le irregolarità che ai sensi delle presente disposizioni prevedono

abbattimenti alla categoria di spesa B), rilevate dalle ispezioni degli Uffici competenti nonché dalla relazione costituente la parte prima del rendiconto.

Dei risultati della verifica verrà dato conto in una apposita relazione di verifica. L'originale del rendiconto ed una copia conforme di tutti i giustificativi di spesa prodotti dall'Ente in sede di verifica sarà trattenuta agli atti del Gruppo competente alla rendicontazione.

Avverso alle conclusioni della verifica è possibile contro dedurre entro i 30 giorni successivi all'*Assessorato del lavoro, della previdenza sociale, della formazione professionale e della emigrazione - Direzione Formazione Professionale Gr. VIII - Via Imperatore Federico 52 - Palermo.*

10. - VIGILANZA E CONTROLLO

La vigilanza ed il controllo sulle attività vengono di norma esercitate dagli Uffici e dagli Ispettorati del lavoro della provincia nella quale si svolge l'attività. Non si esclude che altri controlli possano essere predisposti per il tramite di funzionari dell'Amministrazione centrale.

I controlli dovranno tendere ad assicurare il più elevato grado di conduzione delle attività, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità a quanto previsto nel progetto esecutivo.

I suddetti Uffici, interverranno in tutti i casi ritenuti pregiudizievoli per la qualità del processo formativo quali ad esempio le frequenti modifiche delle docenze ritenute pretestuose, i casi troppo ricorrenti di permessi e di assenze degli allievi, che andranno segnalati all'Assessorato, la scarsa o insufficiente qualità dei macchinari e delle attrezzature o la inadeguatezza dei locali in cui si svolgono i corsi che dovranno essere prontamente segnalati agli Ispettorati competenti i quali, previa verifica sul posto, potranno procedere alla sospensione cautelare delle iniziative dandone tempestiva informazione all'altro Ufficio periferico ed all'Assessorato per le determinazioni successive.

Compiti degli UU.PP.L.M.O.

Gli UU.PP.L.M.O. competenti per territorio curano gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione delle attività.

Spetta a questi Uffici il rilascio del nullaosta all'avvio dei giovani selezionati ed assicurare, nelle forme consolidate, l'avvicinarsi degli aspiranti utilmente collocati nella graduatoria agli eventuali rinunciari, nel rispetto delle compatibilità consentite dalle riserve stabilite dalla legge .

Agli UU.PP.L.M.O. è demandato il compito della vidimazione dei registri di presenza ai corsi e degli eventuali fogli individuali per la rilevazione delle presenze agli stages da parte degli allievi.

Gli stessi Uffici provvedono al rilascio delle attestazioni valide ai fini degli avviamenti al lavoro.

L'U.P.L.M.O. certifica i documenti connessi alla rendicontazione indicati nel paragrafo relativo a tale fase.

Compiti degli Ispettorati del lavoro

Compete all'Ispettorato provinciale del lavoro la vigilanza sulle attività formative.

La vigilanza dovrà esplicarsi mediante visite di controllo volte all'accertamento della regolarità delle operazioni sotto gli aspetti amministrativi e soprattutto didattici.

E' fatto obbligo di trasmettere, a questo Assessorato, eventuali irregolarità riscontrate nel documento di cui al paragrafo 8.4 (allegato B) trasmesso dall'Organismo prima dell'inizio dei corsi.

Del risultato della verifica sull'idoneità locali ed attrezzature, obbligatoria, e da svolgersi inderogabilmente durante la fase di realizzazione delle attività, l'Ispettorato riferirà all'Assessorato con apposita relazione, in cui fra l'altro dovrà essere fatta esplicita menzione che le attrezzature didattiche utilizzate sono conformi alle normative europee ISO 9241, CEI e al disposto del citato D. L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel caso in cui venissero riscontrate gravi irregolarità le informazioni all'Assessorato ed all'U.P.L.M.O. dovranno essere preavvertite a mezzo fax.

Nella relazione dovrà farsi constatare che ogni addebito sui fatti contestati è stato comunicato al responsabile dell'iniziativa al quale è stata concessa la facoltà di contro dedurre immediatamente o mediante relazione da prodursi entro i cinque giorni successivi. La mancata produzione delle contro deduzioni entro i termini costituisce assenza di giustificazioni.

Nel corso della predetta verifica, nonché nelle successive, particolare attenzione dovrà essere prestata al rispetto delle condizioni e dei patti fissati nella convenzione e nelle presenti disposizioni. In particolare la qualità delle docenze dovrà essere pari a quella concordata, i macchinari e le

attrezzature dovranno corrispondere a quelle indicate nell'elenco. Essi dovranno essere tutte funzionanti e in quantità e varietà adeguata in rapporto al profilo. Lo stato dei locali e delle attrezzature dovranno essere conformi a quelle descritte nel documento del piano di sicurezza. Spetta altresì all'Ispettorato provinciale la vigilanza sul rispetto delle norme di sicurezza e di prevenzione fissate dal D. L.vo 626/94.

E' parimenti rientrante nella competenza degli Ispettorati prov. del lavoro, la vigilanza sulla corretta applicazione della normativa in materia di rapporti di lavoro subordinato (tutor, segretario didattico).

Controlli durante lo svolgimento delle attività potranno essere eseguiti anche da funzionari incaricati dell'Amministrazione centrale nelle forme ritenute più opportune.

11. - CONCLUSIONI

Per quanto non previsto ed in particolare, purché non contrastanti con le presenti disposizioni, per quanto attiene allo svolgimento dei corsi, alla selezione degli allievi, agli esami finali ecc. si rinvia prioritariamente alle disposizioni contenute nel D.A. del 2 settembre 1994 sulle modalità per la realizzazione delle iniziative dell'annualità precedente, pubblicate sul "*Supplemento ordinario della GURS (p.1) n.61 del 10 dicembre 1994 (n.29)*" e quindi alla normativa regionale vigente in materia di formazione professionale.

L'Amministrazione, durante l'attività e a conclusione degli interventi, si riserva la facoltà di verificare l'efficienza dell'organismo attuatore e l'efficacia dell'azione formativa nelle forme che riterrà più idonee. Essa si riserva altresì la facoltà di predisporre e rendere pubbliche le graduatorie di merito delle azioni svolte.

F.to L'ASSESSORE
(On.le Antonino Papania)