

Codice A1504B

D.D. 7 gennaio 2021, n. 2

Direttiva regionale per l'autorizzazione dei "Corsi Riconosciuti" ai sensi dell'art. 14 legge regionale 14 aprile 1995, n. 63. Approvazione delle "Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività" e revoca della Determinazione Dirigenziale 12 settembre 2019, n. 1239



ATTO DD 2/A1504B/2021

DEL 07/01/2021

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

A1500A - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

A1504B - Standard formativi e orientamento professionale

OGGETTO: Direttiva regionale per l'autorizzazione dei "Corsi Riconosciuti" ai sensi dell'art. 14 legge regionale 14 aprile 1995, n. 63. Approvazione delle "Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività" e revoca della Determinazione Dirigenziale 12 settembre 2019, n. 1239

Premesso che con Legge Regionale del 9 luglio 2020, n. 15 sulle "*Misure urgenti di adeguamento della legislazione regionale – Collegato*", sono state introdotte modifiche alla L.R. n 23/2015, in particolare, gli artt. 86 e 87 prevedono che la Città Metropolitana di Torino eserciti funzioni delegate in materia di formazione professionale solo per le attività già avviate e sino alla loro conclusione, stabilendo che tutte le attività formative previste con nuovi atti siano di competenza regionale.

Richiamata a tal fine la D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648 di approvazione della "*Direttiva regionale per l'autorizzazione dei "Corsi Riconosciuti" ai sensi dell'art. 14 legge regionale 14 aprile 1995, n. 63. Revoca D.G.R. n. 20-4576 del 16 gennaio 2017*".

Viste:

la legge regionale del 13 aprile 1995 n. 63 che disciplina le attività di formazione e orientamento professionale, in particolare l'art. 14 che descrive e definisce le caratteristiche dei "Corsi Riconosciuti" realizzati da agenzie formative e altri soggetti di cui all'art. 11 della medesima legge;

la legge regionale 29 ottobre 2015, n. 23 ha previsto il riaccentramento delle funzioni in materia di formazione professionale ad eccezione della Città Metropolitana di Torino;

la Determinazione dell'08 marzo 2019, n. 219 recante "*Identificazione e nomina dei Responsabili (esterni) del trattamento dei dati e definizione delle modalità attuative della relativa nomina, ai sensi dell'art. 28 del reg. (UE) 2016/679. approvazione del nuovo schema dell'atto di adesione. Recepimento e adeguamento dell'informativa di cui alla D.G.R. 28.09.2018, n. 1-7574 per le finalità della Direzione coesione sociale della Regione Piemonte, POR 2014-2020*".

Dato atto che si rende necessario revocare la Determinazione Dirigenziale del 12 settembre 2019, n.

1239 con cui sono state approvate le “*Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività*” ad uso sia per Regione Piemonte che per Città Metropolitana di Torino, al fine di adottarne di nuove, coerenti con il mutato contesto normativo sopra descritto;

Ritenuto pertanto necessario approvare:

- il documento che definisce le modalità di presentazione e gestione dei corsi riconosciuti denominato “*Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività*” , in applicazione della summenzionata L.R. 9 luglio 2020, n. 15 e ai sensi della D.G.R. 22 dicembre 2020 n. 10 – 2648 che si allega sub A);
- il Manuale di riferimento - indicatori per la valutazione ex-ante dei corsi riconosciuti ex art. 14, l.r. 63/95 che si allega sub B);
- le Istruzioni ai responsabili esterni che si allega sub C);
- lo Schema di Atto di adesione rivolto alle agenzie formative che si allega sub D) ;
- l’Informativa ai destinatari che si allega sub E).

Considerato che tutti gli allegati di cui sopra sono parte integrale e sostanziale della presente determinazione.

Preso atto inoltre che, tutta la modulistica di supporto necessaria per la presentazione dell’istanza, la gestione delle attività e quella a supporto del monitoraggio è disponibile sul sito istituzionale di Regione Piemonte.

Dato atto che la realizzazione dei corsi non comporta impegni di spesa da parte dell’Amministrazione Regionale;

LA DIRIGENTE

Richiamati i seguenti riferimenti normativi:

- vista la L.R. n. 63 del 13 aprile 1995
- visti gli artt. 4 e 16 del d.lgs n. 165 del 9 maggio 2001 e ss.mm.ii
- vista la D.G.R. n. 152 - 3672 del 02 agosto 2006
- visti gli artt. 17 e 18 della L.R. n. 23 del 28 luglio 2008
- vista la L. R. n 14 del 14 ottobre 2014

DETERMINA

Per quanto specificato in premessa:

1. Di revocare la Determinazione Dirigenziale del 12 settembre 2019, n. 1239 con cui sono state approvate le “*Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività*” ad uso sia per Regione Piemonte che per Città Metropolitana di Torino con i relativi allegati.
2. Di approvare gli allegati, parti integranti e sostanziali della presente determinazione dirigenziale,

quali:

- il documento che definisce le modalità di presentazione e gestione dei corsi riconosciuti denominato “*Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività*”, in applicazione della summenzionata L.R. 9 luglio 2020, n. 15 e ai sensi della D.G.R. 22 dicembre 2020 n. 10 – 2648 che si allega sub A);
- il Manuale di riferimento - indicatori per la valutazione ex-ante dei corsi riconosciuti ex art. 14, l.r. 63/95 che si allega sub B);
- le Istruzioni ai responsabili esterni che si allega sub C);
- lo Schema di Atto di adesione rivolto alle agenzie formative che si allega sub D) ;
- l’Informativa ai destinatari che si allega sub E).

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della R.P. ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. 22/201, non risulta invece soggetta all’obbligo di pubblicazione ai sensi dell’art. 26 del D.lgs 33/2013 poiché non prevede erogazione di importi.

LA DIRIGENTE (A1504B - Standard formativi e orientamento professionale)
Firmato digitalmente da Nadia Cordero

Si dichiara che sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire ¹, archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. all_A__Linee_guida_riconosciuti.pdf
2. all_B_Manuale_Tecnico_di_valutazione.pdf
3. all_C_Istruzioni_ai_Responsabili_esterni.pdf
4. all_D_Schema_di_atto_di_adesione_generico.pdf
5. all_E__Informativa_ai_Destinatari.pdf



Allegato

¹ L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento



fondo
sociale europeo

ALLEGATO A

LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE
E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE
ex Legge Regionale 63/95 art. 14

DI CUI ALLA DIRETTIVA REGIONALE
approvata con
D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 2 di 32

Sommario

1	PREMESSA	3
2	SOGGETTI AVENTI TITOLO	3
3	CORSI RICONOSCIBILI	4
	3.1 CORSI FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O DA ALTRI BANDI NAZIONALI	5
	3.2 COSTO DEI CORSI	5
4	PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE (ISTANZE)	6
	4.1 MODALITÀ	7
5	INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE DIDATTICA DEI PERCORSI	9
6	RICONOSCIMENTO EX ART. 14 L.R. 63/95	12
	6.1 AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO – COSTITUZIONE DEL CATALOGO	12
	6.2 VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE	12
7	MODALITÀ DI GESTIONE E TERMINI DI VALIDITÀ DEL CATALOGO	14
8	CORSI CON EDIZIONE UNICA	15
9	AVVIO DELLE ATTIVITÀ	15
10	SEDE, LOCALI, ATTREZZATURE	17
11	REGISTRI	18
	11.1 REGISTRO CARTACEO	18
	11.2 COMPILAZIONE	18
	11.3 REGISTRO ELETTRONICO	19
12	PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DOCENTI	19
13	ISCRIZIONE ALLIEVI	20
14	SELEZIONE DEI PARTECIPANTI	21
15	CREDITI FORMATIVI	21
16	FREQUENZA	22
17	STAGE	23
18	FORMAZIONE A DISTANZA (F.A.D. E E-LEARNING)	24
19	FINE CORSO ED ESAMI FINALI	25
20	CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE ACQUISITE	26
21	CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ	26
22	PUBBLICIZZAZIONE DEI CORSI E LOGHI	27
23	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONDBILI ESTERNI	28
	23.1 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	28
	23.2 SOGGETTI INTERESSATI DAL TRATTAMENTO DEI DATI	29
	23.3 RESPONSABILI (ESTERNI) DEL TRATTAMENTO	29
	23.4 SUB - RESPONSABILI	30
	23.5 INFORMATIVA AI DESTINATARI DEGLI INTERVENTI	31
	23.6 TITOLARI AUTONOMI E CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO	31
24	DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	31
	ALLEGATO 1 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	32

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 3 di 32

1. PREMESSA

Le presenti Linee Guida costituiscono riferimento vincolante per la presentazione e la gestione dei corsi riconosciuti, hanno valore di avviso pubblico e si rifanno a quanto definito nell'allegato 1) "Direttiva corsi riconosciuti" approvato con D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648.

Le disposizioni in materia di riconoscimento corsi sono consultabili sul sito internet di Regione Piemonte.

I corsi riconosciuti si inseriscono nell'ambito dell'offerta formativa regionale, ampliandola e completandola, loro caratteristica è quella di non essere finanziati attraverso atti d'indirizzo regionali emanati ai sensi della L.R. 63/95.

2. SOGGETTI AVENTI TITOLO

Possono presentare istanza di riconoscimento le Agenzie Formative, così come definite all'art. 11, L.R. 13.04.95 n. 63 in forma singola o associata¹. Tali Agenzie devono essere accreditate per lo svolgimento di attività formative presso la Regione Piemonte ai sensi delle vigenti disposizioni in materia e, tra i propri fini statutari, devono avere l'esercizio di attività di formazione professionale.

Gli Operatori possono essere accreditati per gli ambiti Formazione Professionale o Riconoscimenti, il requisito minimo richiesto, salvo diverse indicazioni contenute nelle normative specifiche di settore è:

1. la macrotipologia MACRO C per i corsi sino a 599 ore;
2. la macrotipologia MACRO B per i corsi a partire da 600 ore.

I proponenti devono disporre di sedi accreditate e di idonei laboratori interni all'Agenzia adeguati ai corsi richiesti e conformi agli standard minimi definiti dalla Regione Piemonte. Le aule e i laboratori, ove previsti, devono essere idonei ad ospitare almeno 12 allievi contemporaneamente, nel rispetto delle norme igienico sanitarie e delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza (d.lgs n. 81/2008 e s.m.i.)².

In coerenza con quanto disposto dalle disposizioni in materia di accreditamento, non possono essere delegate a terzi funzioni di direzione, di segreteria e di coordinamento.

¹ Le Agenzie Formative che intendono presentare secondo forma associata non devono ricorrere a sedi occasionali e la formazione deve essere erogata solo presso le sedi accreditate che dispongono di laboratori ove necessari per lo svolgimento dei corsi.

² A fronte di specifici fabbisogni formativi riferiti a peculiarità territoriali, nell'interesse esclusivo dell'utenza, l'Amministrazione competente si riserva di autorizzare sedi con caratteristiche differenti

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 4 di 32

3. CORSI RICONOSCIBILI

Così come indicato nell'atto d'indirizzo approvato con D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648 il riconoscimento può essere accordato, previa valutazione, ai corsi coerenti con gli standard formativi di erogazione e di certificazione della Regione Piemonte.

Sono pertanto riconoscibili i percorsi volti all'acquisizione di:

1. qualifica e specializzazione standard;
2. idoneità e abilitazione professionale standard;

nonché

3. percorsi di frequenza e profitto o di validazione delle competenze regolamentati da norme di settore che ne prevedano esplicitamente il riconoscimento;
4. percorsi regolamentati di aggiornamento periodico se il riconoscimento è previsto dalla disciplina di settore;
5. percorsi volti alla validazione di una o più competenze presenti nel repertorio regionale esclusivamente se finanziati da fonti pubbliche o private, e pertanto non a carico degli iscritti (ad es. lingue, informatica, o uso parziale di un profilo o di un obiettivo);
6. percorsi standard (anche modulari) presenti nel repertorio Regionale volti al raggiungimento di una qualifica;
7. percorsi di qualifica o di diploma professionale relativi alla leFP solo se gratuiti per gli allievi e realizzati da agenzie formative accreditate per la macro tipologia A.

In casi eccezionali e motivati, possono essere riconosciuti, progetti non riconducibili agli standard regionali, ma che presentano un documentato interesse pubblico di rilievo.

Non è ammesso al riconoscimento il percorso derivante dall'uso parziale di un profilo/obiettivo se riferito ad una professione regolamentata, salvo nei casi in cui il percorso sia rivolto a soggetti già in possesso della certificazione (qualifica o abilitazione) di quel profilo.

La formazione già autorizzata da altre Direzioni Regionali competenti per materia non necessita del riconoscimento, salvo se espressamente previsto dalla normativa di riferimento.

Un'attenzione particolare dovrà essere rivolta ai corsi relativi alle professioni regolamentate ossia riportanti, nelle proprie specifiche descrizioni, aspetti peculiari disciplinati da Direzioni/Settori della Regione Piemonte o definiti da norme nazionali.

Per la loro presentazione sarà necessario, oltre che rifarsi alle modalità generiche previste dagli Standard Formativi, anche alle indicazioni specifiche che ne connotano le particolarità contenute in leggi nazionali e/o regionali, regolamenti, deliberazioni regionali, circolari.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 5 di 32

3.1 CORSI FINANZIATI CON FONDI INTERPROFESSIONALI O DA ALTRI BANDI NAZIONALI

Agli operatori della formazione professionale che accedono ai bandi nazionali è spesso richiesto di includere nel piano corsi anche attività volte al rilascio di certificazioni comprese nei Repertori regionali. Per garantire tale possibilità e renderla tracciabile, in questo provvedimento sono compresi anche tali percorsi.

Possono essere presentati esclusivamente i percorsi che appartengono al piano corsi a valere sui bandi nazionali.

I destinatari delle attività sono prevalentemente i dipendenti delle aziende aderenti al piano formativo.

La certificazione pubblica delle competenze e il rilascio delle qualificazioni nel sistema piemontese può avere ad oggetto solo PROFILI, OBIETTIVI e COMPETENZE o parti di esse presenti nel Repertorio Regionale delle qualificazioni; a seconda del livello di approfondimento la denominazione del corso dovrà essere preceduta da: elementi, tecniche, aggiornamento.

Ai fini della presentazione, con l'istanza, si dovrà allegare copia della richiesta di finanziamento dei fondi interprofessionali e/o dell'approvazione del piano.

I bandi nazionali prevedono, talvolta, una dimensione territoriale che supera i confini provinciali legati all'accreditamento della sede dell'agenzia formativa in quanto le committenze sono in prevalenza aziende dislocate sul territorio regionale.

Quindi, si potranno realizzare i corsi su tutto il territorio regionale, senza avere come riferimento la provincia sulla quale insiste l'accreditamento della sede dell'Agenzia Formativa.

Se il corso si svolge in una sede diversa da quella dell'agenzia formativa, ma all'interno della stessa provincia, per rendere possibile la compilazione della domanda sull'applicativo è necessario, preventivamente, **associare la sede di erogazione del corso (sede occasionale) alla sede accreditata dell'agenzia formativa.**

Nel caso in cui il corso venga erogato in una sede localizzata in una provincia diversa da quella in cui è situata la sede accreditata, **è necessario contattare l'assistenza³** per poter inserire in anagrafe la sede di erogazione, **inviando una mail** avente ad oggetto **"Richiesta associazione sede occasionale fuori dal territorio della sede responsabile – corsi interprofessionali"** indicando nel testo le seguenti informazioni tecniche:

- Anagrafica Operatore (Gruppo e Codice Operatore)
- Sede responsabile (accreditata): codice identificativo
- Codice identificativo della sede occasionale (preventivamente inserita su Gestione Dati Operatore) da associare alla sede responsabile

³ Contatti assistenza: helpfp@csi.it

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 6 di 32

I corsi saranno ad edizione unica, vedi paragrafo 8 delle presenti Linee Guida.

3.2 COSTO DEI CORSI

Le Agenzie Formative dovranno indicare il costo del corso a carico dell'allievo. L'importo orario/allievo non potrà essere superiore ai costi riportati nel documento Parametri di riferimento: costi dei corsi Riconosciuti.

Quest'ultimo è presente nella specifica sezione del sito e, qualora si renda necessario, potrà essere aggiornato.

Il riferimento è relativo ai costi dei finanziamenti pubblici erogati da Regione Piemonte.

In fase di istruttoria, nel caso siano indicati importi superiori, detti costi saranno ricondotti d'ufficio.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE (ISTANZE)

Le istanze di riconoscimento potranno essere presentate in qualunque momento in quanto non si prevedono sportelli per gli Operatori⁴, pertanto **non dovranno essere richiesti corsi** se non si presume il loro avvio nei mesi immediatamente successivi. Decorso un anno dal riconoscimento, il mancato avvio delle attività comporta la disposizione d'ufficio della decadenza, così come previsto dal punto 9 della Direttiva Corsi Riconosciuti (D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648).

Le domande, una volta inserite, dovranno essere inviate entro i termini di chiusura dello Sportello tecnico (*vedi nota 4*). E' quindi vincolante concludere le fasi di compilazione dell'istanza a sistema entro il periodo mensile di riferimento. L'istanza non potrà essere inviata oltre i termini di chiusura dello "sportello tecnico", perché verrà automaticamente annullata. Anche la spedizione con PEC dell'istanza, firmata digitalmente, dovrà avvenire entro il periodo mensile di riferimento.

4.1 MODALITÀ

Le istanze dovranno essere redatte esclusivamente attraverso l'applicativo "Presentazione domanda" disponibile nell'area "Formazione professionale" sul portale SistemaPiemonte.

Le azioni di riferimento sono:

- 1.1af.1.01.01 Catalogo regionale corsi riconosciuti
- 2.2af.2.02.02 Catalogo regionale corsi riconosciuti - bandi nazionali.

Il sistema informatico permette di formulare la domanda e, contestualmente, associare il/i progetto/i didattico/i del/i percorso/i e gli allegati.

⁴ Sono previsti sportelli tecnici funzionali all'istruttoria dell'amministrazione, aperti di norma il primo di ogni mese e chiusi l'ultimo giorno del mese

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 7 di 32

Una volta compilata la domanda, il modulo originale sarà direttamente prodotto dalla procedura a seguito dell'avvenuta trasmissione dei dati per via telematica.

A supporto della compilazione dell'istanza è disponibile un manuale ad uso operatore.

Il modulo originale di domanda, firmato digitalmente dal legale rappresentante (o procuratore speciale) dell'organismo presentatore, dovrà essere inviato

al seguente indirizzo PEC:

standardformativi@cert.regione.piemonte.it

e, in copia, a:

riconoscimenti@regione.piemonte.it

Modalità differenti di invio non verranno ritenute valide. Eventuali domande cartacee che dovessero essere presentate non saranno accolte.

Per quanto riguarda la **regolarizzazione della domanda ai sensi della normativa sul bollo**, gli operatori dovranno allegare in formato elettronico la scansione della Marca utilizzata. **La Marca da bollo** dovrà essere apposta successivamente sul frontespizio della domanda stampata, annullata e conservata agli atti dell'Agenzia per eventuali controlli.

Qualsiasi richiesta di informazioni in merito ai riconoscimenti comprese le eventuali deroghe, devono essere inoltrate

riconoscimenti@regione.piemonte.it

Il modulo della domanda contiene le seguenti dichiarazioni:

- il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs 81/2008;
- il possesso di accreditamento per le macrotipologie richieste, in coerenza con i corsi presentati;
- l'impegno a svolgere direttamente le funzioni di direzione, coordinamento e di segreteria organizzativa delle attività oggetto della richiesta di riconoscimento;
- l'assenza di modifiche allo Statuto, nel caso sia già in possesso dell'Amministrazione. Si fa presente che, qualora fossero già trascorsi 5 anni dalla consegna dello Statuto all'Amministrazione competente, questo deve essere ripresentato;
- la lettura e la comprensione dell'Informativa rivolta agli interessati degli interventi "DIRETTIVA CORSI RICONOSCIUTI - ex Legge Regionale 63/95 art. 14 relativa all'INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AD USO DEI RESPONSABILI ESTERNI ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679;

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 8 di 32

- in riferimento al personale docente, il possesso delle competenze adeguate in relazione alla tipologia di attività.

Inoltre, la domanda dovrà obbligatoriamente essere corredata da:

- fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario della domanda;
- copia scansionata della marca da bollo o dichiarazione di esenzione;
- **per i corsi O.S.S.:** lettera d'intenti da stipularsi con la ASL e l'Ente gestore dei servizi Socio Assistenziali competenti per territorio⁵; dichiarazione del legale rappresentante dell'agenzia formativa con indicazione della fonte di finanziamento;
- in caso di partenariato (agenzie formative in forma associata o RT) autocertificazione dei soggetti con indicazione delle attività di competenza di ogni singolo soggetto;

Per i corsi regolamentati che lo prevedono come requisito di ammissibilità dovrà essere presentata la documentazione richiesta dalla disciplina di settore (ad es. convenzione con direzioni competenti per materia, autocertificazione requisiti docenti, documentazione attestante requisiti degli allievi, ecc). La disciplina specifica riferita ad ogni figura è consultabile nel sito istituzionale e dovrà necessariamente essere osservata in fase di presentazione e gestione delle attività formative.

La suddetta documentazione dovrà essere inserita attraverso l'applicativo Presentazione domanda, quale allegato all'istanza e non trasmessa via Pec con il modulo originale di domanda. La Regione Piemonte, in fase di valutazione, si riserva la facoltà di chiedere al soggetto presentatore ulteriore documentazione integrativa che sia ritenuta necessaria ai fini della verifica di ammissibilità delle proposte o connessa ai successivi controlli. **In particolare, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire la documentazione relativa a titoli di studio, situazione lavorativa o altri specifici requisiti d'accesso degli allievi.**

5. INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE DIDATTICA DEI PERCORSI

Per la progettazione occorre fare riferimento agli "Standard di progettazione dei percorsi" rivolti agli adulti disponibile sul sito di Regione Piemonte al link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/progettazione-dei-percorsi-formativi/come-progettare-erogare-percorsi-formativi>

Per quanto riguarda i sistemi informativi, occorre utilizzare:

⁵ ASL ed Ente gestore dei S.S.A. dovranno dichiarare il numero dei corsi per i quali si impegnano a collaborare.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 9 di 32

- ✓ *Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte* per la consultazione dei contenuti di profili, schede corso e percorsi standard;
- ✓ procedure informatiche:
 - *Gestione dati operatore* per il censimento di strumenti e modalità (aule, attrezzature, laboratori, modalità);
 - *Gestione Percorsi Formativi* per la progettazione dei percorsi formativi;

L'accesso a tutti i sistemi avviene dalla sezione "Formazione Professionale" del portale SistemaPiemonte all'indirizzo:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/privati/formazione-professionale>.

Nella pagina di accesso di ciascun sistema sono disponibili i manuali, le guide operative e la pubblicazione di news e/o avvisi relativi a funzionalità evolutive e correttive.

Si suggerisce pertanto un'accurata e costante consultazione di tale informativa.

Ad esclusione del *Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte* che è ad accesso libero, per le procedure informatiche occorre possedere un certificato digitale e una specifica abilitazione.

Coloro che fossero sprovvisti del certificato digitale, possono fare riferimento alle indicazioni contenute in "Richiesta di abilitazione utenti" della sezione "Formazione Professionale" del portale SistemaPiemonte.

Per le abilitazioni ai singoli sistemi, si consiglia di consultare la sezione "Abilitazioni" presente nella pagina di accesso del sistema di interesse.

In ogni caso, è possibile contattare il servizio di assistenza dedicato agli Operatori della formazione ai riferimenti presenti nella pagina di accesso dei servizi della sezione "Formazione Professionale del portale SistemaPiemonte".

Sul *Repertorio delle qualificazioni e degli standard formativi della Regione Piemonte* sono esposti i descrittivi dei **profili** e, per ciascuno di essi:

- la **scheda corso** contenente gli standard di erogazione a cui occorre attenersi per la progettazione dei percorsi;
- se previsto, il **percorso standard**.

Si ricorda che:

strumenti e modalità - declinati in aule, attrezzature, laboratori e modalità di erogazione del percorso – devono essere preventivamente censiti su "Gestione dati operatore". Una volta associati al percorso, possono essere ulteriormente contestualizzati e modificati, tenendo presente che le modifiche sono effettive solo a livello del singolo percorso in lavorazione. In tutti i percorsi devono essere obbligatoriamente inseriti aule, attrezzature, laboratori e modalità didattiche dell'Agenzia e ulteriori strumenti e modalità ritenuti utili per l'erogazione del percorso.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 10 di 32

- qualora sia disponibile un **percorso standard**, questo deve essere **obbligatoriamente** acquisito (e non riprogettato ex novo o copiato). E' possibile modificare alcune informazioni generali del percorso (es. descrizione per l'orientamento, ulteriori indicazioni...). mentre è richiesto obbligatoriamente di integrarlo con l'indicazione degli strumenti messi a disposizione degli allievi (aule, attrezzature, laboratori) e delle modalità di erogazione e del percorso formativo (modalità didattiche). Se nel percorso standard sono già indicati tutti o parte degli strumenti e le modalità ("Elementi richiesti dal percorso standard"), questi **devono essere riportati** in "Elementi di agenzia associati al percorso", personalizzati ed eventualmente integrati con ulteriori strumenti e modalità necessari o ritenuti utili per l'erogazione del percorso.

In assenza di percorso standard, nella definizione del progetto didattico è necessario prevedere un approfondimento a livello di **microprogettazione**; perciò, come indicato negli "*Standard di progettazione dei percorsi*", per ciascuna conoscenza collegata all'unità formativa devono essere esplicitati i saperi che consentono di acquisire tale conoscenza. I saperi trovano espressione negli argomenti trattati nell'unità formativa. A ciascuna unità formativa devono poi essere collegati strumenti e modalità.

Per la progettazione dei percorsi formativi, l'Atto di indirizzo e la relativa PSO da scegliere negli appositi campi sono:

Atto di indirizzo: **Direttiva Regionale** per l'autorizzazione dei "corsi riconosciuti"

- PSO: 1420-RICO-2017-RP-C0-RICO17
- PSO: 1420-RICO-2017-RP-C0-RICOFI

Anche per i corsi riconosciuti, al fine di diffondere la cultura dello *Sviluppo sostenibile* e delle *Pari opportunità e della non discriminazione*, si richiede la valorizzazione di detti argomenti appartenenti ai **Principi orizzontali del P.O.R.**⁶ che dovranno essere contestualizzati nelle modalità e/o negli strumenti.

Non sarà pertanto necessario creare apposite Unità Formative.

Per quanto riguarda i percorsi standard e i percorsi regolamentati da disciplina di settore i Principi orizzontali del P.O.R devono necessariamente essere richiamati in strumenti e/o modalità e non devono essere create U.F specifiche né previste ore aggiuntive o sottratte alle U.F. che costituiscono il percorso.

Si sottolinea inoltre che, la **sicurezza e l'igiene sul lavoro** sono temi trasversali a tutti gli interventi di formazione, per i quali si raccomanda l'applicazione della specifica disponibile al link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/progettazione-dei-percorsi-formativi/come-progettare-erogare-percorsi-formativi>.

⁶ Principi orizzontali del Programma Operativo Regionale F.S.E. 2014-2020 e successive programmazioni: Sviluppo Sostenibile e Pari opportunità e non discriminazione.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 11 di 32

Per erogare percorsi formativi qualitativamente efficaci, educare gli allievi all'utilizzo dei sistemi informatici e somministrare le prove d'esame con le modalità previste dalle disposizioni regionali, anche le agenzie formative che non prevedono le U.F. dedicate, devono mettere a disposizione degli allievi **strumenti informatici adeguati**⁷ le cui caratteristiche tecnologiche sono quelle indicate negli "Standard minimi dei laboratori relativi alle figure professionali di qualifica" così come previsto dagli "*Standard di progettazione dei percorsi*".

Gli strumenti informatici devono obbligatoriamente essere indicati a progetto.

Nello specifico, l'ambito a cui rifarsi è quello definito per le competenze di base che rappresentano il riferimento per tutte le qualificazioni che non prevedano attrezzature informatiche di livello superiore (laboratorio informatico).

Il numero minimo delle postazioni richieste è 12.

In relazione alla **Prova complessiva di Valutazione**, per i profili/obiettivi che prevedono il rilascio di una certificazione di parte III, va utilizzata la prova standard o standard a criteri unificati. Nel caso di "Prova Standard" non si deve redigere la descrizione, è sufficiente far riferimento nel campo "Prova finale" che trattasi appunto di una "prova standard". Se non disponibile una prova standard/standard a criteri unificati, la prova deve essere descritta nel percorso nell'apposito campo "Prova finale" e successivamente predisposta dall'operatore e inviata in validazione a Regione Piemonte per poter essere utilizzata in sede di esame con commissione. Le prove devono essere progettate e/o erogate attraverso il sistema Gestione Prove di valutazione (PCV). Per tutti i casi di certificazione di parte II, la prova deve essere descritta nel percorso nell'apposito campo "Prova finale", predisposta dall'operatore e somministrata dallo stesso.

6. RICONOSCIMENTO EX ART. 14 L.R. 63/95

6.1 AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO – COSTITUZIONE DEL CATALOGO

Il procedimento si avvia con istanza dei soggetti interessati a partire dalla data di invio della PEC e si conclude nei termini di 60 giorni, con adozione di specifico atto di approvazione o aggiornamento del Catalogo.

Agli operatori sarà data comunicazione della chiusura del procedimento.

Solo per le istanze respinte saranno comunicati i motivi ostativi all'accoglimento ai sensi dell'art. 10 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i. mentre, per quanto riguarda i corsi i motivi di non ammissibilità saranno dettagliati a fine istruttoria con la comunicazione di chiusura del procedimento.

⁷ solo nel caso in cui il percorso non preveda Unità Formative di informatica, è possibile dotarsi anche di **Tablet** a patto che siano osservati i seguenti requisiti minimi:

- Sistema Operativo: Android 7.00 o Windows 10 Home 1803
- Memoria 3 GB
- Browser Chrome 70.0.3
- Dimensione video [pollici] 10

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 12 di 32

Nel caso di istanze che necessitano di integrazioni/aggiornamenti/correzioni per essere ritenute complete, l'Amministrazione si riserva la possibilità di richiedere le necessarie integrazioni. Le modalità e i tempi previsti saranno di volta in volta definiti e comunicati con e-mail.

6.2 VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

La valutazione delle proposte avviene mediante verifica di ammissibilità della domanda, dell'Operatore e dei singoli corsi, attraverso l'istruttoria amministrativa e didattica curate da un nucleo di valutazione appositamente nominato, composto da personale della Regione Piemonte. L'istruttoria didattica sarà effettuata verificando la coerenza tra il profilo o l'obiettivo formativo proposto ed elementi quali: i requisiti d'accesso degli allievi, il contenuto del percorso, gli strumenti e le modalità previsti.

Con riferimento all'istruttoria didattica, il nucleo, in caso di necessità tecniche specifiche, potrà avvalersi del supporto di personale esperto esterno all'Ente la cui esperienza e/o professionalità sia coerente con i contenuti del corso da valutare nonché dai funzionari incaricati dei controlli per verifiche ex ante su sedi e laboratori.

Gli esiti istruttori saranno acquisiti dal responsabile del procedimento della Regione.

Il nucleo, relativamente alla valutazione didattica opererà con cadenza periodica. Di norma, si prevedono incontri di valutazione mensili e, nel rispetto dei tempi dei procedimenti, saranno prese in carico, ai fini della valutazione dei progetti, le domande pervenute entro l'ultimo giorno del mese precedente.

In fase di istruttoria amministrativa non saranno considerate ammissibili quindi saranno respinte le domande:

- presentate da soggetti diversi dagli operatori aventi titolo;
- prive della firma digitale del legale rappresentante (o procuratore speciale);
- riferite a PEC pervenute oltre il periodo mensile di riferimento;
- non corredate dalla documentazione richiesta, compresa quella integrativa obbligatoria nel caso di corsi disciplinati da normativa di settore;
- incomplete in quanto prive di dati essenziali per la identificazione delle proposte;
- non redatte mediante applicativo "*Presentazione domanda*" su SistemaPiemonte.

Saranno respinti altresì gli interventi:

- riferiti a corsi non riconoscibili;
- per i quali la sede di svolgimento, la sede di riferimento accreditata e/o l'eventuale sede occasionale, non siano localizzate nei territori di competenza, ad eccezione dei corsi finanziati con fondi interprofessionali di cui al paragrafo 3.1.

In fase di istruttoria didattica non saranno considerati ammissibili e pertanto saranno respinti gli interventi:

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 13 di 32

- non conformi agli standard regionali per contenuti, destinatari, strumenti, laboratori, durata, modalità di svolgimento e prova finale;
- riferiti a percorsi formativi privi di congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso, tra profilo professionale e strumenti del corso, tra profilo professionale e modalità;
- in contrasto con specifiche normative di settore;
- che, pur essendo riferibili a percorsi formativi standard, non adottino il modello regionale previsto;
- percorsi che non prevedono un livello di approfondimento di microprogettazione ove prevista;
- che non rispettino le indicazioni contenute negli "Standard di progettazione dei percorsi" rivolti agli adulti al paragrafo "Indicazioni per la progettazione didattica";
- in cui non siano previsti a progetto gli strumenti informatici;
- in cui non vi sia la contestualizzazione/trattazione anche come modalità o strumenti delle tematiche riferite agli obiettivi trasversali del POR;
- con valutazione di merito inferiore ai punteggi specificati o non ammissibili come specificato nel Manuale di riferimento.

La valutazione di merito delle proposte progettuali verrà effettuata con riferimento a classi, oggetti e criteri per la valutazione individuati nel Manuale di Riferimento, approvato con il presente documento e di seguito sintetizzati.

CLASSE	OGGETTO	CRITERIO	ESITO
A) SOGGETTO PROPONENTE⁸	A1. Esperienza pregressa	A1.1) Correttezza nella realizzazione di interventi pregressi	Min. 0 Max. 400
B) CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	B1. Congruenza	B1.1) Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso B1.2) Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso B1.3) Congruenza tra profilo professionale proposto e modalità di attuazione del corso	600
		Totale	1000

⁸ La valutazione del Soggetto Proponente è riferita alle singole componenti (sede) dell'Ente. Pertanto, nel caso di gravi irregolarità rilevate riferite ad una specifica componente, non saranno ammessi i corsi presentati a valere sulla stessa.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 14 di 32

7. MODALITÀ DI GESTIONE E TERMINI DI VALIDITÀ DEL CATALOGO

I corsi approvati a Catalogo **potranno essere realizzati per un numero indefinito di edizioni, purché essi siano conformi al progetto approvato in tutti i suoi elementi**, compresa la sede di realizzazione. Nelle edizioni di ogni corso a catalogo si dovranno modificare esclusivamente i nominativi degli allievi e le date di svolgimento.

Non potranno essere realizzate attività formative riferite a profili/percorsi divenuti obsoleti o non più conformi alla programmazione regionale.

In tali casi, il servizio preposto ne disporrà d'ufficio la cancellazione dal catalogo.

Gli operatori inseriti a catalogo sono tenuti a comunicare tempestivamente agli uffici competenti ogni modifica negli assetti proprietari e nella struttura dell'Ente intervenuta successivamente all'autorizzazione. In caso di variazioni, l'Amministrazione, se necessario, in via cautelativa, si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente l'attivazione delle edizioni.

Non potranno essere attivate edizioni dei corsi a catalogo qualora l'operatore affidatario perda i requisiti posseduti in fase di presentazione della domanda e/o affidamento dei corsi. In ogni caso, saranno eliminati dal catalogo i corsi riconosciuti in capo ad Enti formativi che perdono l'accreditamento.

Decorso un anno dal riconoscimento, il mancato avvio di almeno una edizione del corso ne comporterà la cancellazione d'ufficio dal catalogo. La cancellazione d'ufficio per due anni consecutivi precluderà la presentazione del medesimo corso per un anno.

8. CORSI CON UNICA EDIZIONE

Il provvedimento di riconoscimento s'intende rilasciato esclusivamente per una sola edizione quando:

- i corsi sono finanziati da fonti pubbliche e/o private oppure l'attivazione è subordinata ad un'evidenza puntuale dei fabbisogni formativi o quando sono previsti requisiti specifici di accesso;
- i corsi sono effettuati in sedi occasionali autorizzate;
- i corsi sono volti alla validazione di una o più competenze, ad esclusione degli aggiornamenti periodici regolamentati;

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 15 di 32

9. AVVIO DELLE ATTIVITÀ

Gli Operatori potranno avviare i corsi inseriti a Catalogo ogni volta che ne sussistano i presupposti, compatibilmente con la sostenibilità delle sedi e in coerenza con il piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature.

Prima dell'avvio delle attività dovrà essere inviato con PEC all'amministrazione competente il modulo **"Atto di Adesione"** disponibile sul sito istituzionale. Con la sottoscrizione di tale documento, l'agenzia formativa, oltre alla nomina quale responsabile esterno del trattamento dati personali di cui al paragrafo 23.3, si impegna ad osservare la disciplina contenuta nelle presenti Linee Guida Tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative.

L'atto di adesione è collegato alla determinazione dirigenziale di approvazione del/i corso/i e la sua validità comprende tutte le attività come indicato nell'atto di approvazione/aggiornamento del Catalogo.

La realizzazione delle edizioni deve essere obbligatoriamente comunicata alla Regione Piemonte prima dell'avvio, attraverso l'apposita funzionalità dell'applicativo *"Gestione allievi e inizio corsi"* (FPGEISCR), disponibile sul portale SistemaPiemonte nell'area "Formazione Professionale".

Per l'inserimento dei dati bisognerà fare la ricerca per PSO corrispondente a:

- 1420-RICO-2017-RP-C0-RICO17 - Catalogo regionale corsi riconosciuti
- 1420-RICO-2017-RP-C0-RICOFI - Catalogo regionale corsi riconosciuti - bandi nazionali.

al fondo della pagina, prima di accedere all'applicativo, sono disponibili per la consultazione i manuali esplicativi.

La mancata comunicazione preventiva non consente di considerare tali edizioni come corsi riconosciuti.

Eventuali ore di lezione svolte prima della comunicazione dell'avvio attività non saranno riconoscibili ai fini della certificazione prevista.

Ripetute attivazioni di corsi senza comunicazione comportano la cancellazione dal Catalogo degli stessi e l'avvio di provvedimenti sanzionatori dell'accreditamento a seconda della gravità dei casi.

Di norma, i corsi dovranno iniziare con classi complete di almeno 12 allievi e massimo 25⁹.

Il numero previsto può essere disatteso in casi eccezionali e motivati nei quali potranno essere avviate attività con un numero minimo di 8 allievi.

⁹ Salvo diverse indicazioni derivanti da normativa specifica di settore

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 16 di 32

In relazione alla limitata offerta formativa che insiste su alcuni territori e del fabbisogno dell'utenza di disporre comunque di proposte formative riconosciute, il numero minimo previsto non può essere inferiore a 3 allievi per i corsi che rilasciano idoneità o abilitazioni e a 5 allievi per i restanti. Nei suddetti casi non è necessaria l'autorizzazione alla deroga; l'Amministrazione si riserva di richiedere le motivazioni ed impedire l'inizio dell'edizione corsuale qualora le stesse non siano ritenute sostenibili.

Il costo a carico del singolo utente dovrà essere uguale a quello dichiarato in istanza con previsione di una classe composta da almeno 12 allievi.

Tutte le variazioni di calendario del corso, comprese le visite guidate, devono essere indicate nell'applicativo "Gestione allievi e inizio corsi (FPGEISCR) - area "Variazioni Occasionali" prima dell'inizio della rispettiva lezione.

In caso di accertato e documentato non corretto funzionamento della procedura informatica, l'operatore è tenuto a comunicare tempestivamente l'inizio attività e tutte le variazioni riferite ai corsi riconosciuti a riconoscimenti@regione.piemonte.it.

Contestualmente, l'operatore deve inoltre provvedere ad inoltrare formale richiesta d'intervento al CSI-Piemonte.

Si precisa che, in merito alle variazioni, per eventuali difformità tra le annotazioni inserite a registro e le comunicazioni effettuate a mezzo procedura informatica, farà fede il contenuto di queste ultime.

Non è consentito l'accorpamento tra corsi, ad esclusione di casi eccezionali adeguatamente motivati, esclusivamente nell'interesse dell'utenza e preventivamente autorizzati dal competente ufficio.

10. SEDE, LOCALI, ATTREZZATURE

La **sede** di svolgimento del corso deve essere regolarmente accreditata e corrispondere a quella comunicata a progetto.¹⁰

L'uso di sedi occasionali e di laboratori esterni alla sede accreditata non è consentito, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati nell'interesse esclusivo dell'utenza (ad es. laboratori/strumenti particolari difficilmente allestibili all'interno dell'agenzia oppure se il committente del corso è un'azienda che richiede la formazione per i propri dipendenti).

La carenza di aule del richiedente non è considerato motivo eccezionale per l'utilizzo di sedi occasionali.

¹⁰ La deroga è consentita solo per i corsi di cui al paragrafo 3.1

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 17 di 32

Qualora l'ubicazione dei laboratori non coincida con la sede di svolgimento del corso, la stessa dovrà essere indicata a progetto. L'utilizzo del laboratorio esterno si intenderà autorizzato con l'approvazione del progetto.

Le sedi occasionali e i laboratori esterni, **eccezionalmente autorizzati**, dovranno essere facilmente raggiungibili dall'utenza e localizzati in prossimità della sede accreditata. Non è consentito variare sede e laboratori dichiarati a progetto dei corsi inseriti a Catalogo. Eventuali casi eccezionali legati alla sicurezza della sede o adeguatamente motivati dovranno essere di volta in volta autorizzati dagli uffici competenti.

In ogni caso, le sedi occasionali devono essere anagrafate attraverso l'applicativo "Anagrafe Operatori" su SistemaPiemonte.

Per ogni sede, comprese quelle occasionali, deve essere redatto il **piano di utilizzo** dei locali e delle attrezzature finalizzato a programmare le attività in modo sostenibile. Per ogni attività corsuale dovrà essere garantita la disponibilità di tutte le risorse professionali, logistiche e strumentali così come indicate nella Stampa Corso - Percorso e descritte nel suddetto piano di utilizzo.

I **locali** di svolgimento del corso sono le aule didattiche e i laboratori descritti nel progetto presso i quali sarà presente la strumentazione dichiarata in sede di progettazione ed il materiale di consumo, la cui disponibilità dovrà essere garantita per tutta la durata dell'attività formativa.

I materiali e le attrezzature richiesti per le varie tipologie di corso dovranno corrispondere agli standard minimi previsti dalla Regione Piemonte, di cui agli "Standard minimi dei laboratori". Fanno eccezione corsi per i quali siano fornite indicazioni di laboratorio differenti e specifiche.

11. REGISTRI

Le attività formative e le presenze degli allievi devono essere rilevate su appositi registri elettronici e cartacei, questi ultimi, prima del loro utilizzo, dovranno essere vidimati dai competenti uffici territoriali, il cui elenco, con relative indicazioni operative per la vidimazione, sono disponibili al link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/registri-attivita-coesione-sociale>

11.1 REGISTRO CARTACEO

Il modello è reperibile al sito istituzionale:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/registri-attivita-coesione-sociale>

Sono esentate dall'utilizzo del registro cartaceo le agenzie che erogano corsi finanziati con fondi derivanti da Bandi Nazionali di cui al paragrafo 3.1.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 18 di 32

11.2 COMPILAZIONE

Il registro dovrà essere compilato secondo le ISTRUZIONI PER L'USO DEL REGISTRO elencate nelle pagine interne dello stesso da considerarsi come parte integrante e sostanziale del documento e conservato presso la sede di svolgimento del corso.

Il responsabile del corso è tenuto a leggere con attenzione le norme in esso contenute, ad osservarle, a comunicarle e a farle osservare ai docenti e agli allievi.

L'inserimento di un nuovo allievo deve essere indicato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione per quell'allievo/a.

In caso di comprovata necessità e a seguito di specifica autorizzazione da parte degli uffici competenti, si potrà adottare un registro suppletivo che dovrà essere vidimato prima del suo utilizzo.

11.3 REGISTRO ELETTRONICO

La compilazione del registro elettronico - tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo "*Gestione allievi e inizio corsi*" (FPGEISCR), disponibile sul portale SistemaPiemonte nell'area "formazione professionale" - deve essere effettuata entro e non oltre i 7 giorni successivi all'erogazione dell'attività.

La mancata compilazione del registro elettronico comporta la non riconoscibilità dell'edizione.

Il registro elettronico deve trovare corrispondenza con il registro cartaceo (es: variazioni, presenze allievi, visite didattiche).

12. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ E DOCENTI

Tutte le attività formative avviate dovranno prevedere una pianificazione dettagliata dalla quale sia evidente la corrispondenza tra il percorso formativo approvato e l'attività didattica. Gli argomenti svolti e riportati a registro dovranno essere riconducibili al percorso formativo.

Non possono essere svolte, quale attività formativa in qualunque modalità (compreso lo stage), più di otto ore al giorno e di quaranta ore settimanali. Le ore di lezione e di stage devono essere di 60 minuti.

La pausa giornaliera è obbligatoria per almeno trenta minuti ogni sei ore consecutive di attività formativa, inoltre deve essere previsto un giorno settimanale di riposo che non necessariamente deve coincidere con la domenica.

Per ogni attività formativa deve essere nominato un responsabile del corso il quale avrà il compito di presiedere a tutti gli adempimenti amministrativi e didattici inerenti l'intervento formativo, compresa la corretta compilazione del registro e delle schede stage. Di norma detta figura è rappresentata dal direttore dell'agenzia o da un docente.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 19 di 32

Gli incarichi ai docenti dovranno essere assegnati sulla base delle competenze possedute in coerenza con la tipologia di attività da svolgere, come previsto dalle disposizioni in materia di accreditamento, e nel rispetto delle norme nazionali e regionali in caso di corsi regolamentati da disciplina di settore.

13. ISCRIZIONE ALLIEVI - CARTELLA PARTECIPANTE

Nei corsi oggetto del presente documento, non è consentita la partecipazione di allievi minorenni ad eccezione dei diciassettenni in possesso di qualifica o diploma conseguiti in un percorso di istruzione e formazione professionale.

All'atto dell'iscrizione, tutti gli allievi, indipendentemente dal Paese di provenienza, dovranno produrre i seguenti documenti:

- documento di identità personale in corso di validità;
- codice fiscale;
- titolo di studio¹¹ o **dichiarazione su carta intestata dell'istituto in cui ha conseguito la certificazione**, se richiesto come prerequisito di accesso.

Il livello minimo di scolarità, inteso come prerequisito per l'accesso al percorso, è indicato nella scheda corso del profilo di riferimento.

Per la formazione regolamentata, tale requisito è definito dalla normativa specifica di riferimento, che stabilisce anche eventuali requisiti alternativi al titolo. In tali casi, il titolo è da intendersi come requisito imprescindibile e non sono consentite deroghe che la normativa stessa non preveda espressamente.

Per la formazione non regolamentata, al fine di garantire la massima possibilità di accesso ai percorsi formativi di cittadini italiani e stranieri e la valorizzazione delle competenze è possibile ammettere anche le persone che non siano in possesso del titolo di scolarità richiesto, ma che posseggano delle competenze adeguate all'ingresso al percorso.

Tali competenze devono essere accertate con idonea valutazione attraverso prove di ingresso di livello adeguato a quello richiesto per frequentare il percorso, oltre alle altre eventuali prove di ingresso specifiche per il percorso, se previste.

Le prove di ingresso sono definite dalla Regione Piemonte.

Per le qualifiche/idoneità/abilitazioni professionali disciplinate da disposizioni specifiche, il titolo di studio previsto come prerequisito imprescindibile deve essere esibito, ai fini dell'ammissione al

¹¹ - Il titolo di studio non è autocertificabile

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 20 di 32

corso, non è autocertificabile né sostituibile con l'accertamento delle competenze richieste in ingresso.

Nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero l'allievo dovrà produrre:

- dichiarazione di equipollenza rilasciata dall'Ufficio Scolastico Territoriale competente per residenza (nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero e appartenga a persone con cittadinanza italiana o comunitaria o di paesi equiparati ai comunitari);

oppure:

- certificato di iscrizione all'Università pubblica o legalmente riconosciuta (sufficiente per la validazione del Diploma di scuola secondaria di secondo grado o di primo grado).

Gli allievi migranti, provenienti da Paesi non facenti parte dell'Unione Europea, oltre ai documenti indicati ai punti precedenti, dovranno produrre, al momento dell'iscrizione, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o copia della ricevuta della domanda di rilascio/rinnovo dello stesso. Nel caso in cui l'allievo abbia presentato la **richiesta di rinnovo** del permesso di soggiorno egli potrà partecipare allo stage, anche in attesa del perfezionamento della pratica, con l'impegno a fornire copia del permesso di soggiorno all'agenzia formativa, non appena avrà ottenuto la suddetta certificazione.

Nel caso in cui, invece, l'allievo abbia presentato **domanda di rilascio** del permesso di soggiorno, in attesa del perfezionamento della pratica, non potrà partecipare allo stage. In alternativa, le agenzie formative potranno attivare, per i suddetti allievi, uno stage simulato, previa esplicita autorizzazione da parte degli ufficio competente.

L'allievo extracomunitario maggiorenne a cui è stata respinta la domanda di rilascio o rinnovo del permesso di soggiorno, non ha titolo a partecipare ai corsi riconosciuti.

Tutta la documentazione relativa all'iscrizione degli allievi al corso dovrà essere tenuta agli atti presso la sede di svolgimento e potrà essere prodotta in copia.

Per la gestione trasparente dell'iscrizione al corso e per informare l'aspirante allievo/a dei diritti e doveri verso l'agenzia e la Regione, l'Agenzia dovrà sottoporre a compilazione e firma per accettazione la documentazione contenuta nella **Cartella del Partecipante** disponibile al link: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/modulistica-por-fse-cartella-partecipante>

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 21 di 32

14. SELEZIONE DEI PARTECIPANTI

La selezione dei partecipanti, quando prevista, deve essere improntata a criteri di massima trasparenza nelle procedure adottate e, nel caso di corsi regolamentati, attuata nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina di settore. L'esito e le motivazioni di esclusione devono essere resi noti agli allievi interessati.

Tutta la documentazione sull'attività di selezione dei partecipanti al corso deve essere conservata presso la sede operativa.

In particolare, in fase di verifica, devono essere resi disponibili gli eventuali verbali relativi alla costituzione dell'elenco dei partecipanti (con l'indicazione dei criteri adottati e delle prove somministrate), nonché alle motivazioni di eventuali esclusioni di candidati.

15. CREDITI FORMATIVI

La concessione di crediti formativi in ingresso consente all'allievo sia di essere inserito in un percorso formativo già avviato sia di essere esonerato dalla frequenza di parti del percorso riferite a competenze già acquisite.

Per l'attribuzione e l'attestazione di crediti formativi in ingresso è prevista un'apposita procedura articolata in più fasi, di cui deve essere tenuta traccia con la redazione di un dossier del candidato richiedente il credito, come descritto nel *"Manuale per la certificazione delle competenze e il riconoscimento dei crediti"*.¹²

L'attribuzione di crediti in ingresso nei corsi regolamentati è consentita solo se prevista dalla disciplina di settore e/o nelle schede corso con le modalità e i vincoli indicate nelle disposizioni in materia di crediti riferite alle specifiche figure professionali.

Il dossier del candidato deve essere conservato presso la sede del corso in cui il candidato viene inserito e deve essere messo a disposizione sia per le verifiche regionali di accreditamento sia per i monitoraggi effettuati dai funzionari addetti ai controlli.

Le Agenzie Formative dotate della figura di "Addetto alle operazioni di certificazione" validano i crediti formativi in maniera autonoma, seguendo le procedure previste dai manuali regionali.

Si precisa che l'Addetto alle operazioni di certificazione è una figura da prevedere in tutte le Agenzie Formative e che, in mancanza di personale formato in tal senso, Regione Piemonte rilascerà un'autorizzazione temporanea al direttore che svolgerà tale ruolo.

Gli applicativi da utilizzare per l'inserimento/proposta e per l'attribuzione dei crediti formativi sono *"Gestione allievi e inizio corsi"* (FPGEISCR) e *"Gestione certificazioni e attestazioni"* (FPCERT), disponibili sul portale SistemaPiemonte nell'area "Formazione Professionale".

¹² La normativa di riferimento in materia di attribuzione crediti formativi è disponibile sul sito della Regione Piemonte <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/certificazione-delle-competenze/regole-sulla-certificazione-delle-competenze>

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 22 di 32

16. FREQUENZA

La frequenza ai corsi è obbligatoria per tutti gli allievi iscritti. Se non diversamente definito dalla normativa di riferimento della figura professionale e/o dalle schede corso, il monte ore minimo di frequenza è di 2/3, **escluso l'esame finale**.

Per gli allievi che hanno superato il numero massimo di ore di assenza consentito, l'operatore ha facoltà di predisporre progetti individualizzati per il recupero delle unità formative non frequentate, finalizzati all'ammissione dell'allievo all'esame.

I suddetti progetti non sono soggetti ad approvazione, ma devono essere tenuti agli atti e resi disponibili per eventuali controlli, insieme alla documentazione attestante la frequenza.

Le ore di lezione tenute a titolo di recupero devono essere necessariamente svolte entro l'ultima giornata di lezione caricata a calendario.

L'operatore è tenuto a comunicare tali ore attraverso l'applicativo informatico "*Gestione allievi e inizio corsi*" (FPGEISCR) su SistemaPiemonte, mediante annotazione nell'apposito spazio dedicato alle variazioni occasionali, entro l'inizio delle rispettive lezioni, con l'indicazione di tutti i dati relativi agli allievi coinvolti, alla sede di svolgimento, alle date ed agli orari delle lezioni. Ogni ulteriore variazione relativa ai suddetti interventi di recupero dovrà essere tempestivamente comunicata, sempre prima dell'inizio delle rispettive lezioni, con le stesse modalità sopra descritte.

L'operatore deve annotare lo svolgimento delle attività di recupero all'interno del registro presenze, in cui sono riportati i dati degli allievi coinvolti in tali interventi, nella pagina relativa alla specifica giornata di lezione.

In tal senso, si precisa che tutte le suddette giornate di recupero devono essere registrate unicamente nell'originario registro presenze allievi in cui questi ultimi risultano inseriti e nel relativo registro elettronico.

L'effettuazione di lezioni a titolo di recupero (anche nel caso di allievi che abbiano superato il numero di assenze consentite per l'ammissione all'esame finale) rappresenta, comunque, una decisione discrezionale da parte dell'operatore.

L'operatore ha la possibilità di inserire allievi all'interno di attività formative già avviate a condizione che gli stessi possano ancora frequentare l'intero monte ore previsto per l'ammissione all'esame. In questo caso è necessario prevedere azioni di recupero individuali e/o a piccoli gruppi. Nel caso in cui l'allievo abbia diritto ad aver riconosciuti dei crediti non è necessario attivare percorsi di recupero.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 23 di 32

La rilevazione delle presenze degli allievi dovrà essere indicata all'interno di un apposito registro previamente vidimato sul quale verranno riportati gli estremi del corso a cui l'allievo è iscritto con la dicitura "AZIONE DI RECUPERO INDIVIDUALE/GRUPPO".

17. STAGE

Lo stage è parte del percorso formativo, è realizzato in azienda ed è organizzato dall'agenzia formativa che deve garantire la coerenza dell'attività con i contenuti del corso e valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi.

L'agenzia formativa e l'azienda individuano rispettivamente il tutor formativo e quello aziendale.

Il tutor formativo supporta l'allievo durante l'inserimento in azienda, monitora l'andamento dello stage e interviene nella valutazione dell'esperienza.

Il tutor aziendale favorisce l'inserimento dell'allievo in impresa, lo affianca e lo assiste durante lo stage e, in collaborazione con il tutor formativo, fornisce gli elementi per valutare l'esperienza dell'allievo.

Lo stage si attiva mediante sottoscrizione di una convenzione¹³, che disciplina il rapporto tra:

- Agenzia formativa
- Azienda
- Allievo.

Nella convenzione sono definiti obblighi e responsabilità delle parti e condivisi obiettivi formativi e attività di tutoraggio. Inoltre, in essa dovranno essere riportate le seguenti informazioni:

- i dati identificativi dell'agenzia formativa e dell'azienda;
- i dati assicurativi;
- le regole di comportamento dell'allievo;
- il richiamo al fatto che non esiste per l'azienda alcun obbligo di assunzione nei confronti dell'allievo;
- il ruolo e i compiti del tutor formativo e di quello aziendale;
- il richiamo agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

Tutta la documentazione relativa allo stage contenuta nella Cartella del partecipante deve essere conservata presso l'agenzia formativa e non inviata agli uffici di Regione Piemonte.

La frequenza dello stage sarà rilevata con apposita scheda individuale (di seguito Scheda – stage) che deve essere compilata a cura dell'operatore responsabile delle attività formative, consegnata all'impresa e completata durante il periodo di svolgimento.

L'agenzia formativa è tenuta a presidiare il corretto inserimento di tutti i dati richiesti all'interno della Scheda-stage (compresi quindi gli argomenti trattati) anche per quanto attiene i dati la cui compilazione è a carico dell'azienda.

¹³ Ai sensi del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 24 di 32

Il periodo di stage deve essere riportato anche sul **registro elettronico**.

Lo stage, se previsto, è parte integrante e fondamentale del percorso formativo quindi, non può essere sostituito dal riconoscimento di crediti formativi non specificatamente correlati ad attività lavorative coerenti ed è obbligatorio per tutti gli allievi.

18 FORMAZIONE A DISTANZA (F.A.D. e E-LEARNING)

La Formazione a Distanza è una modalità di erogazione del percorso formativo i cui contenuti di apprendimento sono veicolati mediante l'utilizzo di piattaforme tecnologiche.

L'erogazione di corsi con modalità a distanza presuppone che l'operatore sia accreditato per la specifica tipologia F.A.D.

Il sistema di formazione professionale regionale **non prevede la possibilità di erogare intere attività formative in modalità a distanza**.

Il numero delle ore previste per ogni percorso è presente nelle singole schede corso, mentre per le modalità di progettazione ed erogazione si rimanda al documento "*Standard di progettazione dei percorsi*".

Laddove la disciplina di settore lo escluda, non è possibile prevedere l'erogazione di parte del percorso in modalità a distanza.

19. FINE CORSO ED ESAMI FINALI

I corsi che prevedono una **certificazione di parte seconda** si concludono con uno scrutinio di fine corso per il quale si terrà conto della frequenza minima dell'allievo e della valutazione degli apprendimenti.

Al termine dei corsi volti al conseguimento di una **certificazione di parte terza**, gli allievi che abbiano frequentato il numero minimo delle lezioni previste dalla normativa di riferimento, accedono, a seguito dello scrutinio di ammissione, alle prove finali con commissione esaminatrice esterna.

Per la nomina delle commissioni esaminatrici e lo svolgimento degli esami si rimanda alla normativa regionale specifica in materia.

Per la gestione del fine corso e degli esami finali, gli applicativi da utilizzarsi sono rispettivamente:

- "*Gestione Scrutini ed Esami Finali*" (FPFINCO) per la gestione degli scrutini di ammissione all'esame e di fine corso,
- "*Gestione Prove di valutazione (PCV)*" per la gestione e l'erogazione dell'esame.

Entrambi i sistemi sono disponibili sul portale SistemaPiemonte nell'area "Formazione Professionale".

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 25 di 32

20. CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE ACQUISITE

Le certificazioni devono essere rilasciate in ottemperanza a quanto previsto dalla specifica disciplina presente al sito istituzionale di Regione Piemonte nella sezione formazione professionale/certificazione delle competenze.

Gli attestati, stampati direttamente dalla procedura informatizzata "Attesta" disponibile sul portale SistemaPiemonte, nell'area "Formazione Professionale", sono composti da un frontespizio e dall'allegato competenze, ove previsto.

21. CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

I corsi avviati potranno essere sottoposti ad attività di controllo e monitoraggio per rilevarne la corretta attuazione.

Le verifiche, svolte da funzionari regionali, saranno organizzate secondo una modalità a campione in itinere e in loco:

1. su segnalazione dei cittadini;
2. su indicazione degli uffici competenti.

Dove possibile, saranno somministrati agli allievi i questionari di soddisfazione.

Le irregolarità eventualmente rilevate potranno comportare, a seconda della gravità riscontrata, i seguenti provvedimenti pregiudizievoli per l'Operatore o per i singoli corsi:

1. richiamo scritto con raccomandazione;
2. sospensione dell'attività fino alla regolarizzazione;
3. revoca del riconoscimento e cancellazione dal Catalogo;
4. divieto di presentazione sino a due anni.

I criteri e le modalità di rilevazione delle irregolarità sono indicati nel manuale dei controlli di Regione Piemonte, pubblicato nel sito istituzionale con i relativi modelli.

La presenza del responsabile del corso o di un suo delegato nella sede di svolgimento del corso è obbligatoria per tutta la durata della verifica di monitoraggio da parte dei funzionari incaricati.

L'Operatore deve conservare presso la sede di svolgimento del corso la documentazione sottoelencata:

1. Documenti contenuti nella Cartella del partecipante compilati e firmati;
2. copia delle polizze assicurative dei partecipanti, docenti e terzi che si trovano nella sede;

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 26 di 32

3. atto di proprietà oppure contratto di affitto (locazione o leasing) o atto di comodato dei locali;
4. piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature;
5. registro del corso correttamente compilato, come da "istruzioni per l'uso del registro";
6. schede stage compilate e convenzioni stipulate prima dell'inizio attività;
7. stampa della prima pagina dell'istanza completa di marca da bollo annullata;

inoltre è necessario disporre della documentazione:

8. attestante i prerequisiti degli allievi;
9. riferita ai requisiti dei docenti;
10. relativa ai crediti assegnati;
11. attinente al materiale didattico utilizzato;
12. inerente alla pubblicità del/i corso/i: locandine, pubblicazioni pieghevoli, opuscoli, manifesti, eventuali canali attivati (giornali, internet, e-mail, lettere ecc.);
13. attestante i versamenti eseguiti dai discenti per la partecipazione al corso (ricevute dei pagamenti o dei bonifici).

L'elenco dei documenti sopra riportati è da considerarsi esemplificativo, i funzionari addetti al controllo possono comunque richiedere eventuale altra documentazione attinente al corso, nell'ambito dell'esercizio del controllo di cui all'articolo 14 c.1 lett e) della l.r. 63/95.

22. PUBBLICIZZAZIONE DEI CORSI E LOGHI

I corsi approvati e inseriti nei Cataloghi potranno essere pubblicizzati indicando gli elementi essenziali obbligatori ai fini della chiarezza e correttezza della comunicazione.

La pubblicità deve essere veritiera, completa, trasparente e non ingannevole e deve far riferimento al riconoscimento e alla L.R. n. 63/95, art. 14.

I loghi da usare sui materiali, la pubblicità e qualsiasi altro documento utilizzato dovranno essere quello dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e della Regione Piemonte.

Le attività formative, in attesa di riconoscimento, possono essere pubblicizzate con i suddetti Loghi a condizione che l'agenzia formativa abbia presentato regolare istanza di riconoscimento e riportino chiaramente la dicitura **"In attesa di riconoscimento"**.

In attesa dell'autorizzazione delle attività è possibile raccogliere preiscrizioni, a condizione che le stesse non implicino versamento in denaro da parte dell'utenza, ma si configurino come prenotazione che sarà confermata solo a procedimento ultimato.

E' possibile pubblicizzare anche attività non ancora presentate per l'inserimento a catalogo, in questo caso **non deve** essere apposto nessun logo istituzionale.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 27 di 32

23. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RESPONSABILI ESTERNI

23.1 IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione garantisce il trattamento dei dati personali in conformità alle norme e disposizioni di cui al "Regolamento UE 2016/679" (di seguito "RGPD" o "GDPR"), alla normativa nazionale vigente (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., così come rivisto dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e disposizioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) e alle disposizioni regionali in materia (D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018¹⁴; D.G.R. n. 1-7574 del 28 settembre¹⁵; D.D. 219 dell'8 marzo 2019¹⁶).

Il trattamento dei dati personali forniti dai Soggetti che presentino domanda di riconoscimento in risposta alle presenti LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE sarà effettuato esclusivamente per le seguenti finalità:

- istruttoria, mediante verifica di ammissibilità e mediante valutazione di merito, ai fini dell'approvazione delle attività corsuali;
- controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese nell'ambito del procedimento;
- monitoraggio e valutazione delle attività corsuali;
- comunicazione e diffusione, obbligatorie per legge ai fini di trasparenza e di informativa al pubblico, dei seguenti dati: estremi identificativi dell'Agenzia Formativa, denominazione del progetto approvato, costo del corso a carico dell'allievo.

Ai sensi dell'art.13 del RGPD, si allega di seguito l'Informativa sul trattamento dei dati personali, conferita alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro rivolta ai soggetti interessati di cui al paragrafo seguente.

23.2 SOGGETTI INTERESSATI DAL TRATTAMENTO DEI DATI

Sono da intendersi destinatari della citata Informativa, in qualità di Interessati, le seguenti persone fisiche:

¹⁴ D.G.R. n. 1-6847 del 18 maggio 2018, recante "Adempimenti in attuazione del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati). Revoca DGR n. 1-11491 del 3.06.2009".

¹⁵ D.G.R. n. 1-7574 del 28 settembre 2018 "Adempimenti in attuazione al Regolamento UE 2016/679. Designazione degli incaricati e istruzioni operative. Disposizioni procedurali in materia di incidenti di sicurezza e di violazione di dati personali (data breach), adozione del relativo registro e modello di informative".

¹⁶ D.D. 219 dell'8 marzo 2019 "Identificazione e nomina dei Responsabili (esterni) del trattamento dei dati e definizione delle modalità attuative della relativa nomina, ai sensi dell'art.28 del Reg. (UE) 2016/679. Approvazione del nuovo schema di atto di adesione. Recepimento e adeguamento dell'informativa di cui alla D.G.R. 28 settembre 2018, n. 1-7574 per le finalità della Direzione Coesione sociale della Regione Piemonte, nell'ambito delle attività riconducibili alla Programmazione 2014-2010 del POR FSE", Pubblicata nel Bollettino Ufficiale n. 11, Supplemento ordinario n. 1 del 14 marzo 2019.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 28 di 32

- rappresentanti legali e amministratori dei Soggetti che presentano domanda in risposta alle presenti LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE;
- persone aventi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione nei confronti dei Soggetti sopra indicati e che siano coinvolti nell'erogazione degli interventi oggetto di approvazione.

Il legale rappresentante di ciascun Soggetto candidato è tenuto ad acquisire i contenuti della suddetta Informativa e a diffonderli a tutti gli interessati al trattamento sopra elencati.

Lo schema di informativa è disponibile al link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/direttive-regionali/direttiva-per-riconoscimento-corsi>

23.3 RESPONSABILI (ESTERNI) DEL TRATTAMENTO

Ogni Soggetto attuatore delle misure oggetto del presente avviso, se tenuto a trattare dati personali per conto della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro, sarà nominato "Responsabile (esterno) del trattamento", secondo quanto previsto dalla D.D. n. 219 dell'08/03/2019.

La nomina di "Responsabile (esterno) del trattamento" avrà effetto per i soli Soggetti che abbiano sottoscritto, firmando l'Atto di adesione¹⁷, l'impegno di effettuare il trattamento dei dati in conformità con la normativa vigente in materia e in applicazione delle istruzioni documentate fornite dal Delegato del Titolare del trattamento¹⁸. Tale nomina avrà efficacia a partire dalla data di trasmissione dell'Atto di adesione all'ufficio competente e fino al termine dell'intervento formativo nelle sue eventuali molteplici edizioni.

Nel caso di Raggruppamenti temporanei, fermo restando che l'Atto di adesione viene sottoscritto dal Soggetto capofila, qualora anche gli altri componenti del raggruppamento siano tenuti a trattare dati personali, l'Atto di adesione dovrà essere sottoscritto da tutti i componenti nominati "Responsabili (esterni) del trattamento", limitatamente alle responsabilità inerenti al trattamento dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato esclusivamente per le finalità di adempimento a quanto previsto dalle LINEE GUIDA TECNICHE. In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile (esterno) del trattamento ne risponderà alle autorità preposte, qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni documentate fornite.

23.4 SUB-RESPONSABILI

Con successivo provvedimento, il Delegato del Titolare di cui all'Informativa allegata al presente avviso (Allegato 1) conferirà autorizzazione scritta generale al Responsabile (esterno) a poter

¹⁷ Cfr. lo schema di Atto di adesione pubblicato sul sito di Regione Piemonte

¹⁸ Cfr. lo schema di "ISTRUZIONI DOCUMENTATE AI RESPONSABILI ESTERNI (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)"

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 29 di 32

ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento, fermo restando l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del Sub-Responsabile (art.28, par. 4 del RGPD). Nel caso in cui il Responsabile (esterno) faccia effettivo ricorso a Sub-Responsabili, egli si impegna a selezionare Sub-Responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati. Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i Sub-Responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali. Il Responsabile si impegna a mantenere, nei confronti del Delegato del Titolare, la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali dei Sub-Responsabili coinvolti e a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali. Il Responsabile informa il Delegato del Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento: il Delegato del Titolare del trattamento può opporsi a tali modifiche.

23.5 INFORMATIVA AI DESTINATARI DEGLI INTERVENTI

Il Soggetto attuatore delle attività che sia nominato Responsabile esterno, in fase di acquisizione dei dati personali dei destinatari degli interventi (partecipanti ai corsi), è tenuto ad informarli tramite apposita Informativa ai sensi dell'art.13 del Reg. (UE) 2016/679, che ciascun interessato dovrà sottoscrivere per presa visione. L'informativa da consegnare ai destinatari sarà fornita congiuntamente alle "Istruzioni documentate ai Responsabili Esterni (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)", con successivo provvedimento. Il Beneficiario/Soggetto attuatore è tenuto altresì a conservare tale documentazione.

Lo schema di informativa è disponibile al link:

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/formazione-professionale/direttive-regionali/direttiva-per-riconoscimento-corsi>

23.6 TITOLARI AUTONOMI E CONTITOLARI DEL TRATTAMENTO

Qualora il Soggetto attuatore delle misure oggetto del presente avviso, sia tenuto, nell'ambito delle attività oggetto di contributo, a trattare dati personali di cui esso stesso è titolare ai sensi dell'art.4, par.7 del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD), sarà cura del Soggetto medesimo trattare i dati personali dei destinatari degli interventi oggetto dell'avviso pubblico in conformità alla normativa vigente. Ai Soggetti titolari autonomi del trattamento, non è richiesta la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui ai punti 2, d, l, m, n, o, p dell'Atto di Adesione, inerenti al trattamento dei dati personali, pertanto il legale rappresentante del Soggetto di cui sopra dovrà barrare per annullamento le suddette dichiarazioni, specificando che non si applicano al sottoscritto firmatario in quanto titolare autonomo dei dati. Ove l'Amministrazione procedente ravvisasse situazioni di

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 30 di 32

contitolarità del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 26 del RGPD, le rispettive responsabilità saranno determinate mediante uno specifico accordo, secondo modalità che saranno successivamente definite.

Si ricorda che, ai sensi del GDPR, i Titolari del trattamento sono tenuti a fornire agli interessati, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le informazioni di cui all'art.13, ivi compresi gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali (art.13, par.1, lett.e) e pertanto a esplicitare che i suddetti dati verranno comunicati alla Regione Piemonte, Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro.

24. DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Le presenti Linee Guida si applicano dal mese di gennaio 2021 anche per le attività presenti a catalogo.

Restano in vigore le Linee Guida approvate con D.D. n. 1239 del 12.09.2019 per i soli corsi di Città Metropolitana di Torino avviati sino al 31.12.2020 e fino alla loro conclusione.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 31 di 32

allegato 1

DIRETTIVA CORSI RICONOSCIUTI
ex Legge Regionale 63/95 art. 14
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Gentile Legale rappresentante,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)", di seguito GDPR.

La informiamo, inoltre, che:

1. I dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nella Legge regionale del 13 aprile 1995 n. 63 e s.m.i.;
2. I dati acquisiti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative al procedimento amministrativo per il quale vengono comunicati;
3. L'acquisizione dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopra descritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento di concedere l'autorizzazione richiesta (contributo, riconoscimento, erogazione di un servizio);
4. I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it;
5. Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Direttore "pro tempore" della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte;

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro	Settore Standard formativi e orientamento professionale
LINEE GUIDA TECNICHE SULLA PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ex Legge Regionale 63/95 art. 14	Pagina 32 di 32

6. Il Responsabile (esterno) del trattamento è il Consorzio per il Sistema Informativo Piemonte (CSI), ente strumentale della Regione Piemonte, PEC: protocollo@cert.csi.it;

7. I suoi dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;

8. I Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.Lgs. 281/1999 e s.m.i.);

9. I Suoi dati personali sono conservati per il periodo di 10 anni a partire dalla chiusura delle attività connesse con l'Avviso pubblico.

10. I Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione;

11. I Suoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:

- Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
- Soggetti privati richiedenti l'accesso documentale (art. 22 ss. L. 241/1990) o l'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013), nei limiti e con le modalità previsti dalla legge;
- Soggetti pubblici, in attuazione delle proprie funzioni previste per legge (ad es. in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 241/1990);
- Altre Direzioni/Settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza;

Ogni Interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 679/2016, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.



ALLEGATO B

INDICATORI PER
LA VALUTAZIONE EX-ANTE
DEI CORSI RICONOSCIUTI EX ART. 14, L.R. 63/95
(D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648)

MANUALE DI RIFERIMENTO

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 2 di

INDICE

FATTORI DI VALUTAZIONE DI MERITO.....	PAG. 3
CLASSE A: SOGGETTO PROPONENTE.....	PAG.5
CLASSE B : CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA	PAG.6
SCHEDA CONGRUENZA CORSI RICONOSCIUTI - ALLEGATO A	PAG.12

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 3 di

FATTORI DI VALUTAZIONE DI MERITO

Ai fini del presente manuale di valutazione vengono adottate le seguenti definizioni:

- **Classi della valutazione** → rappresentano le categorie di riferimento cui sono associati specifici oggetti di valutazione e su cui il valutatore è chiamato ad esprimersi;
- **Criteri** → rappresentano le categorie di giudizio che si ritengono di interesse rispetto agli oggetti definiti;
- **Indicatori** → sono le variabili attraverso cui si misurano le informazioni acquisite in funzione di un dato criterio e che supportano la formulazione di un giudizio. Un indicatore deve produrre un'informazione sintetica, semplice e che può essere facilmente e univocamente rilevata e compresa;
- **Standard di riferimento** → definiscono i livelli di riferimento lungo una dimensione normativa o una scala, in relazione ai quali un progetto viene valutato, per ciascun oggetto, rispetto ad un dato criterio;
- **Sistema di pesi** → rappresenta l'ordinamento delle preferenze/scelte e indica se un criterio è più (o meno) importante di un altro nella formulazione di un giudizio. Il sistema di pesi associato ad un criterio può essere espresso come una percentuale (esso è utilizzato in particolare nell'analisi multicriteria).
- **Punteggio** → costituisce la decodifica dei pesi assegnati in un valore numerico sulla base del quale viene definita l'ammissibilità dei progetti valutati.

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 4 di

La valutazione di merito delle proposte progettuali viene effettuata con riferimento a classi, oggetti e criteri per la valutazione individuati al paragrafo 6.2 delle Linee Guida regionali e di seguito riportati.

<i>CLASSE</i>	<i>OGGETTO</i>	<i>CRITERIO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
A) SOGGETTO PROPONENTE ¹	A1. Esperienza pregressa	A1.1) Correttezza nella realizzazione di interventi pregressi	0 400
B) CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE	B1. Congruenza	B1.1) Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso B1.2) Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso B1.3) Congruenza tra profilo professionale proposto e modalità di attuazione del corso	600
		Totale	1000

I punteggi sono attribuiti sulla base delle informazioni presenti negli archivi informatici, sulla domanda e sulla documentazione di accompagnamento, fatte salve le verifiche disposte dal nucleo di valutazione che può altresì richiedere integrazioni.

Sono respinti i corsi:

- riferiti alle componenti degli Operatori che hanno ottenuto un punteggio negativo pari a ZERO per la classe A;
- che non raggiungano il punteggio complessivo minimo pari a 400 per la classe B;
- che inseriscono o non descrivono gli strumenti di propria dotazione;
- che non inseriscono o non contestualizzano gli obiettivi trasversali del P.O.R.
- il cui giudizio riferito anche a uno degli indicatori B1.1.1, B1.1.3 e B1.2 non sia coerente, sia insufficiente o mancante.

¹ La valutazione del Soggetto Proponente è riferita alle singole componenti dell'Ente. Pertanto, nel caso di gravi irregolarità rilevate riferite ad una specifica componente, non saranno ammessi i corsi presentati a valere sulla stessa.

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 5 di

CLASSE A: SOGGETTO PROPONENTE

OGGETTO A1: ESPERIENZA PREGRESSA

Criterio A1.1. Correttezza nella realizzazione di interventi pregressi

Indicatore A1.1.1. Assenza di gravi irregolarità

Unità di riferimento: il soggetto proponente a livello di componente

Modalità di rilevazione: Acquisizione dalla base dei dati presenti negli archivi regionali del seguente provvedimento pregiudizievole per l'Operatore:

- **divieto di presentazione sino a due anni.**

Modalità di calcolo: Verrà assegnato il punteggio massimo pari a 400 punti:

- a tutti gli operatori che hanno riportato un giudizio positivo o parzialmente positivo durante l'attività di controllo e monitoraggio
- a tutti gli operatori che non sono stati sottoposti ad attività di controllo e monitoraggio.

Verrà assegnato il punteggio pari a 0 a tutti gli operatori che hanno riportato un giudizio negativo a seguito di gravi irregolarità rilevate.

Note: La sanzione verrà applicata al soggetto proponente a livello di componente.

L'operatore che riporta il punteggio pari a 0 (zero) non sarà ammesso alle valutazioni successive.

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 6 di

CLASSE B: CARATTERISTICHE DELLA PROPOSTA (600 punti)

Sono respinti i corsi che non raggiungono il punteggio complessivo minimo di 400 punti riferito alla congruenza interna del singolo corso.

OGGETTO B1 CONGRUENZA INTERNA DEL SINGOLO CORSO (600 PUNTI)

Criterio B1.1 Congruenza tra il profilo professionale proposto e contenuti del corso (max 400 punti)

Indicatore B1.1.1 Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata (max 120 punti)

La valutazione dei progetti è affidata al nucleo di valutazione nominato con Determinazione dirigenziale n. 429 del 23.05.2018, ai sensi del paragrafo 6.2 delle Linee Guida.

Unità di riferimento: il singolo corso

Modalità di rilevazione: confronto tra la scheda percorso didattico e gli "Standard di progettazione dei percorsi": sezioni "DATI GENERALI", "DESTINATARI", "STRUTTURA DEL PERCORSO", "PROFILI" compresa eventuale deroga ore della scheda percorso didattico

Modalità di calcolo: il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI TOTALMENTE COERENTE:

- la denominazione del corso è congruente con la descrizione del profilo;
- la durata del corso è congrua in relazione alla complessità del profilo di riferimento, ai destinatari e al livello di ingresso;
- il livello di ingresso deve esplicitare l'allineamento tra competenze necessarie e le competenze attese per frequentare con profitto.

In caso di percorsi standard sarà attribuito il punteggio massimo pari a 120.

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 7 di

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Non coerente	Progetto non ammesso	
Scarsamente coerente	30%	36 punti
Sufficientemente coerente	60%	72 punti
Parzialmente coerente	80%	96 punti
Totalmente coerente	100%	120 punti

Indicatore B1.1.2 Congruenza tra profilo professionale e verifica finale (max 80 punti)

Unità di riferimento: il singolo corso

Modalità di rilevazione: confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore e gli "Standard di progettazione dei percorsi": sezione 4.3 "Standard di progettazione dei percorsi", sezione "DATI GENERALI - prova finale" della scheda percorso didattico

Modalità di calcolo: il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI COERENTE E COMPLETO:

- le descrizioni consentono di comprendere cosa viene valutato e come;
- la tipologia e la durata delle prove sono adeguate al percorso e al profilo.

In caso di percorsi standard e/o di prove standard sarà attribuito il punteggio

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 8 di

massimo pari a 80 punti.

Note: La prova finale deve essere obbligatoriamente descritta e proposta per tutti i corsi.

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Non coerente o mancante	0%	0 punti
Scarsamente coerente	30%	24 punti
Sufficientemente coerente	60%	48 punti
Coerente ma incompleto	80%	64 punti
Coerente e completo	100%	80 punti

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 9 di

Indicatore B1.1.3 Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate (max 200 punti)

Unità di riferimento: il singolo corso

Modalità di rilevazione: confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore e gli "Standard di progettazione dei percorsi": sezioni 4.1 e 7 "Standard di progettazione dei percorsi", sezioni "FIGURA/PROFILO/OBIETTIVO DI RIFERIMENTO" e "STAGE" (se previsto) della scheda percorso didattico

Modalità di calcolo: il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI TOTALMENTE COERENTE E DETTAGLIATO:

- i saperi sono esplicitamente correlabili agli obiettivi delle Unità Formative;
- il n° delle ore dell'UF è commisurato agli obiettivi dell'UF;
- il n° delle ore è sufficiente a garantire la trattabilità dei saperi;
- i contenuti dello stage sono coerenti con la finalità del corso.

In caso di percorsi standard sarà attribuito il punteggio massimo pari a 200.

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Non coerente o documentazione insufficiente	Progetto non ammesso	
Scarsamente coerente	30%	60 punti
Parzialmente coerente	60%	120 punti
Coerente ma non dettagliata	80%	160 punti
Totalmente coerente e dettagliata	100%	200 punti

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 10 di

CRITERIO B1.2 Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso (max 120 punti)

Indicatore B1.2.1 Congruenza tra profilo professionale, percorso, tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo

Unità di riferimento: il singolo corso

Modalità di rilevazione: confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore e gli "Standard di progettazione dei percorsi": sezione 5 "Standard di progettazione dei percorsi", sezioni "STRUTTURA DEL PERCORSO" e "STRUMENTI E MODALITÀ" della scheda percorso didattico

Modalità di calcolo: il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI STRUMENTAZIONE OTTIMA (aule/attrezzature/laboratori):

- gli strumenti sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi a livello di percorso e alla tipologia di utenti;
- gli strumenti sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi a livello di UF;
- gli strumenti sono correlabili ai saperi trattati;
- gli strumenti sono dimensionati/gestibili in coerenza con le ore indicate.

Note: Su tutti gli interventi proposti, nelle modalità e/o negli strumenti, devono necessariamente essere valorizzati i principi delle pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile.

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Strumentazione non coerente o mancante	Progetto non ammesso	
Strumentazione minima prevista	30%	36 punti
Strumentazione discreta	60%	72 punti

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 11 di

Strumentazione buona	80%	96 punti
Strumentazione ottima	100%	120 punti

CRITERIO B1.3 Congruenza tra profilo professionale (competenze) proposto e modalità di attuazione del corso (max 80 punti)

Indicatore B1.3.1 Congruenza tra progettazione didattica, modalità di interazione, tipologia di utenti

Unità di riferimento: il singolo corso

Modalità di rilevazione: confronto tra la scheda percorso didattico progettato dall'operatore e gli "Standard di progettazione dei percorsi": sezioni 4.1, 5 e 6 "Standard di progettazione dei percorsi", sezioni "DATI GENERALI", "STRUTTURA DEL PERCORSO" e "STRUMENTI E MODALITÀ" della scheda percorso didattico

Modalità di calcolo: il giudizio è articolato su diversi gradi di congruenza a cui corrispondono, proporzionalmente, diverse frazioni del punteggio totale previsto per l'indicatore.

EVIDENZE CHE CONSENTONO DI ATTRIBUIRE AL PERCORSO IL GIUDIZIO DI TOTALMENTE COERENTE:

- risulta evidente e comprensibile la relazione tra modalità – competenze – obiettivi del percorso rispetto alla tipologia di utenza;
- tutti gli elementi sono percepiti come funzionali agli obiettivi dichiarati;
- tutti gli elementi sono dimensionati in relazione alla tipologia degli utenti.

Note: Su tutti gli interventi proposti, nelle modalità e/o negli strumenti, devono necessariamente essere valorizzati i principi delle pari opportunità tra uomini e donne e non discriminazione e dello sviluppo sostenibile. Non è ammessa la modalità Formazione a Distanza (FAD).



REGIONE
PIEMONTE

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 12 di

GIUDIZIO	PUNTEGGIO	
Non coerente o mancante	0%	0 punti
Scarsamente coerente	30%	24 punti
Sufficientemente coerente	60%	48 punti
Parzialmente coerente	80%	64 punti
Totalmente coerente	100%	80 punti



REGIONE
PIEMONTE

per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva
www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 13 di

<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 14 di

ALLEGATO - A
Modulo "CONGRUENZA" dei corsi riconosciuti

Valutatore/i _____

Ente: _____

Denominazione corso: _____

Codice corso: _____

BARRARE SE NON AMMISSIBILE

B1.1 Congruenza tra profilo professionale proposto e contenuti del corso

B1.1.1 - Congruenza tra livello di ingresso, profilo professionale, denominazione e durata

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni

Non coerente	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Adeguatamente coerente	Pienamente coerente
Progetto non ammesso	36	72	96	120

Note:

.....
.....
.....

B1.1.2 - Congruenza tra profilo professionale e verifica finale

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezione

Non coerente o mancante	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Adeguatamente coerente	Pienamente coerente
0	24	48	64	80

Note:

.....
.....
.....

B1.1.3 - Congruenza tra il dettaglio del percorso, il profilo professionale di riferimento e le altre componenti utilizzate

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezione.....

Non coerente o	Scarsamente coerente	Sufficientemente	Adeguatamente	Pienamente coerente



<i>Direzione Istruzione, Formazione e lavoro</i>	<i>Settore Standard Formativi e Orientamento Professionale</i>
CORSI RICONOSCIUTI	Pagina 15 di

documentazione insufficiente		coerente	coerente	
Progetto non ammesso	60	120	160	200

Note:

.....

.....

.....

B1.2 Congruenza tra profilo professionale proposto e strumenti del corso

B1.2.1 - Congruenza tra profilo professionale, percorso, tipologia di utenti con gli strumenti utilizzati nel percorso formativo

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni

Non coerente o mancante	Strumentazione minima prevista	Strumentazione discreta	Strumentazione buona	Strumentazione ottima
Progetto non ammesso	36	72	96	120

Note:

.....

.....

.....

B1.3 Congruenza tra profilo professionale proposto e modalità di attuazione del corso

B1.3.1 - Congruenza tra progettazione didattica, modalità di interazione, tipologia di utenti

- scheda percorso didattico progettato su "Percorsi" e "Standard di progettazione dei percorsi" sezioni

Non coerente o mancante	Scarsamente coerente	Sufficientemente coerente	Adeguatamente coerente	Pienamente coerente
0	24	48	64	80

Note:

.....

.....

.....

Data.....

FIRMA VALUTATORE_____

FIRMA VALUTATORE_____

“ISTRUZIONI DOCUMENTATE AI RESPONSABILI ESTERNI (Art. 28, paragrafo 3 del RGPD)”

In qualità di Responsabile (esterno) del trattamento, il soggetto attuatore/affidatario dei servizi è tenuto ad adempiere a tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali unionale, nazionale e regionale.

1. DEFINIZIONI

Ai sensi dell'art.4 del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD) si intende:

- per «*responsabile del trattamento*» la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del Titolare del trattamento;
- per «*trattamento*» “qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione”.

2. TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.5 del RGPD, i dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato, pertanto, sarà cura del Responsabile veicolare agli interessati l'informativa relativa al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del RGPD e assicurarsi e poter dimostrare che i relativi contenuti siano stati compresi;
- raccolti esclusivamente per le finalità esplicitate nel presente atto e trattati coerentemente con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è considerato incompatibile con le finalità iniziali;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.

3. NATURA E FINALITÀ DEI TRATTAMENTI

I trattamenti dei dati personali a titolarità della Giunta regionale, a cui i Responsabili esterni sono autorizzati ad accedere sono i seguenti: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, eventuale aggiornamento, estrazione, elaborazione statistica e consultazione.

I trattamenti dei dati personali sono finalizzati all'espletamento delle funzioni istituzionali definite, in particolare:

- nella L.R. 63/1995, nonché nel D.Lgs. 13/13 e nel Decreto interministeriale 30 giugno 2015 (mediante i quali l'Italia ha assolto la condizionalità ex ante FSE 2014-2020 n. 10.3, Reg. (UE) n. 1303/13).

Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento a quanto previsto dall'avviso pubblico / contratto di riferimento e alle presenti istruzioni.

4. OGGETTO DEI TRATTAMENTI

Ove previsto, i trattamenti effettuati con modalità informatiche potranno riguardare esclusivamente le banche dati messe a disposizione dalla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte, mediante gli applicativi forniti dalla Direzione stessa.

4.1 Tipo di dati personali

I dati che possono essere oggetto di trattamento, coerentemente con quanto previsto dai singoli avvisi pubblici, sono messi a disposizione dal Titolare o raccolti direttamente presso l'interessato; tali dati personali sono i seguenti (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*):

- dati anagrafici (nome cognome, genere, dati di nascita, codice fiscale)
- dati particolari di cui all'art. 9 del RGPD (es. dati relativi alla salute, all'origine etnica...);
- dati relativi a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del RGPD;

4.2 Categorie di interessati

I soggetti interessati dal trattamento dei dati personali sono le persone fisiche coinvolte nel procedimento relativo ai corsi riconosciuti ex art. 14, L.R. 63/95.

Le categorie di interessati sono (*a titolo esemplificativo e non esaustivo*):

- allievi,
- lavoratori,
- persone in cerca di occupazione,
- persone in condizioni di svantaggio,
- rappresentanti legali, amministratori e/o persone aventi un rapporto di dipendenza o di prestazione nei confronti dei soggetti interessati dall'erogazione delle attività oggetto degli avvisi pubblici.

In caso di danni derivanti dal trattamento, il Responsabile ne risponderà qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa pro tempore vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni documentate del Delegato del Titolare.

5. DURATA DEI TRATTAMENTI

Ogni trattamento dei suddetti dati personali, da effettuarsi esclusivamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione agli interventi oggetto di approvazione (a titolo semplificato non esaustivo: ammissione a catalogo, corsi riconosciuti, realizzazione dell'intervento specifico).

Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Delegato del Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione, salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, di conservazione delle attestazioni e dei certificati rilasciati in esito a percorsi formativi, ecc.).

6. FUNZIONI E OBBLIGHI DEL RESPONSABILE ESTERNO

Nello svolgimento delle attività previste dalla Direttiva Corsi Riconosciuti, il trattamento dei dati personali dovrà avvenire da parte del Responsabile, che dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. (UE) 679/2016, in particolare:

- adottare le misure organizzative, tecniche, procedurali e logistiche sulla sicurezza nei trattamenti, con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del RGPD. Il Responsabile, tenendo conto dello

stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte e adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- a) distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
 - b) trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento;
- individuare, verificare e, se del caso, aggiornare i nominativi delle persone fisiche incaricate a trattare i dati in relazione a ciascuna area di trattamento;
 - vigilare - anche secondo le prassi istituite e in accordo con il Delegato del Titolare - che gli incaricati al trattamento dei dati personali del Responsabile esterno si attengano alle procedure di volta in volta indicate specificatamente, sia oralmente che per iscritto, in relazione ai diversi trattamenti;
 - assistere il Delegato del Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo di cui agli artt. 35-36 del RGPD;
 - se richiesto, assistere il Delegato del Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt. 13 – 22 del RGPD;
 - se richiesto, assistere il Delegato del Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del RGPD, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile del trattamento;
 - comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di *providing* e *backup* utilizzati ordinariamente.

7. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il Responsabile esterno si impegna a osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, la riservatezza nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nella realizzazione delle attività previste dagli avvisi pubblici. A tal fine, il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nella realizzazione degli interventi e/o nell'erogazione dei servizi, fermo restando quanto previsto al paragrafo 10.

8. GARANZIE PRESTATE DAL RESPONSABILE ESTERNO

Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Delegato del Titolare al momento del perfezionamento della nomina.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del provvedimento di approvazione e/o autorizzazione delle attività o del contratto di affidamento di servizi.

Se tale garanzia è fornita anche per il tramite di fornitori di Servizi informatici di cui si avvale (*hosting provider*, prestatori di servizi *Cloud* ecc), il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente ogni mutamento di tali fornitori.

I dati oggetto del presente provvedimento dovranno essere trattati o comunque utilizzati dal Responsabile esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che gli derivano dalle disposizioni dell'avviso pubblico o del contratto di affidamento dei servizi. Conseguentemente, i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse da quelle indicate nell'avviso pubblico e nel presente atto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse da quelle dell'avviso pubblico e del presente atto.

9.

10. REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO

Il Responsabile si impegna, nei casi previsti dall'art. 30 par. 5 del RGPD, a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Delegato del Titolare un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, evidenziando:

- a) il nome e i dati di contatto del Responsabile o dei Responsabili del trattamento, del Titolare del trattamento per conto del quale agisce il Responsabile del trattamento, del rappresentante del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento e, ove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo paragrafo dell'art. 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, paragrafo 1 del RGPD.

11. SUB-RESPONSABILI. MANLEVA.

Con il presente provvedimento, il Delegato del Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento, fermo restando l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del Sub-Responsabile (art.28, par. 4 del RGPD). Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a Sub-Responsabili, egli si impegna a selezionare Sub-Responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i Sub-Responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Il Responsabile, nei confronti del Delegato del Titolare, mantiene la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali dei Sub-Responsabili coinvolti e si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il Responsabile informa il Delegato del Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento: il Delegato del Titolare del trattamento può opporsi a tali modifiche.

L'accettazione delle presenti istruzioni avviene tramite sottoscrizione dell'Atto di adesione di cui all'allegato B (o di altro atto equivalente).

Nel caso di Raggruppamenti temporanei (Associazioni temporanee di scopo, Associazioni temporanee di imprese, ecc), l'Atto di adesione (o altro atto equivalente), limitatamente alle responsabilità inerenti al trattamento dei dati personali in applicazione del Reg. (UE) 679/2016, dovrà essere sottoscritto anche da tutti i mandanti nominati Responsabili (esterni) del trattamento.

12. OBBLIGHI DI COLLABORAZIONE

Il Responsabile mette a disposizione del Delegato del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente provvedimento e della normativa vigente, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il Responsabile riconosce al Delegato del Titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente atto giuridico. In ogni caso il Delegato del Titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, ad utilizzare le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica solo per le finalità di cui sopra. Il Responsabile sarà, inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al Delegato del Titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o

richieste dell’Autorità di Controllo e dalle Autorità Giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

13. FORO COMPETENTE

Qualsiasi controversia relativa all’esecuzione del contratto di cui all’art. 28 del Reg. (UE) 679/2016 sarà devoluta alla competenza del Foro di Torino ad esclusione di ogni altro foro anche concorrente.

SCHEMA ATTO DI ADESIONE

Indicare amministrazione competente

**Direzione o dipartimento
settore o direzione
PEC¹**

**Oggetto: Atto di adesione dell'operatore.....cod. operatore:.....
DIRETTIVA CORSI RICONOSCIUTI sportello del mese di anno.....**

PREMESSO CHE:

1. l'operatore scrivente ha presentato istanza ai sensi dell'art. 14, lr n .63/95 di cui alla Direttiva Corsi Riconosciuti approvata con D.D. n. ;
2. con Determinazione n.....del.....il suddetto operatore è stato nominato Responsabile (esterno) del trattamento dal Delegato del Titolare del trattamento dei dati, ai sensi del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD);
3. con lo stesso provvedimento è/sono stato/i riconosciuto/i il/i corsi inserito/i a Catalogo ;
4. che la gestione e la realizzazione della/e attività corsuale/i di cui all'oggetto devono svolgersi secondo le modalità previste dalle *Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative ex legge regionale 63/95 art. 14 di cui alla direttiva regionale D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648.*

Ai fini del regolare svolgimento del/dei Progetto/i e di una corretta attuazione delle attività in esso previste,

Il/La sottoscritto/a, nato/a a,

il Codice Fiscale

legale rappresentante del (di seguito "beneficiario/operatore")
con sede legale in
Codice Fiscale Partita IVA ...

¹ Per Regione Piemonte : standardformativi@cert.regione.piemonte.it

stipula il seguente
ATTO DI ADESIONE

e a tal fine

DICHIARA

- a. di essere a conoscenza e di accettare le vigenti disposizioni previste **nelle Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative ex legge regionale 63/95 art. 14 di cui alla direttiva regionale D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648;**
- b. **che non sono intervenute variazioni nella propria condizione soggettiva ed oggettiva**, rispetto a quanto dichiarato all'atto della presentazione della domanda di Riconoscimento relativo al/ai corso/i e di impegnarsi, in caso di modifica, all'immediata comunicazione trasmettendo i dovuti atti sostitutivi;
- c. che gli esperti esterni e il personale sia esso dipendente o non dipendente, comunque impiegato nelle attività previste, non si trovano, per l'espletamento di tali attività, in alcuna condizione di incompatibilità ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché di osservare le medesime;
- d. di aver letto e compreso le *Istruzioni documentate ai Responsabili esterni (art. 28, paragrafo 3 del RGPD)* allegate alla Determinazione di riferimento;

SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A

- e. rispettare le vigenti disposizioni previste nelle Linee guida tecniche sulla presentazione e gestione delle attività formative ex legge regionale 63/95 art. 14 di cui alla Direttiva regionale approvata con D.G.R. del 22 dicembre 2020, n. 10 – 2648 nonché ad adeguarsi ad essi e a quelli che dovessero essere eventualmente emanati successivamente alla presentazione del/dei corso/i e alla data di sottoscrizione del presente "Atto di adesione";
- f. trasmettere il presente "Atto di adesione" prima dell'inizio del/i corsi e di considerarlo collegato alla determinazione dirigenziale di autorizzazione indicata in premessa;
- g. la nomina avrà efficacia fino al termine dell'intervento formativo proposto, nelle sue eventuali molteplici edizioni e comunque sino al 31 dicembre 2022;
- h. realizzare le attività corsuali conformemente a quanto contenuto nel/nei Progetto/i, approvato/i, garantendo il rispetto dei requisiti specifici ivi previsti;
- i. gestire in proprio sia il/i Progetto/i approvato/i che i rapporti conseguenti alla sottoscrizione del presente "Atto di adesione" che non potranno, in alcun caso, costituire oggetto di cessione;
- j. comunicare all'indirizzo PEC delle Amministrazioni competenti¹ ogni cambiamento della sede legale, del rappresentante legale, della ragione sociale intervenuta;

- k. applicare al personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato i contratti collettivi di categoria, stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL e quant'altro per specifici casi), esonerando espressamente Regione Piemonte da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancanze e/o irregolarità;
- l. realizzare i trattamenti dei dati necessari in conformità alla normativa vigente e seguendo le *Istruzioni documentate* del Titolare, allegata alla Determinazione di riferimento;
- m. restituire al Delegato del Titolare i dati personali oggetto del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, salvo nei casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge od altri fini (contabili, fiscali, di conservazione delle attestazioni e dei certificati rilasciati in esito a percorsi formativi, ecc.);
- n. rispondere degli eventuali danni derivanti dal trattamento, qualora non abbia adempiuto agli obblighi della normativa vigente in materia o abbia agito in modo difforme o contrario rispetto alle istruzioni documentate del Delegato del Titolare;
- o. mantenere la responsabilità degli adempimenti agli obblighi in materia di protezione dei dati personali e a manlevare e tenere indenne il Delegato del Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento e/o sanzione che possa derivare al Delegato del Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della normativa sulla tutela dei dati personali. In caso di raggruppamenti temporanei, le descritte responsabilità e manleva si applicano sia al capofila (mandatario) che ai partner (mandanti);
- p. di fornire, al momento della raccolta dei dati personali dei destinatari degli interventi, le informazioni relative al trattamento dei dati ai sensi dell'art.13 del RGPD, utilizzando lo schema di informativa allegata alla Determinazione di riferimento.

ACCETTA

1. di realizzare le attività formative come indicato dagli atti e dai documenti regionali inerenti le modalità di gestione dei corsi riconosciuti;
2. le eventuali verifiche di monitoraggio realizzate in itinere o ex post;
3. che le controversie relative all'applicazione del presente "Atto di adesione" per le quali sia competente il Giudice Ordinario siano demandate in via esclusiva al Foro di Torino.

PRENDE ATTO

- che, in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del presente "Atto di adesione" e di quelli previsti dalla Direttiva indicata in oggetto e dalla vigente normativa, le attività formative dell'agenzia formativa saranno cancellate dal Catalogo;
- che, per tutto quanto non espressamente previsto nel presente "Atto di adesione", si fa riferimento alle disposizioni della Direttiva indicata in oggetto nonché alla vigente normativa;

Il sottoscritto, per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente “Atto di adesione” e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, **elegge domicilio** presso la sede legale sopra indicata. Le variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate a Regione Piemonte o a Città Metropolitana di Torino a mezzo PEC, non saranno opponibili anche se diversamente conosciute.

Con l'apposizione della firma sul presente “Atto di Adesione” il sottoscritto dichiara, infine, integralmente letto ed approvato il suo contenuto.

Lì....., data

*Nome e Cognome del/della firmatario/a
sottoscritto/a digitalmente ai sensi dell'art. 21 del
D.Lgs n. 82/2005*

Nei soli casi di Raggruppamenti temporanei, è richiesta la sottoscrizione - da parte di tutti i componenti del raggruppamento, nominati “Responsabili (esterni) del trattamento” - delle sole dichiarazioni inerenti al trattamento dei dati personali di cui ai punti: 2, d, l, m, n, o, p del presente atto.

DIRETTIVA CORSI RICONOSCIUTI ex Legge Regionale 63/95 art. 14

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AD USO DEI RESPONSABILI ESTERNI ai sensi dell'art. 13 GDPR 2016/679

Gentile Utente,

La informiamo che i dati personali da Lei forniti alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte saranno trattati secondo quanto previsto dal "Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, di seguito GDPR)".

La informiamo, inoltre, che:

- I dati personali a Lei riferiti verranno raccolti e trattati nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza, con modalità informatiche ed esclusivamente per finalità di trattamento dei dati personali dichiarati nella domanda e comunicati alle Amministrazioni competenti. Il trattamento è finalizzato all'espletamento delle funzioni istituzionali definite nel D.Lgs 16 gennaio 2013, n.13 e s.m.i., nonché nella L.R. 13 aprile 1995, n. 63 ";
- I dati acquisiti a seguito della presente informativa saranno utilizzati esclusivamente per le finalità relative all'avviso pubblico/bando per il quale vengono comunicati;
- L'acquisizione dei Suoi dati ed il relativo trattamento sono obbligatori in relazione alle finalità sopradescritte; ne consegue che l'eventuale rifiuto a fornirli potrà determinare l'impossibilità del Titolare del trattamento di erogare il servizio richiesto;
- I dati di contatto del Responsabile della protezione dati (DPO) sono: dpo@regione.piemonte.it;
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è la Giunta regionale, il Delegato al trattamento dei dati è il Direttore "pro tempore" della Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte.
- Il Responsabile (esterno) del trattamento è:
 - il Consorzio per il Sistema Informativo Piemonte (CSI), ente strumentale della Regione Piemonte, pec: protocollo@cert.csi.it;
 - *Indicare ragione sociale e numero di telefono/mail del soggetto attuatore che eroga il servizio*
- I suoi dati personali saranno trattati esclusivamente da soggetti incaricati e Responsabili (esterni) individuati dal Titolare o da soggetti incaricati individuati dal Responsabile (esterno), autorizzati ed istruiti in tal senso, adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che Le sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato;
- I Suoi dati, resi anonimi, potranno essere utilizzati anche per finalità statistiche (D.Lgs. 281/1999 e s.m.i.);
- i Suoi dati personali sono conservati per il periodo di 10 anni a partire dalla chiusura delle attività connesse con l'Avviso pubblico.

- i Suoi dati personali non saranno in alcun modo oggetto di trasferimento in un Paese terzo extraeuropeo, né di comunicazione a terzi fuori dai casi previsti dalla normativa in vigore, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione;
- I Suoi dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti:
 - Autorità con finalità ispettive o di vigilanza o Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge;
 - Soggetti pubblici, in attuazione delle proprie funzioni previste per legge (ad es. in adempimento degli obblighi di certificazione o in attuazione del principio di leale cooperazione istituzionale, ai sensi dell'art. 22, c. 5 della L. 241/1990);
 - Altre Direzioni/Settori della Regione Piemonte per gli adempimenti di legge o per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza;

Ogni Interessato potrà esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del Regolamento (UE) 2016/679, quali: la conferma dell'esistenza o meno dei suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; avere la conoscenza delle finalità su cui si basa il trattamento; ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, la limitazione o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento stesso, rivolgendosi al Titolare, al Responsabile della protezione dati (DPO) o al Responsabile del trattamento, tramite i contatti di cui sopra o il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.

Lì _____, Data _____
Firma dell'interessata/o per presa visione