



Regione Lombardia

Giunta Regionale  
DIREZIONE GENERALE OCCUPAZIONE E POLITICHE DEL LAVORO  
ATTUAZIONE DELLE RIFORME, STRUMENTI INFORMATIVI E CONTROLLI

Piazza Città di Lombardia n.1  
20124 Milano  
Tel 02 6765.1

[www.regione.lombardia.it](http://www.regione.lombardia.it)  
[lavoro@pec.regione.lombardia.it](mailto:lavoro@pec.regione.lombardia.it)

Protocollo E1.2012.0188398 del 31/10/2012  
Firmato digitalmente da ADA FIORE

Spett.le  
Enti di formazione accreditati

LORO SEDI

### **Oggetto : PERCORSI DI FORMAZIONE EXTRA-DDIF – INDICAZIONI A CHIARIMENTO**

Si forniscono di seguito alcune precisazioni per una corretta applicazione da parte degli enti di formazione accreditati delle normative nazionali e regionali vigenti per l'erogazione di percorsi di formazione a favore dell'utenza.

#### **1. REQUISITI DI ACCESSO AI PERCORSI REGIONALI IN EXTRA-DDIF**

I percorsi di formazione extra-DDIF sono destinati esclusivamente ad utenti che abbiano compiuto il 18° anno di età all'atto dell'iscrizione al percorso.

La partecipazione di utenti minorenni è consentita solo se l'allievo abbia già acquisito almeno una Qualifica triennale e quindi assolto il Diritto-dovere all'Istruzione e alla Formazione (DDIF).

Si ricorda che con la previsione e la disciplina del diritto-dovere di istruzione e formazione (d.lgs. 76/05) nonché dell'obbligo di istruzione (legge 296/2006, art. 1, comma 622, e DM 139/2007) a tutti è assicurato il diritto all'istruzione e alla formazione, per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica di durata almeno triennale entro il diciottesimo anno di età. Tale diritto si realizza nelle istituzioni del primo e del secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e di formazione.

L'eventuale presenza di allievi minorenni in percorsi extra-DDIF comporterà, in attuazione di quanto previsto dal punto 5.1 dell'Allegato 1 alla DGR 2412 del 26/10/11, l'adozione di un atto di diffida con contestuale sospensione dell'intero corso.

**Referente per l'istruttoria della pratica:** ANTONELLO RODRIGUEZ Tel. 02/6765.2131



## 2. DOCUMENTI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE A QUALSIASI PERCORSO FORMATIVO

All'atto dell'iscrizione l'ente di formazione è tenuto a verificare, e trattenerne copia, la seguente documentazione:

- 1) documento di identificazione e, qualora si tratta di stranieri, i documenti attestanti la regolarità del soggiorno secondo la normativa nazionale e/o comunitaria vigente;
- 2) titolo di studio previsto dallo specifico percorso formativo; qualora il titolo di studio sia stato acquisito all'estero, occorre allegare la dichiarazione di valore e/o la traduzione asseverata.

Si richiama l'attenzione sulla corretta e completa applicazione di quanto esplicitato nella nota prot. E1.2010.0539654 del 24.6.2010, di cui si richiamano ulteriori passaggi significativi.

Tutti i requisiti devono essere presentati e verificati dall'ente di formazione prima dell'inizio della frequenza del percorso formativo. In nessun caso sono ammesse deroghe.

Il mancato possesso dei requisiti indicati non consentirà la partecipazione all'esame finale né tanto meno il rilascio dell'attestato finale.

La Regione Lombardia si riserva di effettuare opportuni controlli e qualora riscontri irregolarità sui percorsi svolti e/o sulle procedure attuate procederà al ritiro degli attestati eventualmente rilasciati.

**Per gli allievi stranieri** l'ente accreditato, all'atto dell'iscrizione, deve valutare la conoscenza della lingua italiana attraverso un test d'ingresso, i cui esiti devono essere conservati agli atti.

In presenza di difficoltà linguistiche, l'ente accreditato dovrà attivare corsi propedeutici di lingua italiana, in modo da consentire una proficua partecipazione al percorso formativo.

Infatti, in analogia con quanto espressamente previsto dalla L.R. 3/2012, nonché da percorsi regolamentati, per motivi imperativi d'interesse generale, ed in particolare per motivi attinenti la sanità pubblica, la tutela dei lavoratori, la tutela dei consumatori e dei destinatari dei servizi, **gli allievi stranieri devono possedere una conoscenza di base della lingua italiana**, che consenta la relazione sociale e la comprensione di un vocabolario tecnico coerente, quale si acquisisce con un CELI di livello A2 Common European Framework.

## 3. PERCORSI REGOLAMENTATI E ABILITANTI - INDICAZIONI PER L'AVVIO

I percorsi di Acconciatore Estetista, ASA, OSS, Riqualifica ASA in OSS, Assistente alla Poltrona di Studio Odontoiatrico, Massaggiatore Capo Bagnino degli Stabilimenti Idroterapici, Addetti al controllo (cd Buttafuori), nelle more dell'implementazione del sistema formativo regionale GEFO, **ai fini di una gestione corretta e trasparente, devono essere caricati tassativamente sul bando 279 di Monitorweb.**

Pertanto, il percorso formativo programmato, inserito in Monitorweb, potrà essere avviato elettronicamente con contestuale stampa della comunicazione di avvio, generata dal sistema.



**Entro la data fissata per l'avvio** delle attività formative, occorre presentare al protocollo regionale o presso le sedi periferiche della Regione Lombardia, la suddetta comunicazione di avvio debitamente firmata, allegando carta di identità del legale rappresentante, elenco allievi completo e calendario secondo lo schema definito dal decreto n. 9837 del 12/9/2008.

L'elenco allievi dovrà riportare i dati anagrafici degli stessi, corredati da residenza e Codice Fiscale; non è necessaria la firma.

Prima della data di avvio delle attività, deve essere compilato il calendario dell'edizione riportando data e orario di svolgimento delle lezioni per permettere eventuali controlli e visite ispettive.

Accedere a Monitorweb cliccare su Area FSE/FP, cliccare su Area Progetti, posizionarsi sul bando 279, cliccare su "Nuovo progetto", compilare tutti dati obbligatori, compreso l'inserimento degli allievi e creare la nuova edizione dove saranno importati gli allievi e infine confermare la domanda.

E' necessario comunicare eventuali variazioni di calendario in termini di ore e giorni, esclusivamente attraverso il sistema informativo, prima della data oggetto di modifica.

**Qualora la comunicazione di avvio sia stata protocollata con data successiva all'avvio delle attività formative, le ore di lezione svolte fino a quel momento non saranno ritenute valide.**

E' chiaro che pur non essendo stato stabilito un numero minimo e massimo di allievi per l'avvio dei percorsi formativi, l'ente dovrà garantirne la coerenza con la regolare capienza delle strutture accreditate, assicurata da un rapporto di 1,20 mq per ciascun allievo partecipante al corso di formazione, come previsto dal D.D.U.O. n. 5808 del 8/06/2010 allegato 1) punto 1.1.1.

E' possibile inserire altri allievi anche dopo l'avvio del progetto caricandone la relativa anagrafica, fermo restando il vincolo delle ore di frequenza.

A tal proposito si consiglia di mantenere l'edizione in stato "bozza" fino alla richiesta della commissione d'esame. Tutta la documentazione concernente il percorso formativo, ivi compreso il Piano Formativo previsto dal decreto n. 9837 del 12/9/2008, dovrà essere tenuta presso la sede dell'ente, anche ai fini di eventuali controlli da parte degli Uffici competenti.

#### **4. PERCORSI REGOLAMENTATI E NORMATI - COMMISSIONI D'ESAME E RILASCIO ATTESTATI**

E' tassativo richiedere la commissione d'esame **almeno 45 giorni prima della data fissata per la sessione** inviando la domanda sia elettronicamente su Monitorweb sia in forma cartacea, indirizzandola alla UO Attuazione delle Riforme Controlli Sistemi Informativi - DG Occupazione e Politiche del Lavoro - Piazza Città di Lombardia - 20124 Milano.

E' necessario allegare alla richiesta il modello F1 provvisorio con l'elenco degli allievi. E' opportuno anticipando



la richiesta via fax al numero. 02/3936111

Regione Lombardia si riserva la facoltà di modificare il calendario di esame in coerenza con la disponibilità degli esperti da nominare.

Nella richiesta l'ente accreditato deve precisare la sede di esame e gli estremi di fax, mail e n. telefonico.

Si ricorda che non è possibile richiedere la commissione d'esame con data anteriore a quella di conclusione indicata a sistema su Monitorweb. Eventuali modifiche devono essere inoltrate via email al referente della gestione

Il Presidente di Commissione, in casi documentati di malattia o di impedimento di particolare gravità del candidato, può riconvocare una seconda sessione con la medesima Commissione, per lo svolgimento delle prove, in accordo con l'Ente di formazione accreditato e dandone comunicazione al referente della gestione dei corsi.

Si ricorda che:

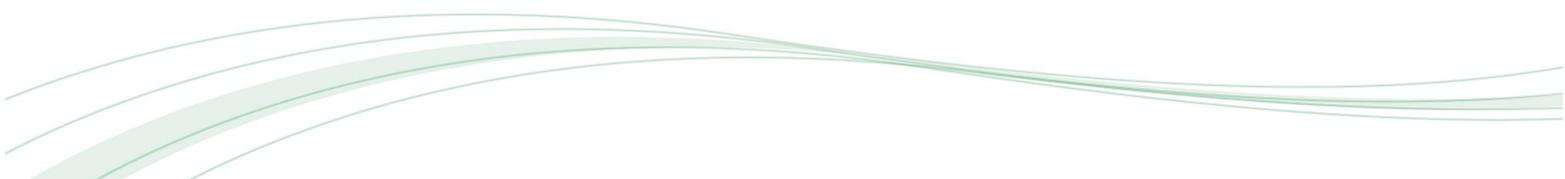
- le prove d'esame dovranno prendere in esame tutto lo spettro delle competenze oggetto del profilo di riferimento comprese quelle oggetto di credito formativo riconosciuto in rapporto sia a segmenti di percorsi già effettuati, sia ad esperienza maturata nel settore di riferimento;
- al termine delle prove il candidato viene dichiarato IDONEO o NON IDONEO con apposita registrazione sul Verbale dello scrutinio finale; per gli allievi non idonei la Commissione, su carta intestata dell'Istituzione formativa, dovrà esprimere puntuali motivazioni di non idoneità.

Il rilascio degli attestati di competenza avverrà sulla base del format approvato dal modello 4 del decreto n. 9837 del 12/9/2008.

L'Operatore dopo aver concluso l'esame deve accedere al progetto e:

1. indicare "Superata la prova finale – SI/NO" per ogni singolo studente.
2. Mettere in "Conclusa" l'edizione del progetto attraverso la specifica funzionalità

Successivamente, al fine del rilascio degli attestati deve trasmettere al protocollo Regionale, intestata a UO Attuazione delle Riforme Sistemi Informativi Controlli - DG Occupazione e Politiche del Lavoro -Piazza Città di Lombardia - 20124 Milano:

1. n. 1 copia originale del verbale della riunione preliminare;
  2. N. 1 verbale finale di esame
- 

### 3. N. 1 modello F1 definitivo (elenco dei partecipanti con percentuale di frequenza)

A seguito di rilascio degli attestati l'ente accreditato dopo averli stampati dovrà comunicarlo via email al referente regionale al fine della conclusione dell'iter degli attestati e successivamente dovrà chiedere, sempre via email, al referente della gestione di mettere il progetto in stato in "fase di conclusione" al fine di procedere con il passo definitivo della messa in "Conclusione".

Referenti:

- **Referente gestione corsi bando 279 (Monitorweb) e bando 025 Gefo - - Sandra D'Orto – [sandra\\_dorto@regione.lombardia.it](mailto:sandra_dorto@regione.lombardia.it)**
- **Referente nomina commissioni d'esame - Sandra D'Orto – fax 02/3936111**
- **Referente rilascio attestati - Olga Corsini – [apprendimento@regione.lombardia.it](mailto:apprendimento@regione.lombardia.it)**

Resta invariato quanto stabilito nei provvedimenti relativi ai singoli specifici percorsi formativi nonché quanto richiamato nelle seguenti circolari regionali:

- "determinazione in merito ai requisiti di accesso ai percorsi formativi in extra obbligo che rilasciano attestati della Regione Lombardia del 24/06/2010
- "determinazioni in merito ai percorsi ASA e OSS" del 30/07/2010
- "determinazioni in merito ai percorsi per acconciatori ed estetisti" del 22/12/2011.

### 5. ALTRI PERCORSI AUTOFINANZIATI IN EXTRA DDIF – PIATTAFORMA GEFO (FINANZIAMENTI ONLINE)

I percorsi formativi in extra-DDIF non compresi tra quelli elencati nel precedente punto 3 vanno inseriti in GEFO all'interno dell'offerta formativa **025 PERCORSI AUTOFINANZIATI**.

Si ricorda che i percorsi dovranno necessariamente seguire quanto disposto dal decreto 9837 del 12 settembre 2008. La comunicazione di avvio dovrà essere inviata esclusivamente tramite il sistema informativo entro la data di avvio delle attività formative.

Per quanto attiene i percorsi non regolamentati è competenza degli enti accreditati organizzare le commissioni d'esame interne senza formalizzare alcuna richiesta alla Regione Lombardia.

Il rilascio degli attestati finali deve essere effettuato in ottemperanza a quanto stabilito dal d.d.u.o. 22 luglio 2010 n. 7285.

**La Regione Lombardia si riserva di effettuare opportuni controlli e qualora riscontri irregolarità sui percorsi svolti e/o sulle procedure attuate procederà al ritiro degli attestati eventualmente rilasciati.**



## 6. UTILIZZO SEDI ACCREDITATE

**Per tutti i percorsi l'operatore dovrà utilizzare esclusivamente le sedi accreditate in disponibilità dello stesso soggetto accreditato.**

Non è consentita la possibilità di inserire nel sistema informativo sedi diverse da quelle accreditate per lo svolgimento dei percorsi formativi, in ottemperanza alla DGR n 2412 del 26 ottobre 2011, allegato 2 lettera c) punto 1.

Eccezionalmente potrà essere richiesta in tempo congruo con l'avvio del percorso formativo proposto, l'utilizzo di una sede occasionale inviando preventiva richiesta alla struttura competente utilizzando l'apposito modello inviato con la nota del 17/07/2012.

Prima dell'avvio del percorso deve essere acquisito l'assenso formale da parte dell'ufficio competente

Non è necessario l'invio della comunicazione per l'utilizzo di una sede occasionale, nel caso di svolgimento di Stage o percorsi formativi in aziende, sedi particolari quali gli istituti penitenziari, o sedi pubbliche o istituzionali (comuni, province, università, ecc).

- **Referenti accreditamento:**

Susanna Felisi: [Susanna\\_felisi@regione.lombardia.it](mailto:Susanna_felisi@regione.lombardia.it),

Maria Teresa Verna: [maria\\_teresa\\_verna@regione.lombardia.it](mailto:maria_teresa_verna@regione.lombardia.it)

## 7. PUBBLICITA' DEI PERCORSI

Si ricorda inoltre che l'intervento formativo deve essere erogato esclusivamente dall'accreditato che è l'unico responsabile nei confronti della Regione Lombardia per i servizi resi.

In casi motivati e per le sole attività di docenza, gli accreditati, che non dispongano di professionalità con un profilo specialistico necessario ad una efficace erogazione del servizio formativo, possono ricorrere all'acquisizione di tali professionalità presso persone giuridiche non accreditate che ne dispongono al loro interno. In ogni caso la persona fisica che esegue la docenza è l'unico responsabile dell'attività didattica e deve firmare sul registro didattico. L'operatore accreditato deve inserire nella sezione "risorse umane" della domanda di accreditamento, la docenza utilizzata con i dati richiesti dal sistema informativo.

**Conseguentemente, ai fini di una corretta informazione all'utenza, solo gli accreditati possono pubblicizzare le proprie iniziative di formazione, mettendo in atto una concreta attività di vigilanza, attenendosi anche nelle attività di comunicazione dei servizi erogati agli standard etici di comportamento, nonché al "Manuale per la**



*pubblicità e la comunicazione delle attività promosse nell'ambito del sistema regionale dell'offerta dei servizi di formazione e per il lavoro" approvato con decreto n. 9659 del 20/10/2011, disponibile sul sito [www.dote.regione.lombardia.it](http://www.dote.regione.lombardia.it).*

## **8. FORMAZIONE A DISTANZA**

Si ricorda che il sistema di formazione regionale non consente l'utilizzo della modalità FAD per nessun percorso formativo o parti di esso, che si concluda con il rilascio di attestati regionali.

IL DIRIGENTE

ADA FIORE

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D.Lgs. 39/93 art. 3 c. 2.

