

**Documento vigente**

Date di vigenza che interessano il documento:

04/11/1982 entrata in vigore

*Regione Umbria*  
*REGOLAMENTO REGIONALE 7 ottobre 1982 ,n. 3*

**Attuazione della [legge regionale 21 ottobre 1981, n. 69](#) , recante  
norme sul sistema formativo regionale.**

Pubblicazione: Bollettino Ufficiale n. S.o.al n. 60 del 20/10/1982

Il Consiglio regionale ha approvato. Il Presidente della Giunta regionale promulga il seguente regolamento:

**Art. 1***Ambito del regolamento*

1. In attuazione dell' [art. 25 della legge regionale 21 ottobre 1981 n. 69](#) , il presente regolamento disciplina unitariamente la programmazione e la realizzazione di tutte le attività di formazione professionale.

2. Le disposizioni in esso previste si applicano, in quanto compatibili, alle attività di orientamento professionale e di educazione permanente promosse dalla Regione nell'ambito dei piani annuali.

3. In riferimento alle esigenze di flessibilità degli interventi ed alla necessità di corrispondere con tempestività a problematiche gestionali emergenti nella realizzazione dei piani annuali, la Giunta regionale, nell'esercizio delle proprie funzioni di indirizzo e coordinamento, impartisce istruzioni applicative per favorire il miglior risultato nell'attuazione delle competenze amministrative, organizzative e contabili che attengono alla gestione del sistema formativo regionale.

4. La Giunta regionale provvede inoltre alla definizione delle modalità di attuazione di specifiche iniziative di elevato contenuto professionale o di alta specializzazione, sulla base dei principi contenuti nel presente regolamento.

**TITOLO I***DISPOSIZIONI GENERALI SULLE ATTIVITA' FORMATIVE***Art. 2***Tipologie dei corsi di formazione professionale*

1. I corsi di formazione professionale si distinguono in:

1) corsi di qualificazione, finalizzati al conseguimento di livelli professionali non posseduti in precedenza. In ordine alle caratteristiche dell'utenza possono essere istituiti:

a) corsi di formazione di base, finalizzati all'acquisizione, dopo il percorso scolastico obbligatorio o dopo il biennio della scuola secondaria statale, di competenze professionali propedeutiche al conseguimento di livelli di qualificazione o specializzazione;

b) corsi di qualificazione finalizzati al conseguimento di tutte le qualifiche determinabili all'interno dei vari settori occupazionali. Tali corsi sono rivolti a soggetti in possesso della formazione di base o dei titoli richiesti nei diversi casi;

c) corsi di qualificazione per studenti della scuola secondaria, strutturati secondo un modello di interazione e integrazione tra il sistema scolastico e quello professionale;

2) corsi per diplomati o laureati finalizzati allo sviluppo professionale delle conoscenze acquisite nel corso degli studi, per agevolare il loro inserimento nel mondo del lavoro, fatte salve le competenze statali in materia;

- 3) corsi di abilitazione previsti dalle leggi dello Stato per l'esercizio di specifiche attività professionali;
- 4) corsi di specializzazione finalizzati all'approfondimento delle conoscenze e capacità conseguite durante il normale ciclo scolastico o formativo o acquisite nell'attività lavorativa;
- 5) corsi di riqualificazione, diretti a conseguire altri livelli professionali in rapporto a processi produttivi in evoluzione, ai sensi dell'art. 2, lett. c) della legge;
- 6) corsi di aggiornamento rivolti all'adeguamento delle conoscenze e delle capacità professionali nel settore nel quale i destinatari dell'intervento operano correntemente;
- 7) corsi di perfezionamento, destinati all'approfondimento o al completamento di una conoscenza specifica in determinati settori di attività.

2. L'individuazione delle qualifiche, in attesa dei provvedimenti di cui all' [art. 14 della legge 21 dicembre 1978, n. 845](#) , è effettuata assumendo come punto di riferimento gli obiettivi della programmazione regionale, le indicazioni contenute negli accordi sindacali vigenti e le classificazioni professionali adottate dai competenti organi statali e comunitari.

### **Art. 3**

#### *Presentazione delle proposte per il piano annuale delle attività di formazione professionale*

1. Gli Enti delegati presentano alla Giunta regionale, entro i termini dalla stessa stabiliti e comunque non oltre la scadenza prevista dall'art. 7, secondo comma della legge, le proposte per il piano annuale delle attività di formazione professionale. Le proposte indicano gli interventi da svolgersi nel successivo anno formativo in ciascun ambito intercomunale, distinti nei seguenti gruppi:

- a) corsi direttamente organizzati e gestiti dagli Enti pubblici di cui agli artt.5 e 8, [primo comma](#) , della legge;
- b) corsi da realizzare in regime di convenzione;
- c) corsi per i quali sia richiesto il riconoscimento, l'assenso o la presa d'atto della Regione.

2. Le proposte sono accompagnate da una relazione illustrativa degli obiettivi che si intendono conseguire sulla base delle indicazioni contenute nel programma pluriennale predisposto dalla Giunta regionale ai sensi degli artt.3 e 4 della legge.

3. Per ciascuno dei corsi di cui alle lett. a) e b) del [primo comma](#) deve essere fornita la documentazione e gli elementi di seguito elencati:

- relazione illustrativa degli obiettivi, del comparto produttivo e del livello di qualificazione;
- i programmi e gli indirizzi didattici;
- la tipologia e la durata;
- il numero dei partecipanti previsti ed i requisiti di ammissione;
- l'elenco del personale docente e amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato già operante nel sistema formativo e il trattamento economico previsto, nonché l'indicazione numerica del personale da impiegare ai sensi degli artt.17, primo e [secondo comma](#) e 18 della legge; per quest'ultimo personale devono essere specificati altresì i titoli richiesti, le materie e le ore di insegnamento per ciascun corso;
- l'indicazione della località, delle strutture e degli ambienti in cui avrà luogo l'attività formativa;
- l'elenco delle attrezzature tecnico-didattiche di reparto ed individuali, disponibili direttamente o in regime di convenzione;
- la previsione di spesa, determinata sulla base delle indicazioni contenute nell' [art. 46](#) .

4. L'acquisto di attrezzature tecnico-didattiche a integrazione di quelle disponibili comportante oneri rilevanti può essere proposto previa dimostrazione della congruità della spesa rispetto agli obiettivi, alla durata e al numero degli utenti dell'attività formativa.

5. Per le iniziative formative di cui alla [lett. c\) del primo comma](#) , oltre agli elementi espressamente previsti dalla legge, deve essere specificato, per il personale amministrativo e docente preposto ai

corsi, il titolo di studio, gli eventuali titoli di specializzazione, il tipo di rapporto ed il relativo trattamento economico.

6. I soggetti pubblici o privati abilitati alla presentazione di progetti di formazione professionale da realizzare con il contributo o l'integrazione di fondi comunitari o di fondi provenienti alla Regione ai sensi degli artt.24, 25 e 26 della [legge 21 dicembre 1978, n. 845](#) , di norma sono tenuti, non oltre tre mesi prima delle scadenze stabilite dalla normativa comunitaria, a presentare agli Enti pubblici di cui agli artt.5 e 8, [primo comma](#) della legge e alla Giunta regionale le relative proposte con la seguente ulteriore documentazione:

- relazione illustrativa dei progetti aziendali cui è collegata l'iniziativa e gli sbocchi occupazionali previsti;
- verbale di accordo tra le parti sociali interessate, nel caso di lavoratori dipendenti, per le proposte dirette al mantenimento dei posti di lavoro, al conseguimento di più elevati livelli di professionalità, od a iniziative finalizzate all'occupazione;
- documentazione attestante la dichiarazione di crisi aziendale, per i progetti connessi ad ipotesi di ristrutturazione o riconversione, predisposti ai sensi della normativa vigente;
- dichiarazione rilasciata dal legale rappresentante dell'Ente o soggetto che presenta la richiesta, attestante che per la stessa iniziativa non è stata inoltrata altra domanda di contributo;
- previsione di spesa, determinata sulla base dei costi reali, tenendo conto delle categorie e voci di spesa di cui all' [art. 46](#) e degli altri oneri connessi alle iniziative in relazione alle specifiche esigenze delle stesse;
- parere della Commissione regionale per l'impiego;
- dichiarazione relativa alle altre forme di intervento pubblico eventualmente richieste o concesse;
- il parere eventualmente già espresso da altre Regioni, qualora il progetto abbia interesse interregionale.

7. Su tali proposte l'Ente responsabile, sentite le parti sociali, esprime il proprio motivato parere.

8. La stessa documentazione deve essere prodotta dagli Enti pubblici di cui agli artt.5 e 8, [primo comma](#) della legge per le iniziative da gestire in forma diretta o in regime di convenzione.

9. La Giunta regionale, ove non ritenga sufficientemente chiare le finalità e le motivazioni di una proposta formativa o non completa la documentazione presentata, può richiedere al proponente ulteriori informazioni e chiarimenti e l'integrazione della documentazione, fissando un termine ultimativo per provvedere.

#### **Art. 4**

##### *Contenuti didattici*

1. Gli ordinamenti e la progettazione didattica delle iniziative formative sono predisposti ai sensi dell'art. 12 della legge, nel rispetto degli indirizzi stabiliti dal programma pluriennale, nonché dai lineamenti per la programmazione didattica approvati dal Consiglio regionale, su proposta della Giunta.

#### **Art. 5**

##### *Soggetti preposti alla gestione del piano*

1. I piani annuali e i programmi pluriennali di attività, approvati dal Consiglio regionale sono attuati:

- dall'Amministrazione regionale sia direttamente, sia, in collaborazione con altri soggetti, in regime di convenzione;
- dagli Enti destinatari della delega delle funzioni amministrative regionali, sia direttamente dai medesimi, sia in regime di convenzione;
- dagli altri Enti pubblici e soggetti inseriti nel piano annuale, quantunque non destinatari di finanziamenti regionali.

2. Nei successivi articoli gli Enti di cui agli artt.5 e 8, [primo comma](#) della legge vengono denominati "Ente responsabile" o "Enti responsabili".

**Art. 6***Attività gestite in regime di convenzione*

1. Per le attività gestite in regime di convenzione, la Giunta regionale e gli Enti responsabili provvedono, prima dell'inizio delle attività, alla stipula delle convenzioni previste dalla legge, con le modalità indicate negli articoli seguenti.

**Art. 7***Convenzioni con Università, Scuole statali, Enti regionali od altri Enti e Istituti specializzati*

1. Le convenzioni con l'Università, Scuole statali, Enti regionali od altri Enti e Istituti specializzati devono indicare tra l'altro:

- la finalità, l'oggetto, il periodo e la durata del rapporto instaurato;
- il personale messo a disposizione da parte dell'Ente convenzionato;
- i locali, le attrezzature tecnico-didattiche e i servizi idonei alla attuazione delle iniziative;
- le somme da corrispondere all'Ente convenzionato per il personale, per l'uso dei locali, delle attrezzature tecnico-didattiche e dei servizi, nonché per il materiale didattico, per i materiali di rapido consumo e per quant'altro connesso all'attuazione della iniziativa formativa, nel rispetto dei parametri di finanziamento determinati dal piano annuale;
- le eventuali assicurazioni, indennità o rimborsi da corrispondere ai partecipanti;
- i termini e le modalità di rendicontazione;
- la destinazione dei beni eventualmente prodotti.

**Art. 8***Convenzioni con imprese*

1. Le convenzioni con imprese o loro consorzi possono essere stipulate per le seguenti finalità:

a) realizzazione di periodi di tirocinio, di stage o di specifiche esperienze operative nell'ambito di attività formative basate sull'alternanza tra studio e lavoro con contenuti preventivamente concordati e adeguati al livello di professionalità da conseguire;

b) realizzazione di interventi diretti alla creazione di manodopera qualificata, con particolare riferimento alle attività artigianali di rilevante interesse storico-artistico, culturale e tradizionale, da attuarsi in tutto o in parte mediante esperienze di tirocinio pratico presso aziende artigiane;

c) realizzazione di attività formative rivolte alla qualificazione o alla specializzazione di lavoratori dipendenti o dirette all'acquisizione di conoscenze utili all'elevazione della personalità o al miglioramento delle qualità professionali, anche al fine di favorire il conseguimento dei titoli di studio. Tali attività possono essere realizzate mediante l'alternanza lavoro-studio, compiuta in orario di lavoro, nei limiti stabiliti dalle vigenti normative;

d) realizzazione di attività formative rivolte alla riqualificazione professionale di lavoratori dipendenti in connessione con l'attuazione di processi di riconversione o ristrutturazione aziendale;

e) realizzazione di attività di formazione per gli apprendisti, attuate di norma con il metodo dell'alternanza, in conformità alle indicazioni contenute nei lineamenti per la programmazione didattica di cui al [precedente art. 4](#) .

2. Le convenzioni con imprese o loro consorzi, oltre agli elementi di cui all'articolo precedente, devono indicare:

- l'elenco dei partecipanti e le modalità di partecipazione degli stessi alle attività formative da realizzarsi in azienda o fuori di essa;
- il periodo di svolgimento, la durata e il numero delle ore destinate all'attuazione degli interventi;

- le somme da corrispondere ai partecipanti, alle imprese o alle aziende artigiane, ai sensi dell'[art. 13](#) , ultimo comma della legge;
- l'utilizzazione delle strutture come veicolo formativo per l'eventuale inserimento lavorativo di soggetti disabili o disadattati.

3. I partecipanti, nell'effettuazione del tirocinio pratico, non possono essere adibiti dall'azienda a mansioni direttamente produttive, se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire il livello di professionalità; deve essere escluso, inoltre, ogni elemento che possa configurare un rapporto di lavoro subordinato.

4. Ai partecipanti e ai docenti deve essere garantita, altresì, la assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, nonché una idonea copertura assicurativa per gli eventuali danni che dovessero derivare agli impianti e alle attrezzature messe a disposizione dalla azienda durante il periodo di tirocinio.

5. Per le attività formative finalizzate a specifiche occasioni di impiego, la convenzione deve prevedere espressamente l'impegno dell'azienda a garantire, nel rispetto delle norme vigenti in materia di collocamento o degli accordi sindacali nazionali, la piena occupazione dei partecipanti ai corsi risultati qualificati al termine del ciclo, le eventuali modalità di selezione degli idonei e gli eventuali oneri da porsi a carico dell'azienda in caso di inosservanza dagli impegni assunti. In tal caso, le somme dovute per inadempienza agli obblighi contrattuali sono versate alla Regione.

6. Nei casi previsti al punto d) del [primo comma](#) , le relative convenzioni devono evidenziare, tra l'altro, la provenienza dei finanziamenti occorrenti per la copertura del corrispondente onere, nel rispetto delle vigenti normative statali e comunitarie.

#### **Art. 9**

##### *Convenzioni con imprese artigiane*

1. Ai fini della realizzazione di corsi di qualificazione professionale nel settore dell'artigianato ed in particolare per quelli concernenti l'istituzione o il mantenimento di manodopera qualificata nei mestieri di cui al [D.P.R. 8 giugno 1964, n. 537](#) , che nell'ambito della Regione rivestono rilevante interesse storico-artistico, culturale e tradizionale, i Comuni - ai sensi dell' [art.3, primo comma, della legge regionale 9 agosto 1974, n. 46](#) - procedono alla individuazione delle botteghe, delle aziende e delle imprese idonee all'effettuazione del tirocinio pratico, tenuto conto dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione all'Albo provinciale delle imprese artigiane;
- b) esercizio del mestiere per un periodo non inferiore a dieci anni, mediante la diretta partecipazione all'attività lavorativa del titolare dell'impresa, dei suoi familiari ovvero mediante l'impiego di manodopera qualificata;
- c) disponibilità di locali e attrezzature idonei all'attività formativa, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e di igiene del lavoro;
- d) rispetto dei vigenti accordi sindacali nazionali. Il piano annuale della formazione professionale determina le risorse da destinarsi alle finalità previste dal presente articolo.

#### **Art. 10**

##### *Elenco delle imprese artigiane idonee all'espletamento di attività formative*

1. La Giunta regionale, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Comuni, sentita la Commissione dell'Artigianato competente per territorio, istituisce un elenco delle imprese artigiane idonee all'espletamento di attività formative.

2. L'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.

3. A tal fine, entro il 31 ottobre, i Comuni, le Province e le Associazioni di categoria effettivamente operanti nel territorio possono proporre alla Giunta regionale, motivatamente, nuovi inserimenti o cancellazioni in ordine ai quali la Giunta regionale, sentita la Commissione dell'Artigianato competente per territorio, delibera entro il 31 dicembre.

#### **Art. 11**

##### *Stipula delle convenzioni*

1. L'iscrizione nell'elenco delle imprese artigiane idonee all'espletamento di attività formative costituisce requisito per la stipula delle convenzioni tra gli Enti responsabili e le imprese artigiane.
2. Le convenzioni devono indicare, in quanto compatibili con l'oggetto specifico dell'attività formativa, gli elementi richiamati nel [secondo comma del precedente art. 8](#).
3. La qualifica di bottega-scuola è attribuita all'impresa per il periodo di durata della convenzione, ed il titolare, il socio o il dipendente che svolge l'attività formativa acquisisce il titolo di maestro artigiano.
4. La qualifica di bottega-scuola e il titolo di maestro artigiano sono annotati nell'elenco di cui all'articolo precedente.

#### **Art. 12**

##### *Convenzioni con Enti privati di gestione*

1. Le convenzioni con Enti, Associazioni e Centri privati di cui al terzo comma dell'art. 8 della legge, sono stipulate tra la Giunta regionale, l'Ente responsabile e l'Ente privato che concorre alla realizzazione della iniziativa formativa sulla base delle indicazioni contenute nella convenzione tipo allegata al presente regolamento.
2. La convenzione deve prevedere l'impegno, da parte dell'Ente privato convenzionato, all'osservanza di tutte le norme di organizzazione, gestione e amministrazione disciplinate dal presente regolamento.
3. L'Ente convenzionato deve assicurare che le prestazioni rese dal personale messo a disposizione per la realizzazione dell'iniziativa formativa siano adeguate agli obiettivi, ai programmi ed ai livelli di professionalità da conseguire.

#### **Art. 13**

##### *Requisiti di idoneità delle strutture e delle attrezzature*

1. In attesa della definizione dei requisiti tecnici delle strutture e delle attrezzature adibite alla formazione professionale, prevista dall' [art. 18, lett. I\), della legge 21 dicembre 1978, n.845](#), l'idoneità delle attrezzature e dei locali ove si realizzino anche parzialmente attività formative è accertata da parte degli Enti responsabili, tenendo conto delle norme di sicurezza e di igiene previste per le strutture scolastiche e per i luoghi di lavoro, in considerazione delle finalità del corso e delle caratteristiche della utenza.
2. La Giunta regionale provvede alla compilazione ed all'aggiornamento dell'elenco delle sedi permanenti e temporanee idonee allo svolgimento delle attività formative, riconosciute tali sulla base degli accertamenti di cui al precedente comma, nonché alla verifica della adeguatezza dei locali e delle attrezzature tecnico-didattiche di reparto agli obiettivi formativi previsti e al numero degli utenti.
3. L'elenco indica, altresì, le strutture scolastiche pubbliche e private potenzialmente utilizzabili per le esigenze del sistema formativo regionale.
4. Qualora per l'espletamento delle attività formative fosse necessario ricorrere all'uso di locali o attrezzature diversi da quelli inizialmente previsti, il soggetto interessato è tenuto a darne comunicazione alla Regione per la necessaria autorizzazione.
5. Prima di procedere all'approvazione di una proposta formativa la Regione può disporre accertamenti sull'idoneità delle sedi proposte, chiedere chiarimenti o modifiche.

#### **Art. 14**

##### *Rilevazione dei dati per la programmazione delle attività*

1. Gli Enti responsabili forniscono alla Giunta regionale e agli Uffici pubblici interessati ogni utile notizia sulle attività formative che si realizzano annualmente nell'ambito territoriale di competenza e provvedono entro il 31 dicembre ad accertare lo stato occupazionale degli utenti qualificati nell'anno formativo precedente.
2. Tali dati, unicamente ad ogni altro elemento disponibile in sede locale, devono essere raccolti e verificati a cura delle Associazioni intercomunali in raccordo con il sistema informativo regionale e le esigenze della programmazione.

### **TITOLO II**

#### *DISCIPLINA DEGLI ASPETTI GESTIONALI*

#### **Art. 15**

*Domande di ammissione*

1. Le domande di ammissione ai singoli corsi devono essere presentate all'Ente responsabile o al soggetto convenzionato, ove sussista, nei termini stabiliti mediante pubblici avvisi. Copia delle domande deve essere comunque inviata all'Ente responsabile.
2. L'ammissione ai corsi è subordinata di norma al possesso dei seguenti requisiti:
  - assolvimento dell'obbligo scolastico o proscioglimento dallo stesso nei casi previsti dalla legge e possesso dei necessari titoli di studio, ove richiesti;
  - stato di disoccupazione ed iscrizione nelle liste di collocamento, per i corsi di formazione di base e di qualificazione e per i corsi finalizzati all'occupazione.
3. L'ammissione alle fasi successive di cicli formativi impostati su base modulare di durata pluriennale o ai corsi di specializzazione, riqualificazione, aggiornamento o perfezionamento è consentita nei casi in cui l'interessato abbia frequentato e superato regolarmente le fasi propedeutiche previste nei programmi didattici o sia in possesso di precedenti esperienze di studio o di lavoro, opportunamente valutate dal Collegio dei docenti di cui all' [art. 38](#) .
4. Si può derogare ai requisiti di cui al [secondo comma](#) nelle altre iniziative formative disciplinate dalla legge e dal presente regolamento, con riferimento in particolare agli interventi effettuati a fini di educazione permanente, o disciplinati dalle norme comunitarie, ovvero per i corsi agricoli e nei casi previsti dall'art. 2, lett. f) e g) della legge.
5. Le domande presentate da soggetti in stato di disoccupazione, che intendono partecipare a iniziative finalizzate all'occupazione, devono essere corredate dal certificato di iscrizione nelle liste di collocamento, dal certificato di residenza, dal titolo di studio posseduto e dalla documentazione atta a dimostrare il possesso degli altri eventuali requisiti previsti per l'ammissione ai corsi.
6. Per i minori la domanda di ammissione deve essere firmata da chi eserciti la potestà o la tutela.
7. Eventuali domande presentate oltre i termini stabiliti e comunque prima dell'espletamento del venticinque per cento delle ore previste sono accolte con riserva e l'ammissione è effettuata in base all'ordine di presentazione, in relazione ad eventuali posti resi disponibili.
8. Nelle iniziative formative programmate sulla base di precisi accordi con aziende per l'assunzione di personale alla fine del ciclo formativo, le iscrizioni ai corsi hanno luogo nel rispetto delle norme vigenti in materia di collocamento.

**Art. 16***Ammissione ai corsi*

1. Il numero dei partecipanti da ammettere alle singole iniziative formative è commisurato al tipo di corso, alle sue finalità, alla potenziale capacità ricettiva delle strutture ed alla consistenza delle attrezzature tecnico-didattiche disponibili.
2. Di regola il numero dei partecipanti da ammettere ai corsi di prima formazione o ai corsi di qualificazione professionale è di 15 unità. E' consentita l'apertura di corsi con un numero inferiore per le iniziative finalizzate alla immediata occupazione.
3. Qualora durante lo svolgimento dell'iniziativa la media delle frequenze sia inferiore al cinquanta per cento delle unità inizialmente ammesse, l'Ente responsabile formula adeguate e motivate proposte alla Giunta regionale che decide in ordine all'eventuale sospensione, proseguimento o chiusura dell'attività o alla aggregazione degli interessati ad analoghe iniziative.
4. Il venti per cento dei posti disponibili nelle singole iniziative formative è riservato di norma a soggetti disabili o disadattati che, sulla base degli accertamenti all'uopo disposti d'intesa anche con l'Unità sanitaria locale, possono conseguire livelli di professionalizzazione tali da favorire la loro socializzazione e un adeguato impiego in attività lavorative.
5. In tal caso può essere previsto l'impiego di personale docente a sostegno di quello preposto ai corsi.

**Art. 17***Selezione delle domande*

1. Qualora le domande di ammissione eccedano il numero dei posti disponibili, l'Ente responsabile, sentito il Comitato di controllo sociale di cui al [successivo art. 36](#) , predispone con la partecipazione del soggetto convenzionato, ove sussista, una graduatoria sulla base dei seguenti criteri:

- situazione economica e familiare opportunamente documentate per le iniziative formative finalizzate all'occupazione;

- titoli professionali ed eventuali preferenze espresse dagli interessati.

2. A parità di condizioni, si tiene conto della residenza nella località di svolgimento dell'iniziativa.

3. Per iniziative di carattere particolare, possono essere stabiliti ulteriori criteri di selezione.

4. Sulla base della graduatoria di cui al [primo comma](#), può essere disposta l'ammissione di un congruo numero di uditori, tenuto conto delle finalità del corso, della capacità ricettiva delle strutture disponibili, ferma restando la dotazione organica del personale prevista per l'attuazione dell'iniziativa.

5. L'ammissione in qualità di uditore è consentita previa acquisizione di una dichiarazione liberatoria che esonera l'Ente interessato da ogni responsabilità derivante dalla partecipazione ai corsi.

6. Gli uditori che abbiano regolarmente frequentato possono essere ammessi ai corsi in sostituzione di soggetti dimissionari o non più frequentanti e acquisiscono a pieno [titolo i](#) relativi diritti dalla data della sostituzione medesima.

7. Non è consentita l'ammissione in qualità di uditore nei corsi finalizzati all'immediata occupazione e nei corsi di riqualificazione connessi a processi di riconversione o ristrutturazione aziendale.

### **Art. 18**

#### *Ammissione di cittadini stranieri*

1. L'ammissione ai corsi di cittadini stranieri è consentita nei limiti previsti dalla normativa nazionale e dagli accordi internazionali vigenti.

2. Il Collegio dei docenti provvede ad accertare in via preliminare che i cittadini stranieri interessati siano in possesso di un sufficiente livello di conoscenza della lingua italiana e di una preparazione di base adeguata al livello del corso cui intendono partecipare.

3. In caso di corsi che prevedano particolari titoli di accesso, lo studente straniero deve presentare la documentazione dei titoli conseguiti nel paese di origine.

4. Qualora lo studente straniero non sia in condizione di presentare tempestivamente la prescritta documentazione, l'iscrizione al corso è disposta con riserva, fermo restando l'obbligo da parte dell'interessato di produrre tale documentazione nei termini fissati.

4. Qualora l'iscrizione al corso avvenga a numero chiuso o comunque vi sia eccedenza di domande rispetto ai posti disponibili, si segue nella ammissione il seguente ordine di priorità:

- cittadini italiani e degli altri paesi della CEE;
- cittadini di Paesi aderenti alla Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico;
- cittadini di altri paesi.

5. Analogo ordine di priorità è seguito nella ammissione di cittadini stranieri ai corsi con sbocchi occupazionali predeterminati.

6. Si può derogare ai criteri di priorità sopra esposti qualora la frequenza di cittadini stranieri avvenga nell'ambito di particolari iniziative di cooperazione internazionale.

### **Art. 19**

#### *Dimissioni o ritiro dai corsi*

1. I partecipanti assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 15 lezioni consecutive nei corsi di durata annuale, sono considerati ritirati dal corso dal primo giorno di assenza.

2. Negli altri casi il periodo minimo di assenza da prendere in considerazione allo stesso fine è valutato dall'Ente responsabile, in relazione alla durata ed alla tipologia del corso.

### **Art. 20**

#### *Indennità e servizi a favore dei partecipanti alle iniziative formative*

1. I servizi previsti dall' [art. 3 della legge 23 dicembre 1980, n. 77](#) possono essere assicurati in forma diretta ovvero mediante la corresponsione di indennità.



2. L'indennità di trasporto è corrisposta ai partecipanti residenti in località diversa da quella in cui si svolge l'iniziativa formativa, sulla base della percorrenza effettiva e delle tariffe vigenti per l'uso del mezzo pubblico più idoneo.

3. L'entità del rimborso da attribuire in specifici casi in cui il mezzo pubblico non sia utilizzabile è stabilita dalla Giunta regionale, nei limiti del finanziamento previsto dal piano annuale.

4. L'indennità di mensa è corrisposta ai partecipanti residenti in località diversa da quella in cui si svolge l'iniziativa formativa qualora l'orario delle attività prosegua anche in ore pomeridiane.

5. L'indennità di frequenza può essere corrisposta nel periodo di svolgimento del tirocinio pratico, nelle iniziative formative basate sul metodo dell'alternanza studio-lavoro e negli altri casi stabiliti dal piano annuale. Tale indennità non è cumulabile con quella di integrazione salariale prevista dalle norme vigenti.

6. L'indennità di frequenza può avere natura compensativa qualora i partecipanti all'iniziativa subiscano riduzioni nella retribuzione in relazione ad esigenze formative basate sul part-time.

7. Ai partecipanti in condizioni disagiate che per assicurare la frequenza all'iniziativa formativa sono costretti a risiedere fuori della località di abituale dimora, può essere riconosciuta, nell'ambito dei finanziamenti previsti, una indennità per le spese di alloggio e di mantenimento.

8. Le condizioni di disagio sono accertate dall'Ente responsabile tenendo conto, tra l'altro, della misura del reddito familiare, della distanza dalla sede del corso e di ogni altro elemento che può concorrere all'accertamento di dette condizioni.

#### **Art. 21**

##### *Coperture assicurative*

1. Gli Enti responsabili provvedono alla assicurazione dei partecipanti e dei docenti contro gli infortuni che possono verificarsi nello svolgimento delle attività corsuali e delle altre attività connesse, nel rispetto delle vigenti normative.

2. Analoga copertura assicurativa deve essere data contro gli eventuali danni che dovessero derivare agli impianti, alle attrezzature e ai beni impiegati per le attività formative attuate direttamente o presso altri Enti pubblici o aziende private durante l'effettuazione di stages o nei periodi di tirocinio pratico.

#### **Art. 22**

##### *Inizio delle attività formative*

1. L'attività formativa si svolge normalmente dal 15 settembre al 30 giugno dell'anno successivo, salve le diverse determinazioni adottate dal Consiglio regionale all'atto dell'approvazione del Piano e le particolari disposizioni previste dalle norme comunitarie vigenti.

2. La data di inizio dei corsi deve comunque essere compatibile con la loro realizzabilità entro l'arco di validità del piano annuale.

3. Il mancato inizio delle attività di durata annuale entro i termini previsti comporta la revoca automatica del corso e del relativo finanziamento.

4. La Giunta regionale può disporre la concessione di una proroga dei termini, sempre che sia garantita la conclusione dell'iniziativa entro l'arco di validità del piano annuale e il pieno conseguimento di tutti gli obiettivi previsti.

#### **Art. 23**

##### *Adempimenti connessi con l'inizio dell'attività formativa*

1. Gli Enti responsabili devono trasmettere alla Giunta regionale, entro 15 giorni dall'inizio dell'attività, per ciascuna iniziativa formativa gestita in forma diretta, i seguenti elementi:

a) data effettiva di inizio;

b) elenco nominativo degli iscritti, con l'indicazione dei dati anagrafici e del titolo di studio; per i corsi di formazione di base o di qualificazione e per i corsi finalizzati all'occupazione, copia dell'elenco deve essere inviata agli uffici del lavoro e agli Enti previdenziali, assistenziali o assicurativi per gli adempimenti di rispettiva competenza;

c) orario settimanale delle lezioni;

d) elenco definitivo del personale insegnante preposto ai singoli corsi, con l'indicazione dei dati anagrafici, del titolo di studio, delle materie di insegnamento e dell'incarico giornaliero e settimanale di lezione, nonché del trattamento economico lordo e netto attribuito a ciascuna unità, distinto per voci di stipendio;

e) dichiarazione sull'avvenuta iscrizione nelle liste di collocamento dei soggetti interessati ai corsi di qualificazione;

f) dichiarazione sull'avvenuta assicurazione dei partecipanti ai corsi e dei docenti, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti;

g) dichiarazione attestante che le strutture e le attrezzature sono rispondenti ai requisiti di idoneità richiamati all' [art.13](#) .

2. Oltre ai dati in precedenza elencati, gli Enti responsabili devono indicare, altresì, la Banca tesoriera presso la quale devono essere accreditati i fondi regionali.

3. Per le iniziative di carattere particolare può essere prevista una ulteriore specifica documentazione.

4. I soggetti convenzionati, entro i termini indicati nel [primo comma](#) , devono comunicare alla Giunta regionale e all'Ente responsabile, oltre agli elementi di cui allo stesso [comma, i](#) seguenti ulteriori dati:

- il nominativo e i dati anagrafici del legale rappresentante;
- il numero di codice fiscale o della partita IVA dell'Ente;
- gli estremi del conto corrente postale o bancario sul quale devono essere accreditati i fondi;
- tutti gli altri elementi stabiliti nella convenzione.

5. Gli Enti responsabili e i soggetti convenzionati sono tenuti a comunicare ogni variazione in ordine agli elementi di cui alle lett. a), b), c), d), e), f), g) del [primo comma](#) .

#### **Art. 24**

##### *Registri del corso*

1. Per ogni corso deve essere tenuto un apposito registro nel quale gli insegnanti appongono la propria firma, indicando giornalmente:

- le assenze;
- la data e l'orario delle lezioni;
- l'argomento trattato;
- le valutazioni e i giudizi riguardanti i singoli partecipanti per i corsi previsti dall'art. 14, secondo comma, della legge.

2. I dati contenuti nei registri del corso sono presi a base per la corresponsione delle eventuali provvidenze ai partecipanti; in tal caso gli interessati appongono giornalmente la propria firma di presenza.

3. Sono considerate assenze giustificate quelle derivanti da malattia o da altri gravi motivi.

4. La tenuta dei registri è curata dai docenti e dall'Ente responsabile che provvede, altresì, alla loro vidimazione prima dell'inizio dell'attività.

#### **Art. 25**

##### *Scritture contabili*

1. I soggetti che gestiscono le iniziative formative finanziate dalla Regione hanno l'obbligo della tenuta dei libri contabili secondo i criteri di massima sotto riportati.

2. I registri contabili sono quelli di cassa generale, di carico e scarico del materiale di rapido consumo e quello di inventario.

3. Sul registro di cassa generale devono essere riportate in ordine cronologico le entrate e le uscite, con la indicazione in singole colonne delle diverse voci giustificative, raggruppate per titoli di spesa.

4. Sul registro di carico e scarico deve essere indicato per voci merceologiche, ove possibile raggruppate in modo omogeneo, il materiale di rapido consumo acquistato e distribuito ai partecipanti per le esigenze dei corsi.

5. Possono essere utilizzati, inoltre, schedari, bollettari di consegna e degli ordinativi di acquisto e simili.

6. I beni prodotti durante lo svolgimento dei corsi devono essere inventariati in apposito registro, con l'indicazione del corso dal quale provengono, dell'anno formativo cui si riferiscono e della loro destinazione o collocazione.

7. I registri contabili devono essere preventivamente vidimati dall'Ente responsabile.

8. I registri di inventario dei beni acquistati o prodotti con fondi regionali devono essere preventivamente vidimati dalla Giunta regionale.

9. La contabilità relativa all'attività formativa deve essere tenuta distinta da quella concernente altre attività.

#### **Art. 26**

##### *Sospensione dell'attività*

1. L'eventuale sospensione dell'attività determinata da cause diverse da quelle indicate all' [art. 16](#) , deve essere immediatamente comunicata alla Giunta regionale per le conseguenti determinazioni, con la specificazione dei motivi e della sua prevedibile durata.

#### **Art. 27**

##### *Variazioni al piano annuale*

1. Le eventuali proposte di variazione al piano annuale devono essere presentate alla Giunta regionale entro il 31 dicembre, e devono essere opportunamente motivate e documentate.

2. La deroga al termine di cui al [primo comma](#) è consentita solo in caso di iniziative finalizzate all'immediata occupazione o collegate a processi di mobilità, purché realizzabili entro l'arco di validità dell'anno formativo.

3. Le variazioni approvate dal Consiglio regionale determinano l'automatico adeguamento della convenzione già stipulata tra i medesimi contraenti. Le conseguenti modifiche dell'assetto organizzativo e delle condizioni contrattuali devono essere comunicate alla Giunta regionale a mezzo lettera raccomandata.

#### **Art. 28**

##### *Prove finali*

1. Al termine dei corsi di cui all'art. 14, secondo comma della legge, le conoscenze e le capacità professionali acquisite da ciascun partecipante vengono accertate mediante l'effettuazione di prove finali.

2. Alle prove finali sono ammessi i partecipanti ai corsi che hanno frequentato almeno il settantacinque per cento delle ore complessive di lezione previste, salvo casi eccezionali, debitamente motivati e approvati dalla Commissione di cui all' [art. 29](#) , su proposta del Collegio dei Docenti di cui all' [art. 38](#) .

3. Le prove d'esame sono svolte di norma durante l'ultima settimana del corso; le ore utilizzate per lo svolgimento delle prove sono computate nella durata complessiva del corso.

4. Il passaggio da una fase all'altra dello stesso ciclo formativo è disposto dal Collegio dei docenti, che predispone un verbale contenente un giudizio globale sul livello di preparazione e sui risultati conseguiti dai singoli partecipanti.

5. L'eventuale esclusione di un partecipante dalla fase successiva dello stesso ciclo formativo deve essere debitamente motivata.

6. Per le altre iniziative formative, la prova finale di cui ai commi precedenti consiste in un colloquio sull'attività svolta tendente ad accertare il grado complessivo di preparazione conseguito dai partecipanti ai corsi.

**Art. 29***Commissioni esaminatrici*

1. L'Ente responsabile, almeno sessanta giorni prima della conclusione dell'attività, chiede ai soggetti indicati nell' [art. 30](#) di comunicare alla Giunta regionale i propri rappresentanti alle prove finali.
2. Lo stesso Ente comunica, altresì, alla Giunta regionale i nominativi del proprio rappresentante e di quello del personale docente, ove previsto, specificando, per ciascun corso la data, l'orario e la sede delle prove.
3. La Giunta regionale, sulla base delle designazioni pervenute, nomina la Commissione esaminatrice, dandone comunicazione agli interessati e all'Ente responsabile.
4. La designazione dei propri rappresentanti da parte dei soggetti di cui al [primo comma](#) deve essere effettuata almeno quindici giorni prima della data fissata per lo svolgimento delle prove finali.
5. La Commissione si intende validamente costituita con la presenza del rappresentante della Regione, dell'Ente responsabile o del soggetto convenzionato e dell'esperto designato dalle Amministrazioni periferiche dello Stato.
6. Per i corsi brevi, la data di conclusione deve essere segnalata con la comunicazione di inizio, unicamente agli altri elementi previsti nei comma precedenti.

**Art. 30***Composizione delle Commissioni esaminatrici*

1. Le Commissioni esaminatrici per i corsi di qualificazione, riqualificazione e specializzazione sono composte come segue:
  - un rappresentante della Regione con funzioni di Presidente;
  - un rappresentante dell'Ente responsabile; - un rappresentante del soggetto convenzionato, ove sussista;
  - un esperto designato dal Ministero della Pubblica Istruzione;
  - un esperto designato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale;
  - un esperto designato dalle Organizzazioni sindacali dei lavoratori dipendenti autonomi o di categoria maggiormente rappresentative;
  - un esperto designato dalle Organizzazioni dei datori di lavoro;
  - un rappresentante degli insegnanti designato dal Collegio dei docenti.
2. Le Commissioni esaminatrici per i corsi diretti al conseguimento di titoli abilitanti all'esercizio di attività o professioni disciplinate da leggi statali sono costituite nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. Le Commissioni esaminatrici possono essere integrate, ove necessario, da esperti in specifiche discipline.
4. Il colloquio finale di cui all' [art. 28](#) , ultimo comma si svolge di fronte ad una Commissione composta nel modo seguente:
  - un rappresentante della Regione con funzioni di Presidente;
  - un rappresentante dell'Ente responsabile;
  - un rappresentante del soggetto convenzionato, ove sussista;
  - un rappresentante degli insegnanti, designato dal Collegio dei docenti.
5. I corsi a carattere seminariale si concludono con la partecipazione di un rappresentante della Regione.
6. Le Commissioni esaminatrici per i corsi riconosciuti e non finanziati sono costituite secondo le modalità e con la composizione indicata al [quarto comma](#) .
7. Per i corsi previsti dagli artt. 10 e 11 della legge, le prove finali hanno luogo di fronte ad una Commissione nominata dalla Giunta regionale della quale fanno parte, oltre al rappresentante della

Regione in qualità di Presidente, i rappresentanti dell'Ente responsabile, dell'Ente o soggetto organizzatore e del personale docente.

8. Gli adempimenti previsti per la nomina delle Commissioni di cui ai due comma precedenti ed i relativi oneri fanno carico all'Ente o soggetto interessato.

### **Art. 31**

#### *Svolgimento delle prove finali*

1. La Commissione esaminatrice, nella data di insediamento stabilita dalla Giunta regionale, si riunisce in via preliminare presso la sede del corso allo scopo di definire le modalità di svolgimento delle prove finali.

2. Nel giorno stabilito per ciascuna prova la Commissione formula tre proposte di elaborato tra le quali viene sorteggiata la prova da svolgere.

3. Le prove finali consistono in una prova scritta o pratica e in un colloquio e non possono avere di norma una durata complessiva superiore a tre giorni.

4. Le prove sono individuali, anche quando consistono in attività di gruppo, dovendosi in ogni caso valutare l'apporto del singolo all'attività complessiva e i risultati conseguiti.

5. La Commissione esprime un giudizio individuale sulla base dei risultati delle singole prove.

6. Entro venti giorni dall'effettuazione delle prove finali, gli Enti responsabili devono trasmettere alla Giunta regionale la seguente documentazione:

- verbale d'esame, recante le indicazioni contenute nel modello allegato al presente regolamento;
- verbale del colloquio finale, nei casi previsti;
- relazione conclusiva, in duplice copia, da cui sia possibile desumere il programma didattico svolto e i risultati conseguiti a livello collettivo ed individuale.

### **Art. 32**

#### *Gettoni di presenza*

1. Gli Enti responsabili o i soggetti convenzionati provvedono all'erogazione del gettone di presenza dovuto ai componenti delle Commissioni esaminatrici.

2. L'entità del gettone di presenza è determinata dal piano annuale di attività.

3. La partecipazione a più Commissioni nella stessa giornata e nella stessa sede dà diritto all'assegnazione di un unico gettone.

4. Ai componenti le Commissioni provenienti da una località diversa da quella di esame può essere riconosciuta un'indennità chilometrica, nella misura prevista per il personale regionale.

5. Le somme erogate sono ammesse a scarico nel rendiconto finale di spesa, al quale deve essere allegato un elenco dei percipienti con la indicazione delle somme attribuite, nonché la documentazione attestante le effettive presenze di ciascun componente la Commissione.

### **Art. 33**

#### *Attestati di qualifica, di specializzazione e di abilitazione*

1. La Giunta regionale, sulla base degli elementi contenuti nei verbali d'esame, provvede al rilascio degli attestati, in conformità alla normativa vigente.

### **Art. 34**

#### *Attestato di frequenza*

1. Ai partecipanti a corsi brevi o seminariali di aggiornamento o perfezionamento autorizzati o riconosciuti dalla Regione viene rilasciato da parte dell'Ente responsabile un attestato di frequenza sulla base delle risultanze dei verbali di fine corso.

2. L'attestato deve indicare la denominazione dell'Ente responsabile, l'anno formativo di riferimento, le caratteristiche, la durata e la sede di svolgimento del corso, nonché il periodo di effettiva frequenza da parte dell'interessato.

#### **Art. 35**

##### *Gestione dei corsi liberi, dei corsi riconosciuti e dei corsi attuati con l'assenso della Regione*

1. I soggetti che gestiscono corsi liberi, corsi riconosciuti o corsi attuati con l'assenso della Regione, entro i termini di cui all' [art. 23](#) , comunicano agli Enti responsabili e alla Giunta regionale i dati di cui al primo comma lett. a), b), c), d) ed f) dello stesso articolo e le loro eventuali variazioni, specificando altresì le presenze dei partecipanti per ciascuna fascia oraria.

2. Di regola, il numero dei partecipanti da ammettere ai corsi è di quindici unità.

3. L'ammissione alle prove finali avviene con le modalità indicate nel presente regolamento.

4. La vidimazione dei registri di corso è effettuata dall'Ente responsabile entro i termini richiamati al [primo comma](#) .

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE SOCIALE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

#### **Art. 36**

##### *Comitato di controllo sociale*

1. Gli Enti responsabili che realizzano attività di formazione professionale in forma diretta o in regime di convenzione garantiscono la corretta gestione delle attività formative attraverso un Comitato di controllo sociale.

2. Qualora uno stesso Ente sia responsabile dell'attuazione di più iniziative formative, può costituire un unico Comitato.

3. Il Comitato assicura la partecipazione democratica delle forze sociali e delle istituzioni locali all'organizzazione e al coordinamento degli interventi formativi, con riferimento alla realtà occupazionale, professionale e produttiva nel territorio interessato.

4. Del Comitato fanno parte, oltre alle componenti previste dall'art. 16, primo comma della legge, i seguenti soggetti:

a) un rappresentante dei genitori dei partecipanti che non hanno compiuto il diciottesimo anno di età, eletto dai genitori interessati;

b) un rappresentante dell'eventuale soggetto convenzionato.

5. Per la costituzione e il funzionamento del Comitato nella fase di avvio è sufficiente la presenza dei rappresentanti dell'Ente responsabile, delle forze sociali e culturali individuate dall'Ente responsabile stesso, nonché dell'eventuale soggetto convenzionato.

6. Il Comitato è presieduto da uno dei suoi componenti, eletto in occasione della prima seduta e rimane in carica per la durata dell'attività formativa cui è preposto.

7. Dei lavori del Comitato viene redatto processo verbale; gli atti sono pubblici.

8. Ai componenti il Comitato può essere corrisposto per ciascuna seduta un gettone di presenza omnicomprensivo in misura non superiore a quella stabilita per i membri delle Commissioni esaminatrici.

#### **Art. 37**

##### *Attribuzioni del Comitato di controllo sociale*

1. Il Comitato di controllo sociale, nello svolgimento delle attribuzioni fissate dalla legge, provvede in particolare a:

- elaborare ed approvare un regolamento per il proprio funzionamento;
- individuare le modalità e i criteri per l'ammissione dei partecipanti ai corsi;
- predisporre l'orario delle lezioni e delle altre attività;

- formulare proposte per la programmazione didattica, sulla base delle indicazioni del Collegio dei docenti;
- predisporre il programma di eventuali iniziative dirette al miglioramento o al completamento delle attività formative;
- vigilare sulla regolarità dello svolgimento dei corsi, delle frequenze e dell'andamento delle attività formative;
- verificare la rispondenza dell'attività formativa ai contenuti delle convenzioni;
- individuare e proporre le modalità di utilizzazione delle strutture e dei servizi sociali a favore dei partecipanti ai corsi;
- promuovere le relazioni e lo scambio e esperienze con il mondo della scuola e del lavoro;
- predisporre il programma di spesa e le eventuali variazioni da proporre all'Ente responsabile per la realizzazione delle attività formative;
- promuovere iniziative di rilevazione statistica sull'andamento degli interventi, in raccordo con il sistema informativo regionale e le esigenze della programmazione;
- inviare all'Ente responsabile, al termine dell'anno formativo, una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti;
- svolgere le altre eventuali funzioni ad esso attribuite dall'Ente responsabile.

**Art. 38***Collegio dei docenti*

1. L'Ente responsabile, al fine di assicurare la necessaria collegialità e interdisciplinarietà nella progettazione ed attuazione delle attività formative, istituisce il Collegio dei docenti.
2. Il Collegio dei docenti può essere articolato in commissioni per settore di attività o per specifici progetti.
3. Il Collegio dei docenti formula proposte al Comitato di controllo sociale su tutte le materie di competenza di quest'ultimo e in particolare:
  - sui profili professionali e sulla progettazione didattica;
  - sull'aggiornamento dei docenti e sulle iniziative di sperimentazione didattica.
4. Inoltre il Collegio dei docenti ha il compito di:
  - formulare proposte sul funzionamento didattico dei corsi, al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche finalità delle iniziative e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
  - valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica, proponendo, ove necessario, gli opportuni adeguamenti;
  - provvedere alla scelta dei libri di testo, dei sussidi didattici e degli strumenti audiovisivi;
  - designare i propri rappresentanti nelle Commissioni esaminatrici e nel Comitato di controllo sociale;
  - provvedere all'espletamento dei compiti ad esso affidati dal presente regolamento e dal Comitato di controllo sociale.
5. Il Collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno formativo e nella prima seduta elegge nel suo seno il Presidente e il Segretario.
6. Il Collegio si riunisce su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.
7. Per ogni seduta del Collegio deve essere redatto processo verbale.

**Art. 39***Assemblea dei partecipanti ai corsi*

1. I partecipanti a ciascun corso hanno diritto di riunirsi in assemblea, anche congiuntamente ai partecipanti ad altri corsi gestiti dal medesimo Comitato di controllo sociale, allo scopo di esprimersi collegialmente su problemi organizzativi e didattici attinenti la propria formazione e formulare proposte al Comitato stesso.
2. L'assemblea può altresì essere convocata su iniziativa del Comitato di controllo sociale o del Collegio dei docenti; può riunirsi in via ordinaria per non più di tre ore al mese e, nel caso di esaurimento delle suddette ore, in via straordinaria su autorizzazione del Comitato di controllo sociale.
3. Le ore non utilizzate nel mese non possono essere cumulate con quelle del mese successivo.

#### **TITOLO IV**

##### **PERSONALE IMPIEGATO NEL SISTEMA FORMATIVO REGIONALE**

#### **Art. 40**

##### *Graduatoria regionale del personale a tempo indeterminato*

1. La graduatoria regionale degli operatori della formazione professionale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato è articolata per fasce professionali per il personale amministrativo e per settori di insegnamento per il personale docente; è ammesso il passaggio da un settore all'altro della graduatoria a seguito dello svolgimento di nuove mansioni, del conseguimento del titolo di studio attinente o della frequenza a corsi di aggiornamento o di qualificazione.
2. La Giunta regionale provvede all'accertamento ed alla verifica della documentazione prodotta dai titolari del rapporto di lavoro e approva la graduatoria entro il 30 giugno di ogni anno, sulla base dei requisiti stabiliti dalla Giunta stessa, dei criteri di valutazione proposti dalla commissione prevista dall'art. 20 della legge e nel rispetto degli accordi sindacali nazionali vigenti. La graduatoria è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione.
3. Non è consentita l'inclusione contemporanea in più settori della stessa graduatoria.
4. La Giunta regionale decide sugli eventuali ricorsi ed assume le determinazioni finali, sentita la commissione di cui al [secondo comma](#).
5. L'aggiornamento della graduatoria avviene a domanda degli interessati, da presentare alla Giunta regionale entro il 31 marzo di ogni anno.
6. La Giunta regionale prima dell'inizio dell'anno formativo, predispone, sentita la commissione di cui al [secondo comma](#), un piano complessivo di utilizzazione del personale inserito nella graduatoria a tempo indeterminato interessato a processi di mobilità.
7. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la Giunta regionale provvede all'approvazione della graduatoria del personale a tempo indeterminato per l'anno formativo 1982/83, sulla base dei criteri seguiti prima dell'entrata in vigore del regolamento stesso e degli accordi sindacali nazionali vigenti.

#### **Art. 41**

##### *Graduatoria regionale del personale a tempo determinato*

1. La graduatoria regionale degli operatori della formazione professionale con rapporto di lavoro a tempo determinato è articolata per fasce professionali per il personale amministrativo e per settori di insegnamento per il personale docente, secondo quanto stabilito dagli accordi sindacali nazionali vigenti.
2. La Giunta regionale provvede, entro il 30 giugno di ogni anno, all'aggiornamento della graduatoria del personale a tempo determinato, sulla base dei requisiti stabiliti dalla Giunta stessa, dei criteri di valutazione proposti dalla Commissione prevista dall'art. 20 della legge e nel rispetto degli accordi sindacali di cui al [primo comma](#), tenuto conto, altresì, delle esigenze connesse all'attuazione dei piani annuali e dei programmi pluriennali e delle attività svolte nel precedente anno formativo.
3. Gli operatori che nell'anno formativo precedente hanno maturato il diritto all'inserimento nella graduatoria devono far pervenire alla Giunta regionale la relativa domanda entro il 31 marzo di ogni anno.
4. È ammesso il passaggio a domanda da un settore all'altro della stessa graduatoria a seguito dello svolgimento di nuove mansioni, del conseguimento del titolo di studio attinente o della partecipazione a corsi di aggiornamento o di qualificazione.
5. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la Giunta regionale provvede, mediante pubblico avviso, sulla base dei criteri seguiti prima dell'entrata in vigore dello stesso regolamento e



degli accordi nazionali vigenti, all'approvazione della graduatoria del personale a tempo determinato per l'anno formativo 1982/83.

#### **Art. 42**

##### *Graduatorie comprensoriali*

1. Gli Enti delegati di cui al primo comma dell'art. 5 della legge all'inizio dell'anno formativo istituiscono mediante pubblici avvisi una graduatoria degli aspiranti ad incarichi con rapporto di lavoro a tempo determinato in relazione a supplenze o sostituzioni di personale in servizio o, in caso di esaurimento delle graduatorie regionali, per far fronte alle esigenze connesse alla realizzazione dei corsi previsti nel piano annuale.

2. La Giunta regionale, sentita la Commissione di cui all'art.20 della legge, provvede a fornire agli Enti delegati le indicazioni per la compilazione delle graduatorie comprensoriali, sulla base dei criteri stabiliti dall' [art. 41](#) e delle effettive esigenze dei singoli comprensori.

#### **Art. 43**

##### *Trattamento economico del personale a tempo determinato*

1. La quota oraria da corrispondere al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato e con un orario inferiore alle ore settimanali previste dagli accordi sindacali nazionali vigenti per gli operatori a tempo indeterminato, è calcolata secondo la seguente formula:  $Q = (S + i)/n$  dove Q = quota oraria; S = stipendio base mensile; i = indennità di contingenza; n = ore mensili di servizio previste per il personale a tempo indeterminato.

2. Al personale con contratto a termine non possono essere assegnate ore a disposizione, qualora l'orario di lavoro sia inferiore alle sei ore settimanali.

#### **Art. 44**

##### *Prestazioni professionali*

1. Per iniziative che richiedano un apporto di elevato contenuto tecnico-scientifico professionale o culturale, è possibile avvalersi, mediante rapporto di prestazione professionale, di:

- a) esperti in specifiche discipline anche a livello universitario o liberi professionisti;
- b) funzionari dipendenti mediante convenzione con l'Ente di appartenenza;
- c) lavoratori autonomi artigiani o imprenditori.

2. I compensi sono determinati tenuto conto delle tariffe professionali o di categoria vigenti ovvero del trattamento economico globale in godimento presso l'Ente di appartenenza, rapportato alla durata oraria delle prestazioni.

3. Le eventuali indennità di trasferta o i rimborsi dovuti nel caso di prestazioni effettuate fuori della sede di abituale attività sono commisurate agli importi stabiliti per la categoria o per l'Ente di appartenenza.

4. L'entità dei compensi dovuti ad esperti particolarmente qualificati impiegati in iniziative formative di elevato livello professionale è determinata dalla Giunta regionale.

#### **Art. 45**

##### *Personale messo a disposizione*

1. L'Ente convenzionato rimane titolare a tutti gli effetti giuridici dei rapporti di lavoro instaurati con il personale messo a disposizione dei soggetti interessati per le esigenze del sistema formativo.

### **TITOLO V**

#### *EROGAZIONE E GESTIONE DEI FONDI*

#### **Art. 46**

##### *Finanziamento delle iniziative formative*

1. L'entità del finanziamento è determinata dal piano annuale, in relazione alla tipologia dei corsi e sulla base di parametri correlati alle seguenti voci di spesa:

**Categoria A**

- preparazione e organizzazione dei corsi, predisposizione dei testi didattici e dispense;
- retribuzione del personale amministrativo, docente, di consulenza, di servizio e con rapporto di prestazione professionale e relativi oneri sociali, previdenziali e riflessi;
- viaggi, trasferte e rimborsi;
- affitto, ammortamento, manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture e attrezzature;
- materiale per esercitazioni e materiale didattico in dotazione collettiva;
- contributi alle imprese e aziende artigiane per i periodi di tirocinio pratico compiuto in orario di lavoro;
- spese generali di amministrazione e funzionamento: assicurazioni, forza motrice, illuminazione, acqua e gas, cancelleria e stampati, condominio e riscaldamento, spese postali e telegrafiche, bancarie, telefoniche, pulizia locali, materiale igienico-sanitario, registrazione contratti, imposte e tasse, trasporti e facchinaggio, gettoni di presenza, pubblicità, biblioteca, documentazione ed ogni altro onere connesso allo svolgimento delle iniziative.

**Categoria B**

- indennità di frequenza e relativi oneri;
- indennità di vitto e alloggio;
- indennità di trasporto; - attività culturali e sportive;
- visite guidate e attività collaterali;
- stage e tirocinio pratico;
- altri oneri o indennità connessi alla partecipazione ai corsi;
- materiale didattico individuale;
- sussidi didattici;
- indumenti di lavoro ed antinfortunistici;
- utensili individuali di rapido consumo;
- assicurazioni.

**Categoria C**

- spese destinate all'acquisto o al potenziamento di immobili, impianti e attrezzature tecnicodidattiche.

2. Non è consentito, di norma, il trasferimento di somme assegnate per il finanziamento degli oneri di cui alla categoria B del [primo comma](#) per far fronte alle eventuali maggiori spese ricomprese nelle categorie A e C dello stesso comma.

3. In ogni caso, le eventuali motivate domande di trasferimento di fondi da una categoria di spesa all'altra devono essere inoltrate alla Giunta regionale per le necessarie determinazioni.

4. Il finanziamento previsto per il trattamento economico del personale è determinato in misura tale da coprire per intero l'onere derivante dalla gestione delle iniziative formative previste dal piano annuale, nel rispetto degli accordi sindacali nazionali vigenti. Per iniziative formative aventi particolari caratteristiche, la previsione di spesa è rapportata alle specifiche esigenze delle iniziative stesse.

**Art. 47***Gestione dei fondi relativi agli interventi diretti della Regione*

1. Gli interventi realizzati direttamente dall'Amministrazione regionale sono disposti dalla Giunta regionale secondo le procedure stabilite dalle vigenti norme di contabilità regionale.

2. Le somme previste nel piano a titolo di contributo per le iniziative gestite direttamente dalla Regione sono erogate gradualmente, con le modalità stabilite al [successivo art. 48, primo comma](#) , sulla base di resoconti parziali e finali presentati dai soggetti interessati.

#### **Art. 48**

##### *Procedura per l'assegnazione dei fondi agli Enti responsabili*

1. L'assegnazione dei fondi agli Enti responsabili per gli interventi contenuti nel piano annuale gestiti sia direttamente dagli Enti medesimi, sia con il concorso dei soggetti indicati al secondo comma dell'art. 8 della legge, è disposta dalla Giunta regionale con le seguenti modalità:

- in misura del cinquanta per cento a titolo di acconto, previa presentazione da parte degli Enti della documentazione prevista dall' [art. 23](#) ;
- in misura del quaranta per cento nel corso dell'attività, previa presentazione della relazione finanziaria analitica di cui al [successivo art. 57](#) .

2. Il saldo è erogato a seguito della avvenuta approvazione da parte della Giunta regionale dei rendiconti disciplinati dall' [art. 58](#) , previa dimostrazione da parte degli Enti interessati dei pagamenti eventualmente rimasti in sospeso.

3. L'erogazione dei fondi non può essere disposta qualora l'Ente risulti in mora nella presentazione dei rendiconti relativi agli anni precedenti.

4. In caso di eccezionale urgenza, le quote di spesa previste ed ammesse per strutture e attrezzature possono essere erogate, in deroga a quanto stabilito nel [primo comma](#) , in diversa misura, sulla base della documentata e motivata proposta avanzata dagli Enti interessati.

5. I fondi regionali comunque assegnati agli Enti di cui al [primo comma](#) per la realizzazione delle iniziative previste nel piano annuale devono essere iscritti negli appositi capitoli di entrata e di uscita dei rispettivi bilanci annuali di previsione, secondo la normativa vigente per gli Enti medesimi.

#### **Art. 49**

##### *Procedura per l'assegnazione dei fondi ai soggetti convenzionati*

1. L'assegnazione dei fondi ai soggetti privati di cui all' [art. 12](#) è disposta dalla Giunta regionale con le seguenti modalità:

- in misura del cinquanta per cento a titolo di acconto, previa presentazione da parte del soggetto convenzionato della documentazione prevista dall' [art. 23](#) ;
- in misura del quaranta per cento nel corso dell'attività, previa presentazione, da parte del soggetto convenzionato della relazione finanziaria analitica di cui al [successivo art. 57](#) .

2. Il saldo è erogato a seguito della avvenuta approvazione da parte della Giunta regionale dei rendiconti disciplinati dall' [art. 59](#) , previa dimostrazione da parte del soggetto convenzionato dei pagamenti eventualmente rimasti in sospeso.

3. L'erogazione dei fondi è subordinata all'avvenuta stipulazione delle convenzioni e non può essere disposta per i soggetti per i quali ricorra la fattispecie prevista nel [terzo comma dell'art. 48](#) .

4. In caso di eccezionale urgenza, le quote di spesa previste ed ammesse per attrezzature possono essere erogate, in deroga a quanto stabilito nel [primo comma](#) , in diversa misura sulla base della documentata e motivata proposta avanzata dal soggetto interessato.

5. Le somme previste nel piano a titolo di contributo per le iniziative gestite in regime di convenzione sono erogate gradualmente con le modalità stabilite dai comma precedenti, sulla base di resoconti parziali e finali presentati dai soggetti interessati.

#### **Art. 50**

##### *Assegnazione dei fondi da parte degli organi comunitari*

1. L'assegnazione dei fondi da parte degli organi comunitari è effettuata sulla base di una dichiarazione della Giunta regionale, attestante lo stato di attuazione dell'iniziativa.

2. A tal fine è necessario:

- per il primo anticipo, la presentazione della documentazione prevista dall' [art. 23](#) ;

- per il secondo anticipo, la presentazione della relazione finanziaria analitica prevista dall'[art.57](#) ;
- per il saldo, la presentazione del rendiconto e della relazione prevista dagli artt.58 e 59.

3. L'entità di ogni anticipazione è determinata dalle norme comunitarie vigenti.

#### **Art. 51**

##### *Gestione dei fondi da parte degli Enti responsabili*

1. I fondi erogati agli Enti responsabili sia per gli interventi direttamente attuati, sia per quelli realizzati con il concorso dei soggetti previsti nel secondo comma dell'art. 8 della legge, sono gestiti dai competenti organi, secondo le norme amministrative e contabili stabilite per gli Enti medesimi.

2. Tali fondi non possono essere utilizzati per pagamenti di altre spese proprie degli Enti.

3. L'erogazione delle somme dovute ai sensi delle convenzioni richiamate nel [primo comma](#) è disposta nelle misure e con le modalità previste dal [primo comma dell'art. 49](#) .

4. Gli Enti predetti, oltre alle scritture amministrative e contabili per essi obbligatorie per legge, devono predisporre, per gli interventi formativi ricevuti in gestione, apposite scritture idonee ad evidenziare in ordine cronologico lo stato degli incassi e dei pagamenti, con l'indicazione per ognuno dei corrispondenti atti autorizzativi.

5. Copia dei titoli di spesa e delle deliberazioni di autorizzazione devono essere tenute agli atti e riunite per interventi.

#### **Art. 52**

##### *Gestione dei fondi da parte dei soggetti convenzionati.*

1. Per la gestione dei fondi assegnati a qualsiasi titolo ai soggetti convenzionati, le convenzioni previste dal secondo e terzo comma dell'art. 8 della legge devono essere stipulate con le seguenti modalità:

- nella convenzione deve essere indicato il legale rappresentante del soggetto convenzionato o un suo delegato autorizzato ad effettuare le operazioni di incasso e di pagamento con imputazione sui fondi regionali;
- i fondi relativi al finanziamento delle attività formative devono essere versati in apposito conto corrente postale o bancario, intestato al soggetto convenzionato;
- i soggetti convenzionati devono tenere separate scritture, previamente viste dall'altra parte contraente, idonee ad evidenziare, in ordine cronologico, la natura e lo stato dei singoli incassi e pagamenti;
- le somme vengono incassate mediante ordini numerati progressivamente, nei quali devono figurare tra l'altro:
  - l'anno formativo di riferimento;
  - il numero del mandato di pagamento riscosso o il nome del debitore;
  - il nome del soggetto abilitato a riscuotere e quietanzare;
  - la causale dell'incasso e il relativo importo in lettere e cifre;
  - le somme rimosse devono essere immediatamente versate in conto corrente;
- i pagamenti sono disposti con mandati, numerati in ordine progressivo, nei quali devono figurare, tra l'altro: l'anno formativo di riferimento, gli estremi del documento giustificativo della spesa e la relativa causale; le generalità e il luogo di residenza del creditore; la somma da pagare, in lettere e cifre; la firma del legale rappresentante del soggetto designato in convenzione.

2. La documentazione giustificativa della spesa deve essere quietanzata dal creditore.

3. Ai mandati devono essere allegati in originale le fatture, i contratti, e tutti gli altri eventuali atti o documenti giustificativi delle singole spese.

**Art. 53***Economie di gestione*

1. I fondi comunque assegnati agli Enti responsabili e ai soggetti convenzionati, secondo le previsioni contenute nel piano, interamente o parzialmente non utilizzati entro l'anno formativo, gli interessi attivi maturati sugli stessi, nonché le somme relative a spese non ammesse a discarico in sede di esame dei rendiconti, costituiscono economie di gestione ed in quanto tali devono essere restituite alla Regione.

2. Le somme interamente o parzialmente non utilizzate devono essere versate alla tesoreria regionale entro trenta giorni dall'avvenuto accertamento delle economie.

**TITOLO VI***VIGILANZA E CONTROLLO***Art. 54***Vigilanza*

1. La Giunta regionale attua la vigilanza al fine di verificare:

- la tempestiva, corretta e conforme esecuzione degli interventi inclusi nel piano annuale, attuati sia direttamente dagli Enti responsabili, che in regime di convenzione;
- la rispondenza dei risultati conseguiti agli obiettivi posti a base delle singole iniziative;
- la conformità dei programmi di insegnamento agli indirizzi di programmazione didattica stabiliti dalla Regione;
- la regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi e di gestione adottati dagli Enti responsabili e dai soggetti convenzionati;
- lo stato di efficienza e di conservazione dei beni e delle attrezzature didattiche usate;
- il permanere dell'idoneità funzionale delle strutture in cui vengono attuati gli interventi.

2. La vigilanza, oltre ad accertare la regolarità e l'efficienza dei vari interventi ammessi e finanziati, è diretta altresì a fornire agli Enti responsabili e ai soggetti convenzionati la più ampia assistenza e collaborazione, al fine di conseguire le finalità previste dal piano annuale.

3. La vigilanza viene svolta da funzionari del Dipartimento preposto all'attuazione del piano, coadiuvati da altri funzionari regionali addetti ai diversi settori di attività.

4. Le risultanze della vigilanza devono essere esposte in una relazione, nella quale sono evidenziate le irregolarità e le disfunzioni eventualmente rilevate e le proposte opportune per il loro superamento.

5. I provvedimenti consequenziali sono adottati dalla Giunta regionale su proposta del gruppo di coordinamento di cui all' [art. 6](#) , ultimo comma della legge.

**Art. 55***Coordinamento delle attività di vigilanza*

1. Oltre alle attribuzioni richiamate all'ultimo comma dell' [art. 54](#) , compete al gruppo di coordinamento:

- proporre alla Giunta regionale le iniziative da assumere per l'espletamento dell'attività di vigilanza su tutte le attività formative, nonché concrete proposte sui criteri e i modi della sua attuazione;
- elaborare e fornire periodicamente alla Giunta regionale elementi di valutazione sulle risultanze dell'attività di vigilanza;
- ogni altra iniziativa connessa all'attuazione delle funzioni previste dalla legge.

**Art. 56***Rendicontazione*

1. La Giunta regionale, nel rispetto dell'autonomia degli Enti responsabili e della disciplina contenuta nelle convenzioni stipulate con altri soggetti pubblici e privati, mediante la rendicontazione esercita il controllo sulla destinazione dei fondi alle finalità proprie dei singoli interventi inclusi nel piano annuale, nonché sulle modalità della loro attuazione.

2. La rendicontazione mira altresì a verificare la regolarità delle procedure di spesa, nonché l'ammissibilità delle voci di spesa sostenute rispetto alle previsioni del piano annuale.

3. In rapporto alla natura dei soggetti, al tipo di finanziamento concesso e alla fase di erogazione dei fondi, la rendicontazione consiste nella presentazione di uno o più dei seguenti documenti:

- relazione finanziaria analitica;
- rendiconti finali;
- resoconti parziali e finali;
- relazione finale tecnico-didattica.

#### **Art. 57**

##### *Relazione finanziaria analitica*

1. La relazione finanziaria analitica indica:

- l'intervento formativo cui si riferisce;
- l'anno formativo di riferimento e gli estremi dell'atto regionale di concessione del finanziamento;
- le somme già incassate a titolo di acconto, con l'indicazione degli atti di riferimento.

2. La relazione espone altresì in forma analitica il raffronto tra le singole voci di spesa previste nell'intervento cui la relazione stessa si riferisce e gli oneri per le stesse effettivamente sostenuti alla data della relazione. Separatamente possono essere indicate anche le somme occorrenti per il pagamento di debiti perfezionati e non ancora pagati.

3. La relazione è sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente responsabile o del soggetto convenzionato.

#### **Art. 58**

##### *Rendiconto finale degli Enti responsabili*

1. Il rendiconto finale è il documento con il quale l'Ente responsabile evidenzia contestualmente le risultanze amministrative e contabili degli interventi attuati sia direttamente, sia con il concorso dei soggetti previsti nel secondo comma dell'art. 8 della legge.

2. Il rendiconto, per gli interventi attuati direttamente, indica:

- le risultanze contabili degli interventi formativi;
- l'anno formativo di riferimento con indicazione degli estremi dell'atto regionale di concessione del finanziamento;
- l'importo globale del finanziamento concesso e le somme già riscosse a titolo di acconto;
- l'importo delle somme rendicontate distinte per le singole voci di spesa e l'eventuale differenza a credito o a debito.

3. A tale rendiconto debbono essere allegati in originale la documentazione giustificativa della spesa, quietanzata dai creditori, relativa alle somme rendicontate distinte per singole voci di spesa.

4. Lo stesso rendiconto, per le spese connesse con le attività attuate in regime di convenzione, indica:

- le risultanze contabili degli interventi formativi;
- l'anno formativo di riferimento e gli estremi della convenzione;
- l'importo globale del finanziamento concesso e le somme già riscosse a titolo di acconto;
- l'importo delle somme rendicontate distinte per le singole voci di spesa e l'eventuale differenza a credito o debito.

5. Al rendiconto deve essere allegata in originale, distinta per voci di spesa, la documentazione delle spese debitamente quietanzata dai creditori e in regola con la vigente normativa fiscale, corredata degli atti, contratti e fatture giustificativi. Il rendiconto espone, altresì, analiticamente la situazione relativa

ai beni eventualmente prodotti e quella dei materiali di risulta. Ad esso è allegata copia aggiornata degli inventari dei beni regionali concessi in uso all'Ente.

6. Il rendiconto è sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente responsabile.

7. Al rendiconto è allegata la relazione prevista dall' [art. 61](#) .

#### **Art. 59**

##### *Rendiconto finale dei soggetti convenzionati*

1. Il rendiconto finale prodotto dai soggetti convenzionati espone i risultati amministrativi e contabili degli interventi attuati in base alle convenzioni e contiene in originale la documentazione giustificativa delle singole voci di spesa, in conformità alla vigente normativa fiscale.

2. Il rendiconto indica:

- le risultanze contabili degli interventi formativi;
- l'anno formativo di riferimento e gli estremi della convenzione;
- l'importo globale del finanziamento concesso e le somme già riscosse a titolo di acconto;
- l'importo delle somme rendicontate distinte per le singole voci di spesa e l'eventuale differenza a credito o debito.

3. Al rendiconto deve essere allegata in originale, distinta per voci di spesa, la documentazione della spesa debitamente quietanzata dai creditori ed in regola con la vigente normativa fiscale, corredata dagli atti, contratti e fatture giustificativi.

4. Il rendiconto è sottoscritto dal legale rappresentante dell'Ente o soggetto convenzionato o dalla persona autorizzata in convenzione ad effettuare gli incassi e i pagamenti.

5. Al rendiconto è allegata la relazione prevista dall' [art. 61](#) .

#### **Art. 60**

##### *Resoconti parziali e finali per l'erogazione dei contributi*

1. Il resoconto parziale previsto dagli artt.47 e 49 espone i dati contabili e tutti gli elementi idonei a dimostrare:

- lo stato di attuazione dell'iniziativa ammessa a contributo;
- la concreta destinazione data alle somme ricevute in acconto dalla Regione, con l'indicazione analitica delle voci di spesa sostenute.

2. Il resoconto finale di cui ai suddetti articoli deve dimostrare:

- l'avvenuta completa realizzazione dell'iniziativa ammessa a contributo;
- la spesa globalmente sostenuta, ivi compresi i finanziamenti ricevuti da altri soggetti per la stessa iniziativa, con indicazione analitica delle singole voci, raffrontate con quelle indicate a preventivo;
- una esposizione illustrativa dei risultati conseguiti.

3. A richiesta della Regione, l'erogazione della quota di saldo del contributo può essere subordinata alla presentazione della documentazione giustificativa dell'intera spesa.

4. L'entità del contributo regionale, per qualsiasi tipo di intervento o finalità, ivi compreso l'acquisto di beni, è commisurata proporzionalmente alla spesa globale effettivamente sostenuta all'Ente interessato, raffrontata con quella originariamente prevista e ammessa a contributo.

5. I resoconti sono sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente responsabile o del soggetto convenzionato.

#### **Art. 61**

##### *Relazione tecnico-didattica*

1. La relazione tecnico-didattica per ognuno degli interventi inclusi nel rendiconto espone:

- notizie e dati sullo svolgimento dell'intervento;
- i risultati conseguiti e il grado di qualificazione ottenuto;
- notizie sui risultati occupazionali conseguiti dai partecipanti al corso;
- problemi di natura organizzativa e tecnico-didattici eventualmente insorti durante lo svolgimento dell'intervento;
- considerazioni e concrete proposte per il miglioramento dei servizi;
- ogni altro utile elemento per la valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 62**

##### *Termini e modalità di presentazione dei documenti di rendicontazione*

1. La relazione finanziaria analitica prevista dall' [art. 57](#) e i resoconti parziali previsti dall' [art. 60](#) sono presentati dagli Enti responsabili e dai soggetti convenzionati alla Giunta regionale che, ove ne ricorrano i presupposti, dispone l'erogazione delle somme dovute.

2. Il rendiconto finale previsto dall' [art. 58, secondo comma](#) , unitamente alla relazione tecnico didattica di cui all'articolo precedente, agli atti e alla relativa documentazione, deve essere presentato dagli Enti responsabili alla Giunta regionale entro novanta giorni dalla data di chiusura dell'ultima iniziativa attuata nell'anno formativo.

3. Per le iniziative aventi minore durata, ultimati gli interventi, i relativi rendiconti possono essere presentati anche prima della data di chiusura dell'anno formativo, ai fini del più tempestivo pagamento delle somme eventualmente spettanti a saldo.

4. Il rendiconto previsto dall' [art. 49, secondo comma](#) , con gli atti e la documentazione allegata, è presentato direttamente alla Giunta regionale entro sessanta giorni dalla conclusione dell'ultima iniziativa attuata nell'anno formativo, salva la facoltà prevista nel comma precedente.

5. I soggetti che concorrono all'attuazione degli interventi formativi ai sensi dell'art. 8, secondo comma, della legge, devono presentare agli Enti responsabili entro il termine stabilito dal comma precedente e con le modalità di cui all' [art. 58](#) , i rendiconti delle somme ad essi assegnate con la convenzione.

6. Gli Enti predetti, effettuato l'esame sulla regolarità della documentazione della spesa e sull'esattezza dei dati esposti, formulano alla Giunta regionale proposte sul discarico della spesa e sull'erogazione dell'eventuale saldo.

7. Gli Enti predetti possono, altresì, formulare, anche sulla base della relazione tecnico-didattica e degli atti e dei documenti allegati al rendiconto, proprie valutazioni sui risultati conseguiti con gli interventi realizzati in regime di convenzione ed eventuali proposte.

8. La Giunta regionale, sulla base delle risultanze dei rendiconti, ammette a discarico le relative spese e dispone la liquidazione dell'eventuale saldo.

#### **Art. 63**

##### *Definizione dei rapporti finanziari. Rendiconti suppletivi*

1. Gli Enti responsabili e i soggetti convenzionati, con le modalità e i termini indicati nell'articolo precedente, a decorrere dalla data di incasso delle somme a saldo, devono presentare per tali somme rendiconti suppletivi, per la definizione dei rapporti finanziari relativi agli interventi formativi inclusi nel piano annuale.

### **TITOLO VII**

#### *REGIME GIURIDICO DEI BENI IMPIEGATI NEL SISTEMA FORMATIVO*

#### **Art. 64**

##### *Regime giuridico dei beni immobili impiegati dalla Regione e dagli Enti responsabili nel sistema formativo*

1. Il regime giuridico dei beni immobili appartenenti alla Regione, dalla stessa impiegati nel sistema formativo con interventi diretti è disciplinato dalla vigente normativa sull'amministrazione dei beni regionali e sull'attività contrattuale della Regione.



2. Il regime giuridico dei beni immobili appartenenti agli Enti responsabili, impiegati nel sistema formativo, è disciplinato dalle norme in materia ad essi applicabili secondo la natura giuridica degli Enti stessi.

3. Le strutture immobiliari acquistate o costruite interamente con fondi regionali per le esigenze del sistema formativo appartengono alla Regione. Tali beni possono essere concessi in uso gratuito agli Enti responsabili con vincolo di destinazione, secondo le modalità contenute nella relativa convenzione.

4. I beni regionali concessi in uso agli Enti predetti possono essere destinati anche ad altre finalità sociali, previo assenso della Giunta regionale. In tal caso, le spese di conservazione, manutenzione o ristrutturazione sono a carico degli Enti responsabili.

#### **Art. 65**

##### *Regime giuridico dei beni mobili impiegati dalla Regione e dagli Enti responsabili nel sistema formativo*

1. Costituiscono beni mobili del sistema formativo regionale i macchinari e le attrezzature di reparto e individuali, gli utensili e gli strumenti tecnico-didattici, nonché tutto il materiale mobile e le suppellettili comunque impiegati per le esigenze del sistema formativo.

2. Il regime giuridico dei beni mobili appartenenti alla Regione e impiegati nelle iniziative attuali direttamente dalla Regione stessa è disciplinato dalla vigente normativa sull'amministrazione dei beni regionali e sulla attività contrattuale della Regione.

3. I beni mobili acquistati dagli Enti responsabili interamente con fondi regionali appartengono alla Regione e possono essere concessi in uso gratuito agli Enti predetti, con vincolo di destinazione.

4. Il regime giuridico dei beni di cui al comma precedente è regolato dalla normativa prevista in materia dagli ordinamenti degli Enti medesimi, salvo l'obbligo di inventariare detti beni in appositi registri preventivamente vidimati dalla Giunta regionale.

5. Copia degli inventari redatti dal consegnatario con i relativi aggiornamenti deve essere trasmessa annualmente alla Giunta regionale.

6. I beni mobili appartenenti alla Regione possono essere trasferiti ed assegnati in uso ad altro Ente, previo assenso della Giunta regionale.

#### **Art. 66**

##### *Uso del materiale didattico per le esercitazioni e di quello di rapido consumo*

1. Il materiale didattico per le esercitazioni, quello di cancelleria e quello assegnato individualmente ai partecipanti ai corsi, nonché quello di rapido consumo, fermo restando, per le procedure di acquisto, l'obbligo dell'osservanza delle norme vigenti per i rispettivi Enti, deve essere dato in carico ad un consegnatario, descritto e annotato in un apposito registro di carico e scarico.

2. Il materiale di cui al [primo comma](#) è scaricato mediante buoni di consegna sottoscritti dal consegnatario e dagli interessati.

#### **Art. 67**

##### *Regime giuridico dei beni acquistati o prodotti dai soggetti operanti in regime di convenzione*

1. I beni acquistati o prodotti dai soggetti operanti in regime di convenzione con totale finanziamento regionale sono di proprietà della Regione. Tali beni possono essere assegnati in uso gratuito ai predetti soggetti, con vincolo di destinazione e per la durata degli interventi formativi.

2. Ogni soggetto convenzionato deve designare un consegnatario di tali beni il quale, previa inventariazione su registri vidimati dalla Giunta regionale, ne cura la custodia e la conservazione.

3. L'acquisto, il noleggio e la vendita delle attrezzature, con oneri a carico della Regione, sono curati dal soggetto convenzionato, sulla base delle procedure contenute nella vigente normativa sull'amministrazione dei beni regionali e l'attività contrattuale della Regione.

4. La disciplina contenuta nell' [art. 66](#) , in ordine alle modalità di utilizzazione dei beni ivi descritti è applicabile anche ai soggetti convenzionati.

5. Allo scadere della convenzione e in caso di mancato rinnovo della stessa, i beni acquistati con il contributo della Regione vengono alienati e il ricavato è ripartito tra le parti in proporzione ai rispettivi apporti finanziari erogati per l'acquisto, salvo che i beni stessi non possano essere diversamente utilizzati nell'ambito del sistema formativo.

6. La stessa procedura è seguita per il caso di vendita dei beni dichiarati fuori uso.

**Art. 68**

*Beni costruiti, acquistati o prodotti dagli Enti responsabili con il concorso parziale della Regione*

1. I beni immobili e mobili costruiti, acquistati o prodotti per le esigenze del sistema formativo con il concorso parziale della Regione appartengono al patrimonio della Regione stessa, dell'Ente responsabile o del soggetto convenzionato in ragione dei rispettivi apporti finanziari, fatte salve le disposizioni contenute nella normativa vigente.

2. Per tali beni è applicabile la disciplina contenuta negli ultimi due comma dell' [art. 67](#) , in quanto compatibile.

**Art. 69**

*Conservazione, manutenzione o ristrutturazione dei beni impiegati nel sistema formativo*

1. La conservazione, la manutenzione o la ristrutturazione dei beni comunque impiegati nel sistema formativo è curata dagli Enti responsabili o dai soggetti convenzionati con l'impiego dei fondi specificatamente assegnati dalla Regione con il piano annuale.

**Art. 70**

*Destinazione dei beni prodotti nello svolgimento dell'attività formativa*

1. I beni prodotti nello svolgimento dell'attività formativa sono di proprietà della Regione e possono essere utilizzati:

- dalla Regione, per le necessità dei propri uffici;
- per le esigenze del sistema formativo regionale, degli Enti responsabili o dei soggetti convenzionati;
- per le altre finalità sociali proposte dagli Enti responsabili, previo assenso della Giunta regionale.

2. I beni prodotti nei corsi integrati per handicappati possono essere devoluti agli interessati, previo assenso della Giunta regionale.

3. I beni non deteriorabili aventi un valore commerciale, non utilizzabile nei modi sopra indicati, devono essere alienati dagli Enti responsabili, previo assenso della Giunta regionale e il relativo ricavo versato alla Regione.

4. La stessa disciplina si applica anche ai beni dichiarati fuori uso, ai residui di lavorazione, nonché ai materiali di risulta.

5. La destinazione data ai beni prodotti di natura deteriorabile deve essere indicata dall'Ente responsabile su proposta dell'eventuale soggetto convenzionato, al momento della presentazione della proposta formativa.

**Art. 71**

*Appendice al regolamento*

1. La Giunta regionale provvede con proprio atto a modificare, integrare o sostituire gli schemi di convenzione e i modulari allegati in appendice al presente regolamento, nel rispetto della normativa in esso contenuta.

Il presente Regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come Regolamento della Regione dell'Umbria.

**Perugia, 7 ottobre 1982**

**MARRI**

ALLEGATI: **OMISSIS**