



**INDICAZIONI OPERATIVE PER LA FORMAZIONE
PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA, GESTIONE
ATTIVITÀ FORMATIVE ED ESAMI FINALI CON IL
SUPPORTO DELLA PIATTAFORMA SISFO**



Sommario

Art.1 - Premesse	4
Art. 2 – Tipologie di corsi di formazione, Soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa – Organismi Formativi Riconosciuti	4
Art. 3 - La piattaforma SISFO	5
Art. 4 - Autorizzazione corsi ex art. 40 L.R. 18/1985 - Presa d'atto corsi ex art. 41 L.R. 18/1985	6
Art. 5 - Avvio corsi	8
Art. 6 - Stage/Tirocinio formativo curriculare	9
Art. 7 - Numero dei partecipanti	10
Art. 8 – Registro del corso	10
Art. 9 – Frequenza degli allievi ed obbligo di frequenza	10
Art. 10 – Esami finali ed attestati	11
ALLEGATI:	12
1 - Istanza Art. 40;	13
1.2 - Istanza ART 41;	13
1a - Formulario di progetto ART 40 e 41;	13
1b - Autocertificazione antimafia;	13
2 - Check list istruttoria artt. 40 e 41;	13
2a - Modello richiesta integrazioni documenti;	13
3 - Comunicazione motivi ostativi;	13
4 - Risposta controdeduzioni - rigetto istanza;	13
5 - Richiesta Autorizzazione Avvio Corso art 40 e 41;	13
5a - Elenco-allievi Art 40 e 41;	13
5b - Modello calendario lezioni;	13
6 - Modello contratto formativo;	13
7 - Autorizzazione avvio attività;	13
7a - Prospetto mensile presenze allievi;	13
8 - Check list autorizzazione stage;	13



8a - Modello registro stage;	13
8b - Nulla osta Stage	13
9 – Richiesta_Esami_Ente;	13
10 - Check list propedeutica esami	13



Art.1 - Premesse

1. L'Amministrazione regionale adotta le presenti indicazioni operative e la modulistica allegata ad esse collegata nell'ambito della disciplina di cui alla Legge Regionale 19 aprile 1985, n. 18 e s.m.i., avente ad oggetto “*Ordinamento della formazione professionale in Calabria*” e al suo regolamento attuativo di cui alla D.G.R. n. 3325 del 04 agosto 1986 , nonché delle disposizioni di cui alle “Linee Guida per l’accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della regione Calabria” di cui alla D.G.R. n. 335 del 29.07.2021 al fine di rispondere alle nuove esigenze motivate dalle mutate condizioni intervenute nel corso degli anni nel settore della Formazione professionale, con particolare riguardo alle nuove tecnologie che, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei sistemi di erogazione dei servizi formativi e di orientamento, hanno determinato il necessario adeguamento dei processi relativi alle attività di accreditamento delle sedi formative ed alla gestione dei corsi basato, a regime, su un Sistema Informativo – riproduttivo dei procedimenti amministrativi - che consente la dematerializzazione dei processi stessi, garantisce un elevato livello di trasparenza e produce maggiore efficienza amministrativa.
2. Le presenti indicazioni operative intendono definire le modalità di svolgimento delle tipologie di percorsi formativi autofinanziati, nonché le procedure, i termini e i format utilizzabili per la realizzazione dei percorsi offerti sul territorio regionale con il supporto del nuovo sistema informativo SISFO, attraverso il quale è possibile per le Agenzie Formative e per l’Amministrazione Regionale procedere *on-line* alle operazioni necessarie per l’autorizzazione e la realizzazione delle attività formative.

Art. 2 – Tipologie di corsi di formazione, Soggetti proponenti ed attuatori dell'offerta formativa – Organismi Formativi Riconosciuti

1. Di seguito si riportano le diverse tipologie di percorsi di formazione autofinanziati presenti che è possibile attivare in regione Calabria:
 - a) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE finalizzati all'ottenimento delle relative **Qualificazioni Professionali** di cui al Repertorio delle Qualificazioni e delle Competenze di cui alla D.G.R. n. 215 del 13 giugno 2016;
 - b) PERCORSI DI QUALIFICAZIONE relativi a professioni regolamentate da normative nazionali e regionali (*es. Estetista, Acconciatore, Operatore Socio – Sanitario*);
 - c) PERCORSI DI ABILITAZIONE per l'esercizio di specifiche **professioni / attività regolamentate** da disposizioni normative nazionali e/o regionali (*es. Rappresentante ed Agente di Commercio, ecc.*);



- d) PERCORSI DI AGGIORNAMENTO finalizzati al **mantenimento di Abilitazione** per l'esercizio di una professione;
 - e) PERCORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO brevi, atti a trasferire competenze specialistiche (o aggiornamento) di settore utili all'esercizio di specifiche attività professionali o sulla sicurezza per la conduzione di mezzi / attrezzature speciali (es. *Installatore e manutentore straordinario di impianti energetici alimentati da fonti rinnovabili – FER - aggiornamento*);
 - f) PERCORSI DI FORMAZIONE PROPEDEUTICI per ammissioni a esami di abilitazione presso altri Soggetti Titolari (es. *Agente d'affari in mediazione; Ispettori dei centri di controllo autorizzati alla effettuazione della revisione dei veicoli a motore e dei loro rimorchi - moduli A, B e C*);
 - g) PERCORSI DI SPECIALIZZAZIONE finalizzati all'approfondimento di competenze relative ad uno specifico profilo professionale;
2. Le Agenzie Formative che intendono erogare percorsi di Formazione Professionale autofinanziata – c.d. corsi liberi – ai sensi degli artt. 40 e 41 della Legge Regionale n. 18/1985, salvo diversa disposizione di legge e/o regolamento, all'atto di attivazione di percorsi formativi, ai sensi dell'art. 6 delle *“Linee Guida per l'accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della regione Calabria”* di cui alla DGR n. ____ del ____ 2021, sono tenuti alla registrazione sul Sistema Informativo (SISFO), ai fini del riconoscimento da parte della Regione Calabria.
 3. La sede operativa indicata dall'Ente dovrà possedere tutti i requisiti infrastrutturali contemplati dal Criterio VI dell'allegato tecnico-operativo allegato alle *“Linee Guida per l'accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della regione Calabria”* di cui alla DGR n. 335 del 29.07.2021.
 4. Gli Organismi Formativi che intendono attivare percorsi formativi autofinanziati sono tenuti ad utilizzare la modulistica allegata alle presenti indicazioni operative e, a far data dal momento di avvio del Sistema Informativo, stabilita con Decreto del Dirigente Generale della Struttura regionale competente, sono tenute ad utilizzare la piattaforma *web* SISFO accessibile al *link* disponibile sul sito dall'Amministrazione regionale e a seguire le procedure ivi previste. La Piattaforma consente, infatti, la gestione on-line dei corsi fino alla conclusione delle attività didattiche e comprende anche una sezione relativa alla sessione di esame finale e al rilascio dell'attestato di qualificazione, di abilitazione e dell'attestato di frequenza e profitto.
 5. Il corretto inserimento, nella Piattaforma, dei dati e della documentazione prevista, equivale all'assolvimento degli obblighi riferiti alla modulistica allegata per l'autorizzazione, la presa d'atto, l'avvio e la gestione delle attività corsuali.

Art. 3 - La piattaforma SISFO

1. La Regione Calabria, utilizza quale strumento a supporto delle attività relative ai processi di gestione dell'accreditamento e della formazione il Sistema Informativo (SI) – piattaforma SISFO.



2. Ai sensi dell'art. 4 delle linee guida "Linee Guida per l'accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della regione Calabria" di cui alla DGR n. 335 del 29.07.2021 il Sistema Informativo (SI) consente di gestire:
 - a) la richiesta di nuove istanze di accreditamento e/o l'adeguamento, per gli enti già accreditati, alle disposizioni delle presenti linee guida;
 - b) affidamento dei corsi finanziati e non finanziati;
 - c) gestione dei corsi. Attraverso il Sistema Informativo (SI) è possibile conoscere puntualmente le attività svolte dalle strutture e tracciare in maniera elettronica la presenza dei discenti e dei docenti;
 - d) monitoraggio e rendicontazione delle attività svolte. Il sistema consente di raccogliere in maniera informatizzata i questionari di gradimento dei discenti.
3. Il Sistema Informativo (SI) contiene, a regime, il catalogo regionale dell'offerta formativa comprendente tutti i corsi erogati nell'ambito della Regione Calabria, ivi compresi i corsi liberi ai sensi degli artt. 40 e 41 della L. R. n. 18/1985.

Art. 4 - Autorizzazione corsi ex art. 40 L.R. 18/1985 - Presa d'atto corsi ex art. 41 L.R. 18/1985

1. L'organismo formativo che intende attivare una o più edizioni di un corso di formazione o richiedere la presa d'atto di un corso di formazione trasmette alla struttura regionale competente apposita istanza di autorizzazione secondo il modello all. 1 "istanza ART. 40" ovvero istanza di presa d'atto secondo il modello all.1.2 "istanza ART. 41" ed assolve all'imposta di bollo, dovuta nella misura attuale di € 16,00, per ogni foglio (composto da quattro pagine), mediante applicazione sull'istanza del relativo contrassegno telematico o marca da bollo.
2. Potranno essere richieste massimo n.3 edizioni per ciascun corso di formazione oggetto dell'istanza di autorizzazione/presa d'atto di durata superiore alle 800 ore; n 6 edizioni per ciascun corso di formazione oggetto dell'istanza di autorizzazione/presa d'atto di durata inferiore alle 800 ore
3. All'istanza di autorizzazione l'organismo formativo dovrà allegare:
 - il formulario di progetto modello all. 1a "Formulario ART. 40 e 41", firmato in ogni pagina ovvero firmato digitalmente, completo dei relativi allegati e contenente:
 - o Descrizione del profilo o dell'AdA;
 - o Codice ATECO;
 - o Requisiti accesso allievi;
 - o Retta allievi;
 - o Durata del corso;
 - o Programmazione didattica modulare;
 - o Elenco personale docente e non docente;
 - o Curricula personale impegnato nel corso;
 - o Prototipi dei prodotti che l'Ente intende usare per la pubblicizzazione;
 - Autocertificazione Antimafia, modello all. 1b - "autocertificazione antimafia";
 - Copia di un documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante;



- Format contratto da stipulare con gli allievi, modello all. 6 “*modello contratto formativo*”;
 - Format domanda di iscrizione allievi;
 - Copia Nomina medico competente in corso di validità;
 - Prima di copertina del D.V.R. di cui al D.lgs. 81/2008;
4. Pervenuta l’istanza, il Dirigente del Settore competente assegna pratica al responsabile del procedimento che può avvalersi di un responsabile dell’istruttoria, il quale, accertata preliminarmente la competenza del Settore, procede alle verifiche preliminari all’emissione del provvedimento di autorizzazione.
 5. La struttura/il responsabile competente per l’istruttoria, effettuerà le verifiche aventi ad oggetto la completezza e le regolarità dell’istanza trasmessa e della documentazione alla stessa allegata secondo il modello all. 2 “*check list istruttoria*”.
 6. La struttura/il responsabile competente per l’istruttoria concluderà il procedimento entro 30 giorni decorrenti dalla trasmissione dell’istanza di autorizzazione emettendo il relativo provvedimento di approvazione della proposta formativa e di autorizzazione dell’organismo formativo allo svolgimento del corso di formazione ovvero, alternativamente:
 - a) comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza, ai sensi dall’art. 10 bis della Legge n. 7 agosto 1990 n. 241, concedendo il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione al fine di presentare specifiche osservazioni,
 - b) richiesta di integrazione/rettifica documentale concedendo il termine di 30 giorni al fine di produrre la documentazione richiesta.
 7. Le comunicazioni di cui al precedente comma interrompono i termini per concludere il procedimento, i quali inizieranno nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine che è stato indicato, ovvero dalla data di trasmissione delle integrazioni richieste.
 8. L’istanza di autorizzazione sarà rigettata nei seguenti casi:
 - mancata trasmissione di osservazioni ai motivi ostativi entro il termine indicato;
 - mancato accoglimento delle osservazioni presentate dagli istanti;
 - mancata e/o incompleta e/o inconferente trasmissione della documentazione a seguito di richiesta di rettifica/integrazione;
 9. L’organismo formativo autorizzato dovrà avviare le attività formative oggetto del provvedimento di autorizzazione/presa d’atto entro 6 mesi dalla data di notifica del provvedimento di autorizzazione/presa d’atto. Alla scadenza dei predetti sei mesi, in assenza di avvio delle attività cursuali, l’organismo formativo dovrà trasmettere nuova istanza di autorizzazione/presa d’atto.



Art. 5 - Avvio corsi

1. A seguito del rilascio del provvedimento di autorizzazione/presa d'atto, la struttura regionale competente rilascia, su istanza dell'organismo formativo richiedente, l'autorizzazione all'avvio dell'attività formativa.
2. Al fine del rilascio del provvedimento di autorizzazione all'avvio del corso, l'organismo formativo trasmette alla struttura regionale competente apposita istanza di autorizzazione di cui modulo all. 5 "*Richiesta Autorizzazione Avvio Corso art 40 e 41*" con cui comunica:
 - la data prevista per l'avvio delle attività didattiche;
 - il nominativo del Responsabile del Progetto formativo;
 - il nominativo del Tutor didattico.
3. Alla istanza di cui al comma precedente l'Organismo Formativo dovrà allegare:
 - Registro Didattico e di Presenza per la necessaria vidimazione, con le pagine opportunamente già numerate, nonché il prospetto mensile presenza allievi secondo il modello all. 7a "*Prospetto mensile presenze allievi*" sino alla compiuta funzionalità del Sistema Informativo che consentirà l'utilizzo della tecnologia indicata all'art. 8;
 - Elenco nominativi allievi secondo il modello all. 5a "*elenco allievi art. 40 e 41*"; completo dei dati anagrafici e del titolo di studio/qualifica posseduti e del Verbale di selezione e relativa graduatoria (se effettuata);
 - Elenco personale docente rispetto al quale i relativi c.v.
 - sono già stati inclusi nel progetto
 - sono ad integrazione o in sostituzione di quelli già inclusi nel progetto;
 - Elenco personale non docente rispetto al quale i relativi c.v.
 - sono già stati inclusi nel progetto
 - sono ad integrazione o in sostituzione di quelli già inclusi nel progetto;
 - Calendario delle lezioni secondo il modello all. 5b - "*Modello calendario lezioni*":
 - per tutta la durata dell'intervento formativo
 - relativo al primo anno per i corsi pluriennali
4. dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte del legale rappresentante attestante che gli allievi iscritti sono in possesso dei requisiti d'accesso previsti dalla normativa di settore;
5. dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte del legale rappresentante attestante che per ciascun docente e non docente, coinvolto nell'attività formativa autorizzata, è stato sottoscritto un contratto di lavoro ai sensi della normativa vigente in materia;
6. dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte del legale rappresentante attestante l'espletamento delle procedure connesse alla copertura assicurativa contro gli infortuni (denuncia INAIL);
7. dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, da parte del legale rappresentante attestante la compatibilità dell'attuazione del corso con gli altri carichi di lavoro dell'Ente rispetto alle strutture logistiche, alle attrezzature e alle capacità organizzative a disposizione della sede formativa;



8. dichiarazione di assunzione di impegno, da parte del legale rappresentante dell'Ente in merito:
 - all'inserimento di un numero di allievi non superiore alle capacità logistiche e funzionali della sede;
 - all'accettazione dei controlli da parte degli incaricati della Regione Calabria;
 - a comunicare, tempestivamente, tutte le variazioni intervenute sulle condizioni e sui requisiti che hanno costituito la base per il riconoscimento del corso;
 - a fornire all'Ufficio competente i dati di monitoraggio sui partecipanti del corso;
 - a fornire le credenziali e il *web link* per l'accesso alla piattaforma *fad* utilizzata, qualora tale modalità di erogazione della didattica sia stata autorizzata;
9. relazione preventiva dei rischi connessi all'attività svolta e di idoneità fisica degli allievi alla frequenza del corso, sottoscritta dal medico competente, per come previsto dal D.lgs. 81/2008;
10. Eventuale altra documentazione che si ritenesse utile allegare.

Art. 6 - Stage/Tirocinio formativo curricolare

1. Salvo diversa disposizione prevista dalla normativa di riferimento per la tipologia di percorso formativo, per lo svolgimento dello stage/tirocinio, la struttura regionale/il responsabile competente, rilascia apposito nulla osta allo svolgimento delle attività di *stage/tirocinio* formativo curricolare.
2. A tale fine l'Organismo Formativo dovrà trasmettere alla struttura regionale competente, 10 giorni prima dell'avvio delle attività la seguente documentazione:
 - convenzione con le strutture che ospitano gli allievi;
 - dichiarazione INAIL di variazione sede formativa;
 - assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi;
 - nomina del Tutor aziendale;
 - planning didattico per allievo con la descrizione dei contenuti, tempi e modalità di realizzazione e modello registro per la vidimazione secondo il modulo all. 8a – “*Modello registro stage*” sino alla compiuta funzionalità del Sistema Informativo che consentirà l'utilizzo della tecnologia indicata all'art.8
3. La struttura regionale/il responsabile competente effettuerà le verifiche propedeutiche al rilascio dell'autorizzazione/nulla osta allo svolgimento dello stage/tirocinio secondo il modello all. 8 – “*Check list autorizzazione stage*”;
4. Ai fini del rilascio del nulla osta sono oggetto di verifica:
 - regolare svolgimento delle attività formative d'aula come da progetto autorizzato;
 - monitoraggio presenze/assenze allievi;
 - convenzione struttura ospitante;
 - progetto formativo individuale allievo stage/tirocinio;



- registro individuale presenze allievo;
- calendario attività formative stage/tirocinio;
- denuncia INAIL;
- polizza RTC;
- per i tirocini relativi ai corsi per operatore sociosanitario (OSS) è necessario essere in possesso della certificazione relativa alle vaccinazioni.

Art. 7 - Numero dei partecipanti

1. Il numero di partecipanti da ammettere alle singole iniziative formative è stabilito in relazione al tipo di corso e alla sua finalità, alla potenzialità ricettiva delle strutture logistiche e alla consistenza delle attrezzature tecnico didattiche disponibili e, nel caso di enti accreditati o riconosciuti secondo quanto previsto dalle *“Linee Guida per l’accreditamento degli organismi di formazione ed orientamento professionale della regione Calabria”* di cui alla DGR n. 335 del 29.07.2021, nei limiti di quanto previsto dal relativo provvedimento.
2. In ragione delle finalità del corso, della capacità ricettiva delle strutture e ferma restando la dotazione organica delle stesse è consentita l’ammissione di uditori alle attività.

Art. 8 – Registro del corso

Per ciascun corso deve essere tenuto un apposito registro attivato, a regime, sul Sistema Informativo – piattaforma SISFO, contenente i seguenti dati:

orario delle lezioni;

nominativi degli allievi;

orario di entrata e di uscita degli allievi e firma degli stessi;

argomento trattato;

la firma del responsabile del corso, del legale rappresentante dell’organismo e dell’allievo, tutte mediante firma digitale secondo le modalità di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale) e s.m.i. ovvero mediante registri digitali aperti e distribuiti che consentono l’autenticazione.

Gli allievi assenti saranno rilevati dal docente, alla prima ora, mediante annotazione nell’apposito spazio entro i primi 30 minuti di lezione.

I docenti devono, inoltre, apporre la propria firma digitale.

Il registro costituisce un documento contabile del corso.

Art. 9 – Frequenza degli allievi ed obbligo di frequenza

1. La frequenza ai corsi è obbligatoria per tutti gli allievi iscritti. La durata delle lezioni è stabilita in sessanta (60) minuti inderogabili.
2. La Struttura regionale competente potrà concedere, a seguito di idonea e comprovata richiesta, eccezionali ipotesi di riduzione oraria nella misura massima di dieci (10) minuti per ogni ora di lezione ovvero la concessione di particolari permessi, al singolo allievo, relativi all’entrata e all’uscita dalle lezioni. L’ammontare dei suddetti permessi sarà computato nel monte ore di assenze



Art. 10 – Esami finali ed attestati

1. Ai sensi degli articoli 22 e 23 della Legge Regionale di riferimento, l'attestato di qualifica si consegue al positivo superamento delle prove finali.
2. Alle prove finali sono ammessi gli allievi che abbiano frequentato almeno il 70% della durata oraria complessiva delle lezioni svolte per ciascun corso, salvo diversa percentuale prevista dalle specifiche disposizioni adottate per il percorso di formazione professionale, o, nel caso di specifica normativa che disciplina il percorso, la percentuale in essa stabilita.
3. Le prove d'esame si svolgono, di norma, entro 45 giorni dalla conclusione del percorso.

I responsabili degli organismi formativi, trasmettono, alla Struttura regionale competente, entro cinque giorni dalla conclusione del corso, la proposta di calendario degli esami, con i nominativi dei due docenti quali Commissari, unitamente ad una serie di tre proposte di date per ciascuna prova di esame secondo il modello all. 9 – “*Richiesta_Esami_Ente*”;

4. A tale richiesta dovranno essere allegati i seguenti documenti:
 - l'elenco degli allievi ammessi all'esame;
 - relazione sul progetto formativo realizzato;
 - riepilogo presenze allievi;
 - verbale collegio docenti ammissione esami finali
5. La Struttura regionale competente, entro trenta giorni decorrenti dalla scadenza del termine di cui al precedente comma 3, trasmette agli organismi accreditati il calendario delle prove finali di ciascun corso, chiede il nominativo del responsabile dell'organismo formativo e comunica il nominativo del dipendente regionale designato a presiedere la commissione per ciascuna prova di esame, previa verifica del regolare svolgimento delle attività formative previste dal progetto autorizzato, validità Denuncia INAIL e polizza Responsabilità civile.
6. La presidenza della commissione viene conferita a personale dipendente in possesso del titolo di studio non inferiore a quello richiesto per l'accesso al corso e, di norma, appartenente alla Struttura regionale competente. Al presidente della commissione verrà consegnata, per ciascuna prova, una serie di tre proposte.
7. Salvo diversa disposizione prevista per lo specifico percorso formativo, la commissione, per gli esami di cui all'art. 40 della L.R. 18/85, s'intende validamente costituita con la presenza minima dei seguenti componenti: il componente designato dalla Regione con funzioni di presidente, un docente tra i due designati e un esperto designato dall'organizzazione datoriale di riferimento
8. Salvo diversa disposizione prevista per lo specifico percorso formativo, per gli esami di cui all'art. 41 della L.R. 18/85, la commissione è presieduta dal componente designato dalla Regione con funzione di Presidente. Ai partecipati al percorso formativo è rilasciato attestato di frequenza e profitto.
9. La Commissione esaminatrice si riunisce in via preliminare presso la sede del corso allo scopo di definire le modalità di svolgimento delle prove finali. L'estrazione delle



prove tra le proposte di cui ai precedenti commi 4 e 6 viene effettuata il giorno della prova.

10. Le prove finali consistono in una o più prove scritte e/o pratiche ed in un esame orale sulle materie previste dal piano didattico da tenersi, di norma, in due giornate consecutive.
11. 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.
12. La Commissione, a maggioranza dei presenti, esprime un giudizio per ciascun allievo sulla base dei risultati delle singole prove. Le attività delle Commissioni sono tutte verbalizzate. All'esito delle attività, il Presidente della Commissione trattiene l'originale dei verbali redatti e consegna copia degli stessi al Responsabile dell'ente di formazione.
13. Gli attestati di qualifica e gli attestati di frequenza sono rilasciati dalla Struttura regionale competente; a regime, in formato elettronico attraverso il Sistema Informativo (SI)
14. Il registro degli attestati è tenuto, a regime, telematicamente, sul Sistema Informativo (SI).

ALLEGATI:



- 1 - Istanza Art. 40;
- 1.2 - Istanza ART 41;
- 1a - Formulario di progetto ART 40 e 41;
- 1b - Autocertificazione antimafia;
- 2 - Check list istruttoria artt. 40 e 41;
- 2a - Modello richiesta integrazioni documenti;
- 3 - Comunicazione motivi ostativi;
- 4 - Risposta controdeduzioni - rigetto istanza;
- 5 - Richiesta Autorizzazione Avvio Corso art 40 e 41;
- 5a - Elenco-allievi Art 40 e 41;
- 5b - Modello calendario lezioni;
- 6 - Modello contratto formativo;
- 7 - Autorizzazione avvio attività;
- 7a - Prospetto mensile presenze allievi;
- 8 - Check list autorizzazione stage;
- 8a - Modello registro stage;
- 8b - Nulla osta Stage
- 9 – Richiesta_Esami_Ente;
- 10 - Check list propedeutica esami