



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO LAVORO  
SETTORE 4 - FORMAZIONE, AUTOIMPIEGO E AUTOIMPREDITORIALITÀ**

---

*Assunto il 20/12/2024*

*Numero Registro Dipartimento 1816*

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

**“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”**

**N°. 19035 DEL 20/12/2024**

**Oggetto:** Autorizzazione all' ente PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS con sede Legale in Via A.Gramsci Prima Traversa, 2- Carfizzi- Crotone e sede formativa in Via e n° civico VIII Marzo 28- Carfizzi- Crotone, a svolgere n.1 (una) edizione di un corso libero autofinanziato di formazione professionale per il profilo di “Operatore per l’Organizzazione e Gestione delle Attività di Segreteria, l’Accoglienza e le Informazioni” ai sensi dell’art.40 L.R. n. 18/85

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell’art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

## IL DIRIGENTE DI SETTORE

Visto lo Statuto regionale;

Vista la L.R. n.18/85 sull'ordinamento della Formazione Professionale e conseguente Circolare attuativa, approvata con D.G.R. n.3325 del 4 agosto 1986 che disciplina il Settore della Formazione Professionale in Calabria, ivi comprese le attività "libere", artt. 40 e 41;

Vista la L. n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

Vista la Legge Regionale del 13 maggio 1996, n. 7, recante "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale";

Visto il D.P.G.R. del 24 giugno 1999, n. 354 del Presidente della Regione, recante "Separazione dell'attività di indirizzo e di controllo da quella di gestione", modificato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 206 del 15 dicembre 2000;

Visto il Regolamento regionale n. 1 del 19/01/2018 avente ad oggetto: "Disciplina degli incarichi extra ufficio autorizzati o conferiti ai dipendenti della Giunta Regionale della Calabria";

Visto il D. L g s n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (G. U. 9 maggio 2001, n.106);

Vista la L. R. n. 19/2001 "Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso. Disciplina della pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria";

Visto il D. L g s. n 33 del 14marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Vista la Legge regionale 1° dicembre 2022, n. 42, recante "Riordino del sistema dei controlli interni e istituzione dell'Organismo regionale per i controlli di legalità", con la quale è stata revisionata e sistematizzata la materia dei controlli interni, determinandone modalità, strumenti e procedure, con l'obiettivo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa delle strutture in cui si articola la Giunta regionale;

Visto il Regolamento regionale n. 1 del 12 gennaio 2023 recante "Regolamento delle procedure di controllo interno in attuazione dell'articolo 4, comma 7 e dell'articolo 9 della legge regionale 1 dicembre 2022, n. 42 (Riordino del sistema di controlli interni e istituzione dell'Organismo regionale per i controlli di legalità)";

Vista la D.G.R. n.133 del 28/03/2022, avente ad oggetto: "Accordo fra le Regioni e le Province autonome sulle linee guida relative alla modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e Province autonome, n. 21/181/CR5a/C17 nella seduta del 3 novembre 2021. Recepimento e approvazione delle Linee guida";

Vista la circolare n.196397 del 02/05/2023 del Segretariato Generale;

Vista la DGR n. 578 del 26/10/2023 - Approvazione Piano dei controlli di Regolarità Amministrativa in fase successiva – anno 2024 e la conseguente circolare n. 567361 del 19/12/2023 del Segretariato Generale;

Vista la DGR 29 del 06/02/2024 che approva il vigente PIAO 2024 – 2026, rimodulato con D.G.R. n. 444/2024;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale del 24 ottobre 2024, n. 572 recante “Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta Regionale – approvazione modifiche del regolamento Regionale n. 12/2022 e s.m.i.;

Visto il D.P.G.R. n. 66 del 24/10/2024, con il quale è stato conferito, al Dott. Fortunato Varone, l’incarico di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento “Lavoro”;

Visto il D.D.G. 15300 del 29.10.2024, avente ad oggetto: ”D.G.R. 572 del 24/10/2024 Adempimenti Dipartimento Lavoro: conferimento incarichi di reggenza ai Dirigenti non apicali”;

Visto il D.D.G. 15354 del 30.10.2024, avente ad oggetto: DGR 572/2024 - Regolamento Regionale n. 12/2022 e ss.mm.ii.. Ridefinizione del modello operativo del Dipartimento Lavoro”;

Visto il D.D.G. 15412 del 31,10,24, conseguente all’adozione del D.D.G. 15254 del 30.10.24, contenente l’assegnazione delle Risorse Umane e Finanziarie ai Settori del Dipartimento Lavoro;

Visto il D.D.G. 16935 del 27/11/ 2024, avente ad oggetto “ DDG n. 15412 del 31 Ottobre 2024- modifiche ed integrazioni all’assegnazione delle risorse umane e finanziarie ai Settori del Dipartimento Lavoro”;

Vista la D. G. R. n. 335 del 17 settembre 2015 “Istituzione del repertorio regionale delle qualificazioni e delle competenze”;

Vista la D. G. R. del 13/06/2016 n. 215 “Integrazione D. G. R. n. 335 del 17 settembre 2015. Istituzione del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze”.

Visto il D. D. G. n. 11879 del 10/10/2016 “D. G. R. n. 215 del 13/06/2016 Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze. Approvazione delle Figure Professionali e dei relativi contenuti descrittivi;

Visto il D. D. G. n.14526 del 24/11/2016 con il quale sono stati approvati gli “standard formativi sperimentali per la progettazione e l’erogazione dei percorsi formativi” in base alla D. G. R. n. 215 del 13 giugno 2016;

Vista la Scheda di Figura Professionale n. 24.006 “Operatore per l’Organizzazione e Gestione delle Attività di Segreteria, l’Accoglienza e le Informazioni” del Repertorio Regionale delle Qualificazioni e delle Competenze;

Visto il DDG n. 8361 del 11/08/2021 “Approvazione indicazioni operative per la formazione professionale autofinanziata-gestione attività formative ed esami finali con il supporto della Piattaforma SISFO”;

Vista la proposta del responsabile del procedimento Rosalba Mancini, nominata per il tramite della piattaforma SISFO in data 04/10/2024 che si formalizza con la sottoscrizione in calce alla presente, per come di seguito esposta;

PREMESSO CHE: l’ ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** P IVA 03745040794 con sede Legale in Via A.Gramsci Prima Traversa, 2– Carfizzi- Crotone e sede formativa in Via e n° civico VIII Marzo28- Carfizzi- Crotone, ha avanzato richiesta di autorizzazione, acquisita su SISFO con nota prot. n.619195 del 03/10/2024, per n.1(una) edizione di un corso libero autofinanziato di formazione professionale per il profilo di “Operatore per l’Organizzazione e Gestione delle Attività di Segreteria, l’Accoglienza e le Informazioni” ai sensi dell’art.40 L.R. n. 18/85 . così strutturato:

- durata complessiva del corso 600 ore di cui 210 ore di attività formativa teorica in presenza, 150 ore di attività formativa teorica in FAD e 240 ore di stage;
- allievi previsti: 15;
- sede formativa: Via e n° civico VIII Marzo 28- Carfizzi- Crotona;
- Requisiti allievi: che abbiano assolto/prosciolti dall'obbligo scolastico, compimento del 18° anno di età alla data d'iscrizione al corso;
- Per i cittadini stranieri ed extracomunitari è richiesta la conoscenza della lingua italiana scritta e orale, da accertare da parte dell'Ente con apposito test oppure a seguito di presentazione di idonea documentazione attestante la conoscenza della medesima lingua italiana;
- Costo a carico di ogni partecipante : € 600,00 onnicomprensivo.

## CONSIDERATO

che dalla verifica della documentazione, allegata all'istanza di cui sopra, l'ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS**, risulta accreditata provvisoriamente con Decreto Dirigenziale della Regione Calabria n° 6590 del 15/05/2024, per un numero totale di ore pari a 6240 di cui 1248 ore per la Formazione Continua, 4992 ore per la Formazione Superiore, (Aula 1 n. 15 allievi, Aula 2 n. 15 allievi, Aula informatica/Laboratorio n. 12 allievi);

che l'ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS**, ha mantenuto i requisiti per l'accreditamento, non risultando, allo stato, alcun provvedimento di sospensione o di revoca del suddetto accreditamento; che l'ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** dichiara la disponibilità a sottoporsi al controllo regionale durante lo svolgimento dell'attività formativa;

che dal progetto formativo si evince che il finanziamento del corso è a totale carico dei partecipanti, né sono previsti finanziamenti da parte della Regione Calabria;

che non risultano contenziosi in corso con la Regione Calabria;

che il legale rappresentante dell'ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS**, ha dichiarato, ai sensi del D.P.R. 445/2000 di impegnarsi a rispettare tutto quanto previsto dalla specifica normativa di settore che disciplina i corsi di formazione professionale per il conseguimento dell'attestato di abilitazione:

- che, ai sensi del disposto dall'art. 53, co. 16-ter del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n. 165, l'ente di formazione non si avvale dell'attività professionale, a carattere subordinato, autonomo o altro regime assimilabile, di dipendenti della Regione Calabria cessati dal rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso;
- che, in ossequio al disposto dell'art. 1, co. 9, lett. e) della L. 190/2012, non sussistono relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'ente accreditato e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione regionale preposti all'istruttoria o all'adozione del provvedimento di autorizzazione".

in merito alla comunicazione antimafia PR\_CSUTG\_Ingresso\_\_0035177\_20240723, per tramite Servizio Banca Dati Nazionale è pervenuta risposta in data 23/07/2024 dalla quale risulta che a carico del rappresentante legale pro tempore dell'Ente istante e dei relativi soggetti di cui all'art. 85 del d.lgs. 159/2011 non sussistono le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del d.lgs. 159/2011;

VERIFICATA la regolarità e la completezza della documentazione prevista dalla L.R. 18/85 e dalla normativa di settore, nonché, di tutte le autocertificazioni propedeutiche alla predisposizione del presente decreto, inoltrata dall'ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** e acquisita agli atti di questo Ufficio.

## TANTO PREMESSO

Si approva la proposta formativa presentata dall' ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** , in quanto conforme alle disposizioni vigenti in materia;

Di autorizzare **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** con sede Legale in Via A.Gramsci Prima Traversa, 2- Carfizzi- Crotone e sede formativa in Via e n° civico VIII Marzo 28- Carfizzi- Crotone, a svolgere n.1(una) edizione di un corso libero autofinanziato di formazione professionale per il profilo di "Operatore per l'Organizzazione e Gestione delle Attività di Segreteria, l'Accoglienza e le Informazioni" ai sensi dell'art.40 L.R. n. 18/85 . così strutturato:

- durata complessiva del corso 600 ore di cui 210 ore di attività formativa teorica in presenza, 150 ore di attività formativa teorica in FAD e 240 ore di stage;
- allievi previsti: 15;
- sede formativa: Via e n° civico VIII Marzo 28- Carfizzi- Crotone;
- Requisiti allievi: che abbiano assolto/prosciolti dall'obbligo scolastico, compimento del 18° anno di età alla data d'iscrizione al corso;
- Per i cittadini stranieri ed extracomunitari è richiesta la conoscenza della lingua italiana scritta e orale, da accertare da parte dell'Ente con apposito test oppure a seguito di presentazione di idonea documentazione attestante la conoscenza della medesima lingua italiana;
- Costo a carico di ogni partecipante : € 600,00 onnicomprensivo.

Di prevedere, per ciascuna edizione, gli esami finali per gli allievi che abbiano regolarmente frequentato il corso per il 70% delle ore previste, dinanzi ad una Commissione nominata ai sensi della L. R.n.18/85, della D. G. R. n. 3325/86, del Regolamento regionale n. 1 del

19/01/2018 avente ad oggetto: "Disciplina degli incarichi extra ufficio autorizzati o conferiti ai dipendenti della Giunta Regionale della Calabria".

La suddetta commissione è composta da un funzionario dell' Amministrazione Regionale in qualità di Presidente e almeno due docenti, ciascuno per l'area tematica d'insegnamento più professionalizzante designati dall'Ente;

Di autorizzare, sin da ora, l'Ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** a procedere all'inserimento di nuovi allievi fino al raggiungimento del numero massimo di allievi ammissibili ed autorizzabili per il percorso formativo in questione, con assunzione diretta e dichiarazione di responsabilità del legale rappresentante in ordine al possesso dei requisiti di legge richiesti ed idonei a legittimare un nuovo inserimento, dandone immediata comunicazione alla Regione Calabria, purché alla data di presentazione di detta istanza non sia effettuato più del 30 % del monte orario complessivo previsto. L'effettuato inserimento è con riserva a seguito della verifica d'ufficio dei presupposti di legittimazione dello stesso nei termini di legge (30 gg) che potrà determinare in caso di accertata insussistenza dei requisiti previsti, provvedimento di diniego e non riconoscimento dell'attività effettuata;

Di dare atto che, prima dell'avvio dell'attività formativa, il soggetto attuatore dovrà essere in possesso del registro di classe, conforme al modello autorizzato dalla Regione Calabria e vidimato dalla stessa Regione Calabria;

Di dare atto che, contestualmente alla richiesta di avvio dell' attività formativa, il soggetto attuatore dovrà inviare a questo Settore la seguente documentazione:

- l'elenco allievi e copia dei contratti, dei documenti di riconoscimento e del C.F. dei medesimi allievi;
- il calendario didattico completo del percorso;
- la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR n. 445/2000, da parte del Legale Rappresentante, attestante che gli allievi iscritti sono in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore;

- la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR n. 445/2000, da parte del Legale Rappresentante, attestante che per ciascun docente e non docente, coinvolto nella attività formativa autorizzata, è stato sottoscritto un contratto di lavoro ai sensi della normativa vigente in materia;
- la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR n. 445/2000, da parte del Legale rappresentante attestante che le ore di attività formativa rientrano nel monte ore di formazione superiore stabilito nel già citato Decreto di accreditamento;
- la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR n. 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 della sede formativa;
- la dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR n. 445/2000, da parte del Legale Rappresentante, attestante l'espletamento delle procedure connesse alla copertura assicurativa contro gli infortuni (denuncia INAIL) per gli assimilati, per come previsto dal D.Lgs.81/2008 e l'assicurazione RCT per danni a persone o cose sia durante l'attività in aula che per le attività di esercitazione e di tirocinio;
- la dichiarazione di assunzione di impegno, da parte del Legale Rappresentante in merito all'inserimento di un numero di allievi non superiore alle capacità logistiche e funzionali della sede;
- alla comunicazione tempestiva, di tutte le variazioni intervenute sulle condizioni e sui requisiti che hanno costituito la base per il riconoscimento del corso; a fornire a questo Ufficio i dati di monitoraggio delle attività e dei partecipanti del corso;

Di dare atto che la parte teorica deve essere svolta esclusivamente presso la sede formativa accreditata dall'organismo attuatore;

Di dare atto che per lo svolgimento dello stage/tirocinio, l'Ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** dovrà trasmettere a questo Settore:

- convenzione con le strutture che ospitano gli allievi;
- dichiarazione INAIL di variazione sede formativa;
- assicurazione di Responsabilità Civile verso Terzi;
- nomina del Tutor aziendale;
- progetto formativo individuale;
- calendario didattico;

Dato atto altresì

che questo ufficio si riserva di richiedere, prima dell'inizio dell'attività formativa, ulteriore documentazione;

che questo ufficio ha facoltà di effettuare, in qualsiasi momento ispezioni e controlli circa il regolare espletamento delle attività formative, rispetto a quanto previsto dal progetto autorizzato;

Di stabilire che, in considerazione dei tempi di validità delle autocertificazioni prodotte, l'avvio dell'attività formativa autorizzata, dovrà avvenire entro il termine di 6 mesi dalla notifica del presente atto, diversamente sarà necessaria una nuova istanza di autorizzazione;

Su proposta del responsabile del procedimento che ha predisposto l'atto e ne attesta la regolarità amministrativa e tecnica, nonché la legittimità e la correttezza, per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate;

DECRETA

Per le motivazioni espresse in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e ripetute:

Di autorizzare l' ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** con sede Legale in Via A.Gramsci Prima Traversa, 2- Carfizzi- Crotona e sede formativa in Via e n° civico VIII Marzo 28- Carfizzi- Crotona, a svolgere n.1(una) edizione di un corso libero autofinanziato di formazione professionale per il profilo di "Operatore per l'Organizzazione e Gestione delle Attività di Segreteria, l'Accoglienza e le Informazioni" ai sensi dell'art.40 L.R. n. 18/85 . così strutturato:

- durata complessiva del corso 600 ore di cui 210 ore di attività formativa teorica in presenza, 150 ore di attività formativa teorica in FADe 240 ore di stage;
- allievi previsti: 15;
- sede formativa: Via e n° civico VIII Marzo 28- Carfizzi- Crotona;
- Requisiti allievi: che abbiano assolto/prosciolti dall'obbligo scolastico, compimento del 18° anno di età alla data d'iscrizione al corso;
- Per i cittadini stranieri ed extracomunitari è richiesta la conoscenza della lingua italiana scritta e orale, da accertare da parte dell'Ente con apposito test oppure a seguito di presentazione di idonea documentazione attestante la conoscenza della medesima lingua italiana;
- Costo a carico di ogni partecipante : € 600,00 onnicomprensivo.

- di stabilire che l'Ente dovrà rispettare quanto previsto nelle premesse del presente atto;

- di specificare che il responsabile del procedimento è la dott.ssa Rosalba Mancini, nominata per come indicato in premessa;

-di notificare copia del presente provvedimento all' ente **PROGRAMMA FORMAZIONE LAVORO APS** ;

-di provvedere, ai sensi della L.R. n. 11 del 6 aprile 2011 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, alla pubblicazione del provvedimento sul BURC;

-di provvedere, ai sensi del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013, della L.R. n.11 del 6 aprile 2011 e del Regolamento UE 2016/679, alla pubblicazione del provvedimento sul sito istituzionale della Regione Calabria.

-di specificare che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale da proporsi entro il termine di 60(sessanta) giorni, ovvero, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da proporsi entro 120(centoventi) giorni.

Sottoscritta dal Responsabile del Procedimento

**Rosalba Mancini**

(con firma digitale)

Sottoscritta dal Dirigente

**MARIA ROSA NASSO**

(con firma digitale)

