

**ASSESSORATO SVILUPPO ECONOMICO, FORMAZIONE E LAVORO,
TRASPORTI E MOBILITA SOSTENIBILE**

DIPARTIMENTO POLITICHE DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE
FORMAZIONE

PROVVEDIMENTO FUNZIONARIO CON PPR

OGGETTO : APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER IL RICONOSCIMENTO DEI CORSI DI FORMAZIONE REALIZZATI IN REGIME DI AUTOFINANZIAMENTO AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALLE “DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI FORMAZIONE PROFESSIONALE” DI CUI ALLA DGR 507/2025 .

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE
DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA FORMAZIONE

- a) **vista** la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli enti del comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45, e di altre leggi in materia di personale) e, in particolare, l'articolo 4, relativo alle funzioni della direzione amministrativa;
- b) **richiamate** le deliberazioni della Giunta regionale:
- n. 481 in data 8 maggio 2023, concernente la revisione della Struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale e successive modifiche e integrazioni;
 - n. 1556 in data 22 dicembre 2023, concernente l'individuazione delle posizioni di particolare responsabilità (PPR) e approvazione dei criteri e delle modalità per il conferimento degli incarichi, ai sensi dell'art. 5, c. 5.1, della l.r. 22/2010, che ha individuato nell'ambito del

Dipartimento Politiche del lavoro e della formazione, l'Unità organizzativa (U.O.) "Formazione" (cod. 34.00.05) con posizione di particolare responsabilità (PPR), cui afferiscono le funzioni, i poteri e le responsabilità di firma di atti aventi rilevanza esterna e la gestione delle risorse umane e finanziarie indicate nella relativa scheda n. 5;

- n. 1696 in data 30 dicembre 2024, concernente l'approvazione del documento tecnico di accompagnamento al bilancio e del bilancio finanziario gestionale per il triennio 2025/2027 e delle connesse disposizioni applicative;
- c) **richiamata** la nota n. 3456/DPLF in data 22 marzo 2024 del Coordinatore del Dipartimento politiche del lavoro e della formazione, di conferimento dell'incarico di posizione di particolare responsabilità alla sottoscritta nell'ambito della U.O. "Formazione" (cod. 34.00.05);
- d) **dato atto** che l'incarico di cui alla lettera precedente è stato conferito in forza del provvedimento del Coordinatore del Dipartimento Personale e organizzazione n. 1227 del 12 marzo 2024, recante "Approvazione delle graduatorie delle procedure selettive finalizzate al conferimento degli incarichi di posizione di particolare responsabilità per il periodo dal 1° aprile 2024 al 31 marzo 2027. Riduzione della prenotazione, variazione di bilancio e aumento impegno di spesa" e che lo stesso, in coerenza con quanto indicato nella scheda 5 di cui alla DGR 1556/2023, prevede in capo all'incaricata responsabilità di firma degli atti di attuazione e relativa spesa concernenti, tra l'altro, la formazione professionale
- e) **richiamata** la deliberazione della Giunta regionale n. 507 in data 5 maggio 2025, concernente l'approvazione delle "Direttive regionali per la realizzazione di attività di formazione professionale" le quali, all'articolo 21, disciplinano il riconoscimento delle attività di formazione professionale che prevedono il rilascio di una certificazione di competenza o di una qualifica professionale non finanziate dall'Amministrazione regionale;
- f) **rilevata** la necessità, in applicazione di quanto previsto dalle sopraccitate Direttive, di definire le modalità operative per il riconoscimento e la gestione dei corsi di formazione realizzati in regime di autofinanziamento, con lo scopo di fornire uno strumento operativo unico di riferimento:
- per la gestione del procedimento da parte delle Strutture regionali competenti in materia di formazione professionale che ricevono istanza di riconoscimento;
 - per la determinazione, a beneficio dei soggetti interessati, delle modalità di presentazione dell'istanza, degli obblighi in capo a tali soggetti e dei controlli previsti;
- g) **rappresentato** che, per le finalità di cui alla lettera precedente, la U.O. Formazione, anche in collaborazione con le diverse Strutture regionali competenti in materia di formazione professionale, ha elaborato il documento "Linee guida per il riconoscimento dei corsi di formazione realizzati in regime di autofinanziamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 delle "Direttive per la realizzazione di attività di formazione professionale", di cui alla DGR 507/2025", allegato al presente provvedimento, a formarne parte integrante e sostanziale;
- h) **precisato** che il documento allegato rappresenta la declinazione sul piano operativo di quanto disciplinato dall'articolo 21 delle soprarichiamate Direttive e che sono comunque fatte salve eventuali diverse e specifiche disposizioni approvate dalle Strutture regionali competenti, relative a corsi afferenti a specifici profili professionale rientranti nelle materie di loro competenza;
- i) **ritenuto**, pertanto, di approvare il documento "Linee guida per il riconoscimento dei corsi di formazione realizzati in regime di autofinanziamento, ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 delle

“Direttive per la realizzazione di attività di formazione professionale”, di cui alla D.G.R. 507/2025”;

DECIDE

1. di approvare le “Linee guida per il riconoscimento dei corsi di formazione realizzati in regime di autofinanziamento, ai sensi di quanto previsto dall’art. 21 delle “Direttive per la realizzazione di attività di formazione professionale”, di cui alla DGR 507/2025”, allegate al presente provvedimento a formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri aggiuntivi a carico del bilancio regionale.

Il Funzionario responsabile
ed estensore
Valentina COPPO

**Linee guida per il riconoscimento dei corsi di formazione
realizzati in regime di autofinanziamento,
ai sensi di quanto previsto dall'art. 21 delle "Direttive per la realizzazione di attività di
formazione professionale", di cui alla DGR 507/2025.**

Art. 1

(Oggetto)

1. Le presenti linee guida, a integrazione di quanto indicato nell'articolo 21 delle Direttive per la realizzazione di attività di formazione professionale, approvate con D.G.R. n. 507 in data 5 maggio 2025 (di seguito "Direttive regionali"), disciplinano le modalità operative per il riconoscimento e la gestione dei corsi di formazione realizzati in regime di autofinanziamento.

2. Le presenti linee guida si applicano a percorsi formativi che, pur non formando oggetto di finanziamento da parte della Regione (c.d. "regime di autofinanziamento"), prevedono in esito il rilascio di una certificazione di competenza, di una qualifica professionale e/o di una attestazione/certificazione riferita a una attività o professione regolamentata, come meglio specificato all'articolo 3, e che pertanto, ai fini della validità del titolo rilasciato, devono essere riconosciuti dalla Regione e si inseriscono a pieno titolo nell'offerta formativa regionale.

3. Sono fatte salve, rispetto a quanto disciplinato nel presente testo, eventuali diverse e specifiche disposizioni approvate dalle Strutture regionali competenti, relative a corsi afferenti a specifici profili professionali rientranti nelle materie di loro competenza.

Art. 2

(Soggetti)

1. Ai sensi di quanto disposto all'articolo 21, comma 3, delle Direttive regionali, possono presentare istanza di riconoscimento di uno o più corsi realizzati in regime di autofinanziamento:

- a) l'impresa che intenda organizzare e finanziare autonomamente interventi di formazione rivolti al proprio personale, per una sede localizzata sul territorio regionale. Qualora il corso sia finalizzato al rilascio di una qualificazione, l'impresa è tenuta ad avvalersi di un soggetto accreditato dalla Regione per la realizzazione della formazione;
- b) l'organismo di formazione accreditato per lo svolgimento di attività formative presso la Regione Autonoma Valle d'Aosta ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, che intenda realizzare, sul territorio regionale, interventi di formazione rivolti ai cittadini, senza l'utilizzo di fondi pubblici.

2. La Struttura regionale competente è quella adibita al rilascio dell'autorizzazione/riconoscimento dello specifico corso. La suddetta indicazione viene riportata negli atti che disciplinano la formazione regolamentata, ove del caso. In assenza di una specifica indicazione, si intende la Struttura competente in materia di formazione professionale.

Art. 3

(Corsi oggetto di riconoscimento)

1. Possono formare oggetto di riconoscimento, ai sensi delle presenti linee guida, i corsi di formazione:

- a) che prevedono, in esito, il rilascio di una certificazione afferente a una, più o tutte le competenze afferenti a un profilo professionale ricompreso nel repertorio regionale dei profili e degli standard professionali;
- b) che prevedono, in esito, il rilascio di una attestazione o di una certificazione riferita a una attività o professione regolamentata per intero, ai sensi della normativa regionale o nazionale;
- c) per i quali è previsto, nelle norme di settore, il riconoscimento regionale.

2. Non possono formare oggetto di riconoscimento:

- a) i percorsi di IeFP;
- b) i percorsi di IFTS;
- c) i corsi non afferenti ad alcun profilo professionale o afferenti a un profilo non ricompreso nel repertorio regionale, fatta eccezione per le attività o professioni regolamentate.

Art. 4

(Istanza di riconoscimento)

1. L'istanza di riconoscimento deve essere presentata, in bollo, su apposita modulistica messa a disposizione dalla Struttura regionale competente, con l'indicazione di:

- denominazione del corso/dei corsi da attivare;
- attestazione prevista in esito;
- sede di svolgimento delle attività formative;
- durata del corso e periodo di svolgimento;
- numero minimo e massimo di partecipanti previsti, comunque non superiori a 25.

2. All'istanza deve essere allegata documentazione contenente:

- a) il programma del corso formulato secondo modalità che ne consentano la precisa riconduzione ai contenuti dello standard professionale e all'eventuale standard formativo di riferimento;
- b) l'indicazione delle attività di valutazione che verranno utilizzate e che dovranno prevedere almeno una verifica di apprendimento in itinere;
- c) i nominativi e i recapiti del responsabile del corso;
- d) la dichiarazione di impegno a utilizzare, per la realizzazione della formazione, locali e attrezzature rispondenti ai requisiti previsti dalle norme di legge in materia di igiene, sanità e sicurezza nonché ad accettare il controllo e la vigilanza della Struttura competente in merito alla regolarità dello svolgimento del corso.

3. Con riferimento alle professioni o attività oggetto di regolamentazione, regionale o nazionale, all'istanza di riconoscimento deve essere inoltre obbligatoriamente allegata la documentazione prevista dalla disciplina di settore, ai fini della verifica del rispetto delle relative disposizioni regolatorie, che possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, contenuti, durata, articolazione, requisiti di ingresso al percorso, requisiti dei docenti, condizioni per l'ammissione all'esame e per la sua realizzazione.

Art. 5

(Procedimento di riconoscimento)

1.L'istruttoria è svolta dalla Struttura regionale competente, attraverso la verifica della documentazione prodotta ed eventuali controlli presso la sede dell'organismo di formazione.

2.Ai fini dell'istruttoria, la Struttura regionale competente può richiedere il supporto della Struttura competente in materia di formazione professionale e può avvalersi di collaborazioni specialistiche di soggetti esterni.

3.Non sono in ogni caso ammessi interventi:

- a) non conformi a standard formativi regionali o nazionali, laddove esistenti;
- b) che presentino incoerenze tra profilo professionale di riferimento/attestazione in esito e caratteristiche del percorso, in termini di contenuti, articolazione e durata;
- c) in contrasto con normative di settore;
- d) in contrasto con le Direttive regionali, in particolare nelle parti applicabili e richiamate al successivo articolo 8;
- e) riferiti a qualificazioni con denominazione e/o contenuti non conformi a quelli previsti nel repertorio regionale degli standard professionali;
- f) privi di adeguato presidio didattico, inteso come modalità di monitoraggio e valutazione degli apprendimenti.

3.Il procedimento di riconoscimento si conclude con un provvedimento del dirigente della Struttura competente, da adottare entro trenta giorni dalla data di presentazione dell'istanza, salvo eventuali sospensioni per esigenze istruttorie.

4.A seguito di accoglimento dell'istanza, le attività formative possono essere avviate, previa comunicazione, da inoltrare almeno 15 giorni prima dell'avvio del corso alla Struttura competente, con indicazione di:

- a) data effettiva di avvio del corso e calendarizzazione di massima delle attività;
- b) elenco nominativo degli iscritti;
- c) elenco del personale docente;
- d) richiesta dei registri didattici, di cui all' articolo 11.

Art. 6

(Adempimenti in itinere e al termine del corso)

1.Il soggetto che realizza la formazione è tenuto a:

- informare tempestivamente la Struttura competente in merito a eventuali variazioni intervenute nelle informazioni indicate nell'istanza di riconoscimento o nella comunicazione di avvio del corso;
- utilizzare un registro di corso, nel quale annotare le date di svolgimento del corso, i nominativi e le firme dei partecipanti e dei docenti e le attività didattiche svolte;
- conservare copia della documentazione didattica relativa al corso, nonché della documentazione relativa alle verifiche di apprendimento;
- trasmettere alla Struttura competente, al termine delle attività formative, l'elenco dei partecipanti che hanno concluso il corso, con l'indicazione delle assenze.

Art. 7

(Vigilanza e controllo)

1. La Struttura competente è autorizzata a esercitare, sia attraverso sopralluoghi presso le sedi amministrative o didattiche sia attraverso la richiesta di trasmissione di documenti, le attività di vigilanza e di controllo volte a verificare la conformità delle attività formative alle Direttive regionali e alla normativa di riferimento.
2. Durante lo svolgimento delle attività di verifica da parte dei funzionari incaricati nella sede del corso, è obbligatoria la presenza del responsabile del corso o di un suo delegato.
3. Il soggetto che realizza la formazione deve conservare, presso la sede di svolgimento del corso, la documentazione sottoelencata:
 - i. documentazione relativa alla sede formativa utilizzata (art. 9);
 - ii. copia delle polizze assicurative dei partecipanti, docenti e terzi che si trovano nella sede;
 - iii. registro del corso correttamente compilato (art. 11);
 - iv. convenzioni di stage e relativi progetti formativi (art. 13);
 - v. documentazione attestante i prerequisiti degli allievi (art. 10);
 - vi. documentazione riferita ai docenti (C.V. e lettere di incarico) (art. 8);
 - vii. documentazione relativa agli eventuali crediti formativi riconosciuti (art. 12);
 - viii. documentazione relativa alla pubblicità del corso, laddove lo stesso sia indirizzato a cittadini;
 - ix. documentazione attestante i versamenti eseguiti dai discenti per la partecipazione al corso (ricevute dei pagamenti o dei bonifici);
4. L'elenco dei documenti indicati al comma 3 è da considerarsi esemplificativo, in quanto i funzionari addetti al controllo possono comunque richiedere eventuale ulteriore documentazione attinente al corso necessaria allo svolgimento delle verifiche circa la regolarità dello svolgimento dell'iniziativa.
5. Le irregolarità eventualmente rilevate possono comportare, a seconda della gravità riscontrata, la sospensione dell'attività fino o la revoca del riconoscimento.

Art. 8

(Progettazione e gestione delle attività formative)

1. Per la progettazione dei corsi è necessario fare riferimento, laddove disponibile, allo standard formativo approvato dalla Regione o alle indicazioni contenute nelle disposizioni che regolano l'attività o professione di riferimento.
2. La formazione deve essere inoltre progettata avendo a riferimento il profilo o lo standard professionale, che formerà oggetto della valutazione finale, per il rilascio della certificazione in esito.
3. La gestione delle attività formative deve essere coerente con le disposizioni di cui alle Direttive regionali e, in particolare, gli articoli:
 - Articolo 7 - Relazione tra profilo professionale e percorso formativo
 - Articolo 8 - Standard formativi
 - Articolo 9 - Standard di durata
 - Articolo 11 - Formazione a distanza (FAD)
 - Articolo 12 - Tirocinio curricolare o stage

Articolo 13 - Crediti formativi

Articolo 15 - Determinazione dei requisiti in ingresso al percorso

Articolo 16 - Verifica dei titoli e del livello delle competenze in ingresso per persone straniere o con titoli di studio conseguiti all'estero

Articolo 17 - Valutazione degli apprendimenti

Articolo 18 - Ammissione all'esame

4. Tutte le attività formative devono prevedere una pianificazione dettagliata.

5. Le attività formative non possono avere una durata superiore a 8 ore giornaliere e 40 settimanali, ivi comprese le attività di stage.

6. Gli incarichi ai docenti devono essere assegnati sulla base delle competenze possedute in coerenza con la tipologia di attività da svolgere e formalizzati annualmente con lettera.

Art. 9

(Aule e laboratori)

1. I corsi devono essere svolti in aule e laboratori adeguati alle attività da svolgere e conformi agli standard minimi definiti dalla Regione, nell'ambito delle disposizioni regionali di accreditamento ai servizi di formazione professionale.

2. Nello specifico, oltre allo spazio inteso come segreteria, ricompreso nei requisiti di accreditamento per l'ambito NF (Formazione non finanziata), è richiesto:

- a) di disporre di almeno un'aula, atta a ospitare un numero di persone almeno pari a quelle previste per il corso oggetto di riconoscimento;
- b) di disporre di uno o più laboratori completi di attrezzature e strumenti coerenti alla formazione che il soggetto intende erogare, atti a ospitare un numero di persone almeno pari a quelle previste per il corso oggetto di riconoscimento;
- c) di disporre di almeno un servizio igienico;
- d) il rispetto delle norme vigenti e applicabili in materia urbanistica, di prevenzione incendi, prevenzione infortuni, sicurezza e igiene del lavoro, accessibilità;
- e) il rispetto delle vigenti normative in materia impiantistica, con particolare riferimento a impianti elettrici, impianti idro termo sanitari, ascensore, etc;
- f) la presenza di una organizzazione per la gestione della sicurezza, con individuazione e nomina delle figure previste dalla normativa vigente e, in particolare, RSPP, medico competente, addetti alla gestione dell'emergenza.

3. Nel caso di corsi che si articolano su più annualità e/o nel caso di più corsi realizzati nella medesima sede, il soggetto che eroga il corso è tenuto a dimostrare la disponibilità di un numero di aule/laboratori sufficienti a ospitare, tenuto conto della calendarizzazione, tutti i gruppi classe autorizzati.

4. La documentazione atta alla dimostrazione di questi requisiti, che la Struttura regionale competente può richiedere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è la seguente:

1. titolo di possesso, godimento, disponibilità dello spazio didattico;

2. planimetrie catastali dei locali e planimetria quotata riportante il layout di ciascuna aula o laboratorio nonché l'indicazione della capienza massima;
3. documentazione urbanistica finalizzata alla dimostrazione dell'agibilità compatibile con la destinazione d'uso.
4. denuncia iniziale e dichiarazione di conformità degli impianti elettrici;
5. documentazione relativa all'ultima visita periodica degli impianti di messa a terra;
6. eventuale copia dell'ultima verifica dell'ascensore, anche se di uso condominiale e eventuale copia dell'ultima verifica periodica del corretto funzionamento del servoscale o presidi equivalenti;
7. copia del registro semestrale dei controlli relativi ai presidi di prevenzione incendi e illuminazione d'emergenza;
8. DVR e Piano di gestione dell'emergenza;
9. nominativo del datore di lavoro e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dimostrazione dei relativi requisiti;
10. nominativo medico competente o dichiarazioni che giustifichi la non necessità di nomina;
11. nominativo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, se eletto dai lavoratori;
12. nominativo/i degli incaricati per la gestione dell'emergenza con dimostrazione della formazione effettuata ed eventuali aggiornamenti;
13. elenco dettagliato di tutte le attrezzature didattiche e tecniche/di laboratorio presenti o disponibili, con segnalazione delle principali caratteristiche tecniche e funzionali.

Art. 10
(Allievi)

1. Nei corsi oggetto di riconoscimento, non è consentita la partecipazione di allievi minorenni.
2. L'organismo di formazione/l'impresa deve verificare, laddove previsti, i requisiti di accesso per la partecipazione al corso, acquisendo, prima dell'avvio del corso, la documentazione idonea alla loro dimostrazione. La Struttura regionale competente ha facoltà di procedere, prima dell'avvio del corso o durante il suo svolgimento, alla verifica del possesso dei requisiti di accesso previsti per i partecipanti. La verifica dei requisiti di ammissione da parte della Struttura regionale competente è obbligatoria prima dello svolgimento degli esami finali.
4. Nel caso della formazione non regolamentata, l'organismo di formazione è comunque tenuto a verificare il possesso dei requisiti di conoscenza necessari alla positiva frequenza del corso.
5. Per le qualifiche/abilitazioni professionali disciplinate da disposizioni specifiche, il titolo di studio previsto come prerequisito di accesso deve essere prodotto dall'interessato prima dell'avvio del corso e non è autocertificabile né sostituibile con l'accertamento delle competenze richieste in ingresso. Nel caso in cui il titolo sia stato conseguito all'estero; l'allievo deve produrre la documentazione prevista dall'articolo 16 delle Direttive regionali.
6. Gli allievi migranti, provenienti da Paesi non facenti parte dell'Unione Europea, oltre ai documenti sopra indicati, devono produrre, al momento dell'iscrizione, copia del permesso di soggiorno in corso di validità o copia della ricevuta della domanda di rilascio/rinnovo dello stesso.
7. La documentazione relativa all'iscrizione degli allievi al corso deve essere tenuta agli atti presso la sede di svolgimento e può essere prodotta in copia.

Art. 11
(Registri)

1. Le attività formative e le presenze degli allievi devono essere rilevate su appositi registri cartacei, forniti dalla Struttura competente, che l'Organismo di formazione/l'impresa deve richiedere alla Struttura regionale che ha autorizzato l'attività formativa prima dell'avvio del corso. La richiesta deve indicare la tipologia di corso/attività e il numero di registri richiesti. I registri, correttamente compilati, costituiscono lo strumento per la dimostrazione dell'attività realizzata. Essi hanno valenza di atto pubblico e, pertanto, la dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto negli stessi costituisce fattispecie di falsità in atto pubblico, penalmente perseguibile.
2. Nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, deve essere adottato un unico registro per la parte comune e, invece, tanti registri quanti sono i gruppi per la parte afferente a ciascuno di essi. Tutte le attività formative - aula, laboratorio, stage ed eventuali recuperi - devono essere registrate in apposito registro.
3. Il docente deve apporre la propria firma nell'apposito spazio entro il termine della sua lezione. Durante la formazione, i registri devono essere presenti nell'aula o nel laboratorio, a disposizione per gli eventuali controlli.
4. In caso di smarrimento, l'organismo di formazione/l'impresa deve presentare denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza e darne tempestiva comunicazione alla Struttura regionale competente.
5. L'inserimento di un nuovo allievo deve essere indicato sul registro a far data dalla prima giornata effettiva di lezione.
6. La mancata o scorretta compilazione del registro comporta la non riconoscibilità della formazione erogata.

Art. 12
(Crediti formativi)

1. Il riconoscimento di crediti formativi, secondo quanto disposto dalla DGR n. 1175 in data 10 ottobre 2022 e dal provvedimento dirigenziale n. 2752 in data 12/05/2023, deve essere svolto da un soggetto abilitato allo svolgimento della funzione di tutor di credito. L'attribuzione di crediti in ingresso nei corsi regolamentati è consentita solo se prevista dalla disciplina di settore e con le modalità e i vincoli indicate nelle disposizioni in materia di crediti riferite alle specifiche figure professionali.

Art. 13
(Tirocinio curricolare)

1. Il tirocinio curricolare (detto anche stage) è parte del percorso formativo ed è finalizzato a favorire l'applicazione in un contesto operativo degli apprendimenti teorico-pratici del corso.
2. Salvo quanto diversamente disposto, i percorsi formativi finalizzati al rilascio di qualificazioni devono prevedere la realizzazione di un tirocinio curricolare, secondo le indicazioni di cui all'articolo 8 delle Direttive regionali, i cui obiettivi formativi devono essere esplicitati e opportunamente correlati agli elementi di competenza contenuti nel profilo professionale di riferimento.
3. Il monte ore dedicato all'attività di tirocinio curricolare è, di norma, uguale per tutti i partecipanti.

4. Lo svolgimento dello stage deve essere disciplinato da una Convenzione sottoscritta tra l'organismo di formazione e il soggetto ospitante. Detta Convenzione, che può riguardare più stage anche svolti presso sedi diverse del medesimo soggetto, deve contenere i seguenti elementi minimi:

- a) finalità, tipologia e modalità dello stage durata della convenzione;
- c) diritti e obblighi delle parti;
- d) in allegato, progetto formativo individuale.

Sono elementi fondamentali del progetto formativo individuale:

- a) le informazioni relative al soggetto promotore;
- b) le informazioni anagrafiche del partecipante;
- c) le informazioni relative al soggetto ospitante;
- d) i nominativi e riferimenti del tutor didattico-organizzativo e del tutor aziendale;
- e) gli estremi identificativi delle coperture assicurative;
- f) gli obiettivi e i contenuti formativi dello stage;
- g) la durata, il periodo di svolgimento e gli orari di massima del tirocinio.

5. L'allievo deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro e per la responsabilità civile.

6. L'organismo di formazione e l'azienda ospitante individuano rispettivamente il tutor formativo e quello aziendale. Il tutor formativo supporta l'allievo durante l'inserimento in azienda, monitora l'andamento dello stage e interviene nella valutazione dell'esperienza. Il tutor aziendale favorisce l'inserimento dell'allievo in impresa, lo affianca e lo assiste durante lo stage e, in collaborazione con il tutor formativo, fornisce gli elementi per valutare l'esperienza dell'allievo.

7. Tutta la documentazione relativa allo stage deve essere conservata presso l'organismo di formazione.

8. Nel caso di interventi formativi rivolti ad utenza occupata, non sono di norma previste attività di stage, fatto salvo quanto previsto dalle vigenti norme e/o dagli specifici standard formativi.

9. Non possono essere previsti stage formativi fuori dal territorio regionale, fatte salve le specifiche disposizioni in materia di tirocini curriculari per la formazione regolamentata.

10. Per quanto non sopra indicato, si rimanda all'articolo 12 delle Direttive regionali.

Art. 14 (Esame finale)

1. Le modalità di realizzazione dell'esame in esito alla formazione sono disciplinate dalle vigenti disposizioni regionali in materia di certificazione delle competenze e le spese connesse sono a carico dell'impresa o dell'organismo di formazione che ha ottenuto il riconoscimento del corso.

2. Prima dello svolgimento dell'esame finale, la Struttura regionale competente effettua le verifiche di cui all'articolo 7.

3. Sono ammessi all'esame gli allievi in possesso della percentuale di frequenza minima prevista e dei requisiti richiesti per la frequenza al corso. Il soggetto attuatore ha facoltà di mettere a disposizione

degli allievi che hanno superato il numero massimo di ore di assenza consentito attività di recupero delle attività non frequentate, finalizzate all'ammissione dell'allievo all'esame, a condizione che:

- a) le attività di aula o laboratorio siano svolte alla presenza di un docente;
- b) calendario e contenuto delle attività di recupero siano preventivamente comunicati alla Struttura regionale che ha autorizzato/riconosciuto il corso.

4. Fatte salve le disposizioni specifiche, riferite a professioni o attività regolamentate o comunque disciplinate da norme regionali o nazionali, l'organizzazione dell'esame per il rilascio delle certificazioni di competenza deve essere conforme a quanto previsto nei seguenti atti:

- DGR n. 103 in data 8 febbraio 2021, come modificata dalla n. 404 in data 26 aprile 2023;
- provvedimento dirigenziale n. 2805 in data 15 maggio 2023.

Art. 15

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Amministrazione regionale garantisce il trattamento dei dati personali in conformità alle norme e disposizioni di cui al "Regolamento UE 2016/679" (di seguito "RGPD" o "GDPR"), alla normativa nazionale vigente (d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., così come rivisto dal d. lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e disposizioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali) e alle disposizioni regionali in materia. Il trattamento dei dati personali forniti dai Soggetti che presentano domanda di riconoscimento dei corsi è effettuato esclusivamente per le seguenti finalità:

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

2. Ai sensi dell'art. 13 del RGPD, sulla pagina dedicata del sito regionale, è disponibile l'Informativa sul trattamento dei dati personali rivolta ai soggetti interessati, rappresentati da:

- 1) rappresentanti legali e amministratori dei Soggetti che presentano domanda di riconoscimento;
- 2) persone aventi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione nei confronti dei Soggetti sopra indicati e che siano coinvolti nell'erogazione degli interventi oggetto di approvazione.

3. Il legale rappresentante dell'organismo di formazione/dell'impresa che presenta istanza di riconoscimento del corso è tenuto ad acquisire i contenuti della suddetta Informativa e a diffonderli a tutti gli interessati al trattamento sopra elencati.

4. Il legale rappresentante dell'organismo di formazione/dell'impresa o suo delegato, in fase di acquisizione dei dati personali dei destinatari degli interventi (partecipanti ai corsi), è tenuto ad informarli tramite apposita Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679, che ciascun interessato deve sottoscrivere per presa visione. Il Soggetto attuatore è tenuto altresì a conservare tale documentazione.

5. Qualora il soggetto che eroga il corso sia tenuto, nell'ambito delle attività formative, a trattare dati personali di cui esso stesso è titolare ai sensi dell'art.4, par.7 del Reg. (UE) 2016/679 (RGPD), sarà cura del Soggetto medesimo trattare i dati personali dei destinatari degli interventi oggetto dell'avviso pubblico in conformità alla normativa vigente. Si ricorda che, ai sensi del GDPR, i Titolari del trattamento sono tenuti a fornire agli interessati, nel momento in cui i dati personali sono ottenuti, le informazioni di cui all'art.13, ivi compresi gli eventuali destinatari o le eventuali categorie di destinatari dei dati personali (art.13, par.1, lett.e) e pertanto a esplicitare che i suddetti dati verranno comunicati alla Regione Autonoma Valle d'Aosta, specificando la Struttura regionale competente a riceverle.

PRESIDENZA DELLA REGIONE

Struttura gestione e regolarità contabile della spesa e contabilità economico – patrimoniale

Annotazioni a scritture contabili

Atto non soggetto a visto regolarità contabile

L'INCARICATO

IL DIRIGENTE

PRESIDENZA DELLA REGIONE
STRUTTURA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che copia del presente provvedimento è in pubblicazione all'albo dell'Amministrazione regionale dal _____ per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 25.

Il sottoscritto certifica che il presente provvedimento è sottratto alla pubblicazione ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

IL DIRIGENTE
Dott. Massimo BALESTRA

Aosta,

Per copia conforme ad uso amministrativo degli uffici

Aosta,