



La presente Deliberazione viene affissa il 20 GEN. 2014 all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni

PROVINCIA DI BENEVENTO

Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio

Provinciale n. 1 del 13 GEN. 2014

OGGETTO: *Regolamento attività Ispettive ai corsi di formazione professionali autofinanziati-Approvazione*

L'anno duemilaquattordici, il giorno Tredici del mese di gennaio alle ore 9 30 presso la Rocca dei Rettori è presente il Commissario Straordinario Prof. Ing. Aniello Cimitile per deliberare sull'argomento in oggetto indicato

Partecipa il Segretario Generale Dott. Mario Bianchino

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso visione della proposta del Dirigente del Settore Avvocatura-Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro istruita dal Responsabile del Servizio Impiego Rag. Giuseppe Galasso qui di seguito trascritta;

Premesso:

che l'art.7 del D.Lgs., 18 agosto 2000 n.267 dispone che nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto, la Provincia adotta regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e del funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici per l'esercizio delle funzioni ;

che con determinazione n.126/04 del 08/11/2012, si procedeva alla riorganizzazione del Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale e Politiche del Lavoro";

Visto lo Statuto della Provincia di Benevento;

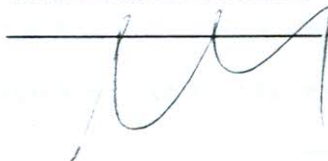
Visto il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 ed il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. 165/2001".

Visto l'allegato Regolamento delle attività Ispettive ai corsi di formazione professionali autofinanziati;

Ritenuto doversi procedere all'approvazione del "Regolamento delle attività Ispettive ai corsi di formazione professionali autofinanziati" che allegato alla presente Deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale e che risponde alle specifiche caratteristiche organizzative dell'ente garantendo i principi di efficacia, efficienza ed economicità nel rispetto della legalità.

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica e contabile della proposta li _____

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE AVVOCATURA
ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE
POLITICHE DEL LAVORO
Avv. Vincenzo Catalano**



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dato atto che è stato acquisito il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile reso, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.49 del T.U.E.L., da l Responsabile del Settore interessato

DELIBERA

Di approvare in applicazione alle norme richiamate, il **“Regolamento delle attività Ispettive ai corsi di formazione professionali autofinanziati”** che si compone di 12 articoli e che allegato forma parte integrante della presente deliberazione.

Di dare atto che il regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'albo Pretorio della Provincia, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di approvazione





PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale
E Politiche del Lavoro-
Servizio per l'Impiego, Orientamento, Politiche Giovanili
E Formazione Professionale

IL SEGRETARIO
Dr. Maria

IL SEGRETARIO
Dr. Maria

Prot.n. _____ del _____

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE AUTOFINANZIATE

Art.1

Finalità ed attività disciplinate dal regolamento

Il presente regolamento contiene la disciplina dell'ordinamento generale delle attività formative professionali autofinanziate in conformità ai principi contenuti nelle leggi e nei regolamenti in materia. Il presente regolamento, disciplina in particolare, le seguenti attività:

1. Controllo, verifica sul regolare svolgimento dei corsi di formazione professionali autofinanziati;
2. Rilascio parere e autorizzazioni agli enti promotori;
3. rilascio nulla osta allo svolgimento dei corsi;
4. rilascio nulla osta allo svolgimento degli esami;
5. vigilanza sul regolare svolgimento degli esami di qualifica



Art.2

Codice deontologico

Il regolamento si applica ai dipendenti del Settore che hanno fornito la disponibilità ad effettuare le attività ispettive e partecipazione in qualità di componenti nelle commissioni degli esami finali dei corsi autofinanziati.

1. Nell'espletamento delle proprie mansioni, ciascun dipendente si attiene agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità.
2. Si astiene dall'accettare regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da qualunque natura di attività inerenti l'ufficio.
3. Il dipendente che a titolo personale dovesse preavvertire di una ispezione, sarà previa contestazione dell'addebito, immediatamente sospeso, dal Dirigente dalle attività ordinarie d'Ufficio, con conseguente richiesta di assegnazione ad altro ufficio dell'Amministrazione Provinciale;
4. Il personale addetto alle attività non può, in alcun caso, avere interessi finanziari o non finanziari nei compiti istituzionali inerenti l'ufficio, ovvero, svolgere a titolo personale attività di consulenza, o di supporto, che risultino, anche solo indirettamente legate allo svolgimento delle funzioni d'ufficio. Per quanto non contenuto nel presente articolo si richiama il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art.54 del Dlgs. 165/2001".

Art.3

Normativa di riferimento

Il regolamento si adegua alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di formazione professionale con particolare riferimento ai seguenti provvedimenti normativi ed amministrativi:

Servizio per l'Impiego, Orientamento, Politiche Giovanili
E Formazione Professionale
Via XXV Luglio, 14 - Tel. 0824/774703/677- Fax 0824/326624
E- mail : cpibenevento@provinciabenevento.it



PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale
E Politiche del Lavoro-
Servizio per l'Impiego, Orientamento, Politiche Giovanili
E Formazione Professionale

- a) Legge quadro in materia di formazione professionale n.845/1978;
- b) Deliberazione di G.R. della Campania n. 45/2005;
- c) Deliberazione di G.R. della Campania n.73/2006;
- d) Circolare n. 1/2009 del Settore Formazione;
- e) Legge Regionale n.14/2009;
- f) Regolamento di attuazione n.9/2010;
- g) Deliberazione della G..R. della Campania n.315/2011;
- h) Linee guida per l'accreditamento e la vigilanza delle attività di formazione professionale autofinanziata.

Art.4

Espletamento delle attività di ispezione ai Centri di Formazione Professionali Autofinanziati

1. Premesso che i dipendenti sono pubblici ufficiali, il personale Dipendente abilitato alle attività di cui al presente articolo, dovranno, per l'effettuazione delle ispezioni, essere muniti di un tesserino di riconoscimento rilasciato dal Dirigente del Settore, su cui è apposta la foto, i dati anagrafici ed il profilo professionale dell'ispettore; il tesserino di riconoscimento va esibito unitamente all'incarico ricevuto per l'espletamento dell'attività ispettiva qualora sia richiesto;

Art.5

Soggetti attuatori accreditati

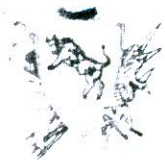
1. L'accreditamento è un atto con cui la Regione riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare attività di formazione autofinanziata;
2. Gli organismi sono soggetti promotori di attività di formazione professionale e si intendono tutti gli Enti che realizzano interventi di qualificazione, riqualificazione, specializzazione e aggiornamento professionale realizzati con metodologia didattica in presenza o a distanza.

Art.6

Rilascio dei pareri

1. Il Responsabile dell'U.O. cura l'attività istruttoria finalizzata all'emanazione dei pareri obbligatori relativi all'avvio delle attività di formazione professionale autofinanziata;
2. Il parere è sottoscritto dal dirigente, su proposta del responsabile del servizio.





PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale
E Politiche del Lavoro-
Servizio per l'Impiego, Orientamento, Politiche Giovanili
E Formazione Professionale

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Mauro Di...
Sup

Art.7

Controllo e verifica documentale

1. Il Responsabile dell'U.O. con le medesime modalità di cui al precedente articolo, è tenuto al controllo della regolarità, della documentazione prodotta dall'Ente, alla conformità della stessa con lo stato dei luoghi, nonché alla verifica delle attrezzature didattiche in relazione alle tipologie corsuali richieste;
2. La verifica documentale è volta ad accertare la presenza e la regolarità della certificazione inviata dagli Enti così come stabilito nella circolare regionale
3. Il parere favorevole all'attivazione delle attività corsuali deve essere sempre negato qualora dalla verifica dovessero emergere carenze documentali oppure quando dal sopralluogo emergano difformità tra la documentazione inviata e lo stato dei luoghi, ovvero per la mancata idoneità o per l'insufficienza delle attrezzature o dell'arredo scolastico.
4. Il parere negativo dovrà essere tempestivamente comunicato all'ente interessato.

Art.8

Vigilanza e verifica

1. L'attività di vigilanza si effettua durante l'espletamento dei corsi mediante una o due ispezioni presso tutti gli Enti che abbiano attivato corsi di formazione allo scopo di controllare il regolare svolgimento delle lezioni, la frequenza degli allievi e dei docenti e la corretta tenuta dei registri di classe, nonché l'utilizzo delle aule come già indicato nel verbale di sopralluogo;
2. Le ispezioni sono eseguite sulla base delle disponibilità richieste periodicamente dal Responsabile del Servizio Impiego e fornite allo stesso dai dipendenti interessati;
3. Il calendario delle ispezioni viene predisposto dal Responsabile del Servizio a firma del Dirigente;
4. I due dipendenti del servizio individuati ad effettuare l'ispezione dovranno essere necessariamente di cat.D e C e/o di Cat.B e C oppure di Cat.D e B;
5. Le ispezioni si effettuano negli orari previsti dal calendario del corso da ispezionare;
6. Gli ispettori sono tenuti a verbalizzare lo stato dei luoghi e delle documentazioni riscontrate nonché le eventuali anomalie o irregolarità;
7. Le inadempienze e/o le irregolarità riscontrate agli esiti delle attività di vigilanza e di verifica dell'attuazione dell'offerta formativa sono contestate ai soggetti attuatori nel processo verbale redatto e consegnato al termine delle verifiche;
8. Il dipendente incaricato alle visite ispettive, fuori dal capoluogo, è autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto e nel caso che l'attività, per motivazioni non imputabili al dipendente/ispettore dovesse protrarsi oltre l'orario precedentemente autorizzato, fruirà di lavoro straordinario;





PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale
E Politiche del Lavoro-
Servizio per l'Impiego, Orientamento, Politiche Giovanili
E Formazione Professionale

Art.9 Commissioni esami finali corsi

1. Il Responsabile del Servizio unitamente al Responsabile dell'U.O. predispone la programmazione e la pianificazione delle commissioni di esame;
2. I dipendenti nominati nelle commissioni di esame sono scelti tra il personale del Servizio che ha fornito la disponibilità ad essere addetto alle attività ispettive;
3. Il dipendente individuato alla partecipazione della commissione d'esame dovrà essere munito della nomina

Art.10 Gettone

1. Ai dipendenti individuati quali componenti delle Commissioni di esami, competono, a carico dei soggetti attuatori, un gettone giornaliero di presenza pari a € 51,60, come previsto dalla Delibera di G. R. n. 6547 dell'11 ottobre 1994 e dalla circolare regionale n.1/2009 e confermato nelle linee guida adottate con deliberazione di Giunta Regionale n.315 del 21/06/2011;
2. La partecipazione alle commissioni degli esami finali viene effettuata fuori dall'orario di servizio e di lavoro;
3. A detti componenti compete anche una indennità per ogni chilometro percorso, ragguagliata ad un quinto del prezzo vigente di un litro di benzina super, a titolo di rimborso delle spese di trasporto per l'uso del proprio automezzo, se autorizzato.

Art.11 Monitoraggio ed approfondimenti

1. Con cadenza trimestrale e/o al sorgere di eventuali inadempienze accertate dal Responsabile del Servizio Impiego riferite alle attività ispettive ed alla partecipazione alle Commissioni di esami finali, il Responsabile del medesimo Servizio unitamente al Responsabile dell'U.O. Formazione Professionale, effettua con il personale ispettivo, seminari di aggiornamento e di approfondimenti.



PROVINCIA di BENEVENTO

Settore Avvocatura, Organizzazione del Personale
E Politiche del Lavoro-
Servizio per l'Impiego, Orientamento, Politiche Giovanili
E Formazione Professionale

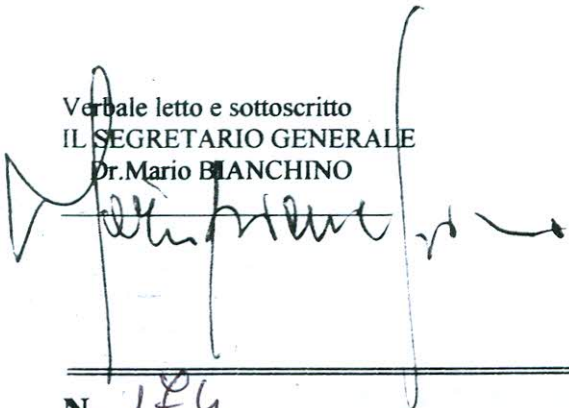
IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Mario Bianchi

Art.12 Violazioni

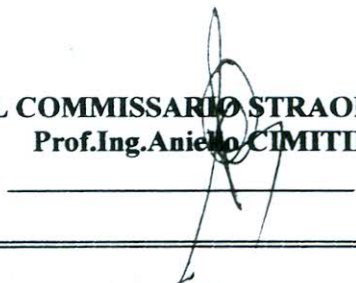
1. Le violazioni da parte dei dipendenti/ispettori del Servizio Impiego e Formazione Professionale dei doveri disciplinati dalle leggi e dal presente regolamento, secondo la gravità dell'infrazione, potranno dar luogo all'avvio di procedimenti disciplinari da parte del Dirigente, nel rispetto della procedura fissata dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro;
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente.



Verbale letto e sottoscritto
IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Mario BIANCHINO



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Prof. Ing. Aniello CIMITILE

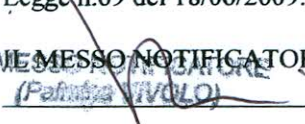


N. 184

Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo in data 20 GEN. 2014 per rimanervi per quindici giorni consecutivi a norma dell'art.124 del T.U.-D.Lgs 18/02/2000, N.267 e dell'art.32 co.5 della Legge n.69 del 18/06/2009.

IL MESSO NOTIFICATORE
(Palomba IVOLLO)



IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Mario Bianchino
Dr. Mario Bianchino



Si dichiara che la suesata deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio ed all'Albo on-line secondo la procedura prevista dall'art.32 co.5 della Legge n.69 del 18/06/2009 per quindici giorni consecutivi dal _____

Si attesta, pertanto che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 in data _____ decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

Li _____
IL RESPONSABILE SERV. AA.GG.
Dr.ssa Libera Del Grosso



IL SEGRETARIO
Dr. Mario BIANCHINO

Copia per
SETTORE Ass. Org. Pers. Pol. Lavoro prot.n. _____
SETTORE _____ li _____ prot.n. _____
SETTORE _____ li _____ prot.n. _____

Revisori dei Conti li _____ prot.n. _____