

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI NAPOLI

GIUNTA PROVINCIALE

DELIBERAZIONE N. 1129 DEL 15 NOV. 2001

OGGETTO: Ufficio OFPI "Attivazione dell'Ufficio Orientamento e Formazione Professionale"

Il giorno quindici del mese di novembre alle ore 15.15 in Napoli, Sala delle adunanze, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Provinciale, presieduta dal presidente prof. Amato Lamberti (il Vice Presidente Nicola De Luca, con la presenza degli Assessori:

DANO Antonio	SI	D'AURIA Marcellino	SI	GHARDELLI Michele	SI
NO Guido	/	FALCO Vincenzo	SI	GAUDINO Geremia	SI
UCA Nicola	SI	NAPOLITANO Giuseppe	SI	ALLODI Guglielmo	/
TESE Angela	/	SOMMESE Pasquale	/	ASCIONE Alfonso	SI
BARDI Vincenzo	SI	STAMATI Beniamino	SI	GABRIELE Corrado	SI

Il Segretario Generale dott. Ugo Bruni / il Vice Seg. Gen. dott.ssa M. S. Imperato;

il Presidente / il Vice Presidente / L'Assessore

ha usato la discussione, il Presidente pone in votazione la allegata proposta relativa all'argomento in oggetto, corredata dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs 18.08.00 n° 267;

LA GIUNTA PROVINCIALE

ha deliberato all'unanimità e palesi resi nei modi di legge:

APPROVA

la proposta relativa all'argomento in oggetto che, nel presente dispositivo, si intende integralmente trascritta.


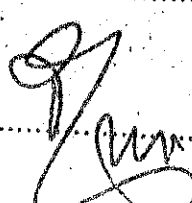
La presente deliberazione, con successiva separata votazione, ai sensi dell'art. 134, c 4, del D.Lgs 18.08.00 n° 267 a voti unanimi, è stata deliberata e resa nei modi di legge

DICHIARA

la presente delibera immediatamente eseguibile.



Il Presidente approvato e sottoscritto:

 Il Segretario Generale 



PROVINCIA DI NAPOLI
AREA POLITICHE PER IL LAVORO
Orientamento e Formazione Professionale

Proposta di deliberazione

Oggetto: Ufficio OFF: "Approvazione del Regolamento dell'Ufficio Orientamento e Formazione Professionale"

Relazione Istruttoria

Presuppone che la L.R. 40/77 attribuisce all'Amministrazione provinciale il compito di lasciare parere agli enti, che ne facciano richiesta, per lo svolgimento di corsi di formazione professionale autofinanziata;

Presuppone l'atto che la L. R. 19/87 indica i parametri cui la Provincia può attenersi nello svolgimento della propria attività valutativa;

Presuppone, ad oggi, la mancanza di un'apposita normativa destinata a disciplinare la complessiva attività dell'ufficio OFF;

Considerata l'opportunità di provvedere tempestivamente a regolare compiutamente l'attività dell'Ufficio OFF al fine di garantire il massimo rispetto dei generali principi di imparzialità, buon andamento e trasparenza, e nel contempo, di assicurare facilità di dialogo fra tutti gli operatori pubblici o privati del settore.

Arti:

L'art. 7 del D. Lgs 267/00 che riconosce all'Amministrazione Provinciale, nella sua composizione giuntale, la possibilità di adottare apposito Regolamento per il funzionamento dei propri uffici;

L'art. 107 del D. Lgs. 267/00 che attribuisce ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi nel rispetto dello Statuto e dei Regolamenti;

Gli artt. 32 (uffici e servizi), 33 (efficienza e responsabilità), 34 (responsabile del procedimento) dello Statuto della Provincia di Napoli;

Il regolamento degli uffici e dei servizi di questa Amministrazione

L'art.68 della Legge 144/99 istitutivo dell'obbligo formativo;

La L. 59/97 e i successivi decreti legislativi attuativi 469/97 e 122/98 per il trasferimento delle deleghe e delle competenze in materia di formazione professionale dalla regione Campania alle Amministrazioni locali;

Considerate:

- la legge quadro in materia di Formazione Professionale 21 Dicembre 1978 n.845;
- la legge Regionale 30 Luglio 1977 n.40 recante la normativa per l'esercizio delle funzioni in materia di Formazione Professionale;
- la legge Regionale 28 Marzo 1987 n.19 avente ad oggetto il riconoscimento dei corsi di Formazione Professionale.

Ritenuto pertanto che si debba provvedere.

A voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

- Di approvare l'allegato Regolamento dell'Ufficio OFP disciplinante l'attività di competenza dell'ufficio ed i rapporti dello stesso con gli enti gestori e con le diverse amministrazioni competenti;
- Di dare atto che il presente Regolamento costituisce appendice al vigente Regolamento disciplinante il funzionamento degli uffici e dei servizi della Provincia.

Stante l'urgenza di provvedere ad una rapida delimitazione delle sfere di competenza, al fine di garantire la complessiva funzionalità dell'Ufficio OFP, si attribuisce immediata esecutività alla presente.

Il Dirigente
(dott.ssa Rosa Guarracino)
Rosa Guarracino

Il Presidente
(prof. Amato Lambertini)
Amato Lambertini

Si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica.

L'atto non è soggetto al controllo di regolarità contabile, non comportando lo stesso alcun impegno di spesa.

Il Dirigente
(dott.ssa Rosa Guarracino)
Rosa Guarracino

Il sottoscritto Segretario Generale, nell'esercizio della funzione collaborativa con gli Organi di Governo, prevista dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 ed in esecuzione dell'incarico di cui al D.P. 867/2001, attesi i pareri espressi dai competenti Uffici dell'Ente in merito alla proposta surriportata, la inoltra al competente organo per le determinazioni di competenza con parere di legittimità favorevole.

Il Segretario Generale
(Dott. Ugo Bruni)
Ugo Bruni



PROVINCIA DI NAPOLI
AREA POLITICHE PER IL LAVORO
Orientamento e Formazione Professionale

**REGOLAMENTO
DELL'UFFICIO OFP
"ORIENTAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE"**

**Titolo I
COMPETENZE E FINALITÀ**

*Art. 1
Principi Informativi*

1. Il presente *Regolamento* disciplina l'ordinamento generale delle attività dell'ufficio orientamento e formazione professionale, in conformità ai principi contenuti nelle leggi in materia, nello Statuto della Provincia e, per quanto concerne la materia in oggetto, negli altri regolamenti della Provincia.

2. Il *Regolamento* si applica a tutti i dipendenti dell'Ufficio Orientamento e Formazione Professionale nonché a tutti i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale che, ai sensi del successivo art. 14, si trovino nella condizione di membro di commissioni di esami.

*Art. 2
Norme di riferimento*

1. Il *Regolamento* fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di formazione professionale, nonché, in particolare, alla legge quadro n. 845 del 21/12/78, alla L.R. Campania n. 40 del 30/07/77, alla L.R. Campania n. 19 del 28 marzo 1987, alle successive modifiche e ai successivi decreti attuativi.

Titolo II FORMAZIONE PROFESSIONALE AUTOFINANZIATA

Art. 3

Compiti e finalità

1. L'Ufficio OFP esercita le competenze in materia di formazione professionale autofinanziata, nel rispetto della L.R. 19/87 e delle circolari regionali di attuazione.
2. Nei limiti, alle condizioni e con le modalità di cui appresso, il presente *Regolamento* si applica alle attività di controllo, di verifica di vigilanza e di rilascio dei pareri e dei nulla osta, propedeutiche e concomitanti all'avvio e allo svolgimento dei corsi e degli esami, nonché alle attività di controllo e di vigilanza sul regolare svolgimento dei corsi.
3. In tale ambito di competenze, la Provincia è tenuta al rilascio dei pareri obbligatori ai fini dell'avvio delle attività di formazione professionale autofinanziata, nonché al controllo del regolare svolgimento dei corsi.
4. Gli interventi dell'Ufficio OFP devono comunque garantire la massima integrazione tra le competenze istituzionali della Provincia e della Regione.
5. Tutta l'attività dell'Ufficio OFP si ispira al principio della tutela e della promozione formativa ed è tesa a favorire la diffusione della cultura e delle conoscenze, teoriche e pratiche, necessarie per svolgere ruoli professionali rivolti al primo inserimento, alla qualificazione, alla riqualificazione, alla specializzazione, nonché all'aggiornamento e al perfezionamento dei lavoratori. Il tutto nel rispetto dei principi della legalità e della trasparenza.

Art. 4

Definizioni

1. Per *parere* si intende il provvedimento, propedeutico al rilascio dell'autorizzazione regionale allo svolgimento delle attività corsuali con il quale l'ufficio OFP accerta la completezza e la regolarità della documentazione presentata dall'ente di formazione, nonché la sussistenza dei requisiti relativi agli immobili e alle attrezzature di cui sono dotate le strutture.
2. Per *nulla osta* si intende il provvedimento, propedeutico all'autorizzazione regionale allo svolgimento degli esami, con il quale l'ufficio OFP accerta la regolarità dello svolgimento dei corsi.
3. Per *sopralluogo* si intende la visita effettuata, presso le sedi di Enti che fanno richiesta di nuova autorizzazione e di Enti già operanti che richiedano nuove tipologie corsuali, ovvero degli Enti che domandino il cambiamento di sede, allo scopo di individuare la presenza, la consistenza e la persistenza dei locali e delle attrezzature inerenti lo svolgimento delle attività didattiche.

4. Per *ispezione* si intende l'accertamento svolto presso la sede dell'ente di formazione in corso di attività allo scopo di verificare la regolarità dello svolgimento delle attività formative.

Art. 5

Soggetti di attività formative

1. Sono soggetti promotori di attività di Formazione Professionale quegli Enti di formazione, di seguito indicati *Enti*, individuati all'art. 6 della L.R. n. 40/77, che abbiano presentato entro il 31 gennaio di ogni anno regolare domanda di autorizzazione alla Regione Campania e all'Amministrazione Provinciale.

Art. 6

Personale addetto alla formazione professionale

1. Le mansioni specifiche del personale addetto all'Ufficio OFP sono comunicate dalla Direzione, attraverso appositi ordini di servizio, ai lavoratori interessati, all'Area di coordinamento e all'Area Risorse Umane.

Art. 7

Doveri del Personale

1. Nell'espletamento delle proprie mansioni specifiche, ciascun dipendente si astiene agli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità. Si astiene, pertanto, dall'accettare regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici di qualunque natura da attività inerenti l'ufficio.

2. Il personale addetto all'Ufficio OFP non può, in alcun caso, avere interessi finanziari o non finanziari nelle attività 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.

3. I dipendenti provinciali comunque coinvolti nell'attività dell'OFOP sono tenuti al rispetto dei medesimi obblighi fissati nei due precedenti commi.

Art. 8

Il Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Procedimento, quando non sia diversamente stabilito, è la persona competente a curare l'istruttoria e gli ulteriori adempimenti procedurali inerenti l'emanazione dei pareri e dei nulla osta.

2. Il Responsabile del Procedimento non è tenuto alla emissione del provvedimento finale, ma lo controfirma e risponde in prima persona al Dirigente del Servizio dello svolgimento delle attività demandategli.

Titolo III FUNZIONAMENTO DEI CORSI

Art. 9 Rilascio del Parere

1. Ai fini del rilascio del parere di cui all'art. 4, comma primo, di questo Regolamento, l'Ufficio OFP 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. Per ciascuna istanza, il Dirigente, individua un responsabile di procedimento tra i dipendenti dell'Ufficio OFP che accerta la regolarità della documentazione prodotta e successivamente effettua, unitamente a un altro dipendente dell'ufficio, il sopralluogo presso la sede o le sedi corsuali richieste. Lo stesso è tenuto a verbalizzare i risultati delle verifiche documentali e strutturali.
3. La verifica documentale è volta ad accertare la presenza e la regolarità della certificazione inviata dagli Enti, così come indicato nella circolare regionale allegata alla delibera di autorizzazione annualmente emessa dalla Giunta Regionale della Campania.
4. Il parere favorevole all'attivazione delle attività corsuali deve essere sempre negato qualora dalla verifica dovessero emergere carenze documentali. L'Ufficio OFP può fare richiesta di integrazione documentale al solo scopo di correggere eventuali imprecisioni che dovessero emergere dalle certificazioni o autocertificazioni presentate. L'Ente deve provvedere all'integrazione della documentazione nel termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta proveniente dai competenti uffici provinciali.
5. Il parere favorevole deve essere altresì negato quando dal sopralluogo emergano difformità tra la documentazione inviata e lo stato dei luoghi, ovvero per la mancata idoneità o insufficienza delle attrezzature e dell'arredo scolastico.
6. Il parere deve essere rilasciato dagli organi provinciali entro e non oltre il 30 Aprile di ogni anno. L'eventuale parere negativo sarà tempestivamente comunicato all'Ente interessato.

Art. 10 Compiti di Vigilanza

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 3, della L.R. n. 19/87 l'Amministrazione provinciale vigila sul regolare svolgimento dei corsi. La vigilanza può essere ordinaria e straordinaria.
2. La vigilanza straordinaria è, normalmente, effettuata presso la sede dell'Ufficio OFP e si attua mediante controllo documentale sulla corretta tenuta dei registri di classe, sulla frequenza degli allievi e sull'osservanza dei termini prescritti per l'invio dei modelli

I.C. per inizio corso e termine primo quarto, sulla documentazione dei singoli allievi, sui titoli di studio e/o professionali degli insegnanti e sullo svolgimento del programma didattico.

3. La vigilanza straordinaria si effettua, in fase corsuale, mediante una o più 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 così come indicato nel verbale di sopralluogo.

4. Le ispezioni sono eseguite, su indicazione del Dirigente, con cadenza periodica o nei casi in cui lo ritenesse necessario, da due dipendenti dell'Ufficio OFP. Gli stessi sono tenuti a verbalizzare lo stato dei luoghi e delle documentazioni riscontrate in fase di ispezione nonché le eventuali anomalie o irregolarità riscontrate.

5. Qualora dall'ispezione dovessero emergere anomalie gravi, ovvero tali da dar luogo a dubbi in merito al regolare svolgimento delle lezioni, il Dirigente, visto il verbale ispettivo, sospende immediatamente l'attività corsuale, dandone tempestiva comunicazione, mediante telegramma, all'*Ente* interessato. Le irregolarità saranno, successivamente, formalizzate all'*Ente*, con richiesta di giustificazioni o controdeduzioni.

6. Il dirigente è tenuto, entro 15 giorni dall'inizio del periodo di sospensione, a fare richiesta alla Regione di revoca dell'autorizzazione, nel caso in cui le giustificazioni non dovessero essere ritenute valide. Il dirigente può, inoltre, nei medesimi termini, proporre la revoca dell'autorizzazione in caso di gravi e/o reiterate violazioni.

7. Il dipendente che, a titolo personale, dovesse preavvertire di una ispezione sarà, previa contestazione dell'addebito, immediatamente sospeso, dal dirigente, dalle attività ordinarie di Ufficio, con conseguente richiesta di assegnazione ad altro ufficio dell'amministrazione provinciale. Sono fatte salve le procedure d'ordine disciplinare previste dall'ordinamento interno dell'ente.

Art. 11

Rilascio del Nulla Osta

1. Ai fini del rilascio del nulla osta di cui all'art. 4, comma secondo, di questo Regolamento, l'Ufficio OFP a fine corso, in data concordata con l'*Ente*, effettua, presso la propria sede, una visita ispettiva per il controllo documentale volta a verificare: a) la regolarità dello svolgimento dei corsi e della tenuta dei registri di classe; b) la frequenza degli allievi; c) l'osservanza dei termini prescritti per l'invio dei modelli IC, per inizio corso, e termine primo quarto; d) la documentazione dei singoli allievi; e) i titoli di studio e/o professionali degli insegnanti; f) lo svolgimento del programma didattico.

2. Vista la regolarità delle documentazioni prodotte, l'Ufficio OFP concede il nulla osta propedeutico alla autorizzazione regionale allo svolgimento degli esami.

3. In caso d'irregolarità emerse a seguito di visite ispettive, l'Ufficio OFP invierà una nota di contestazione all' *Ente*. Qualora le giustificazioni prodotte dall'*Ente* non dovessero essere sufficienti, l'Ufficio OFP può proporre la revoca dell'autorizzazione.

Art. 12
Compiti Collegati

1. Il responsabile del procedimento è tenuto alla vidimazione, mediante l'apposizione del timbro dell'Amministrazione Provinciale, dei registri obbligatori degli *Enti* (protocollo, classe, attestati). Tale vidimazione deve essere entro i 10 giorni antecedenti la data di inizio corso.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto all'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle pratiche di cui è responsabile. I documenti relativi ai singoli *Enti* devono essere conservati per 5 anni.

Art. 13
Variazioni di Corso

1. Per specifiche esigenze della domanda formativa, gli *Enti*, possono fare richiesta di variazioni delle tipologie corsuali autorizzate, esclusivamente nell'ambito dello stesso settore di attività.

2. L'autorizzazione per le variazioni di corso è concessa non più di due volte l'anno per ciascuna sede corsuale e per ogni settore.

Art. 14
Trasferimenti e Ampliamenti di sede

1. Il legale rappresentante dell'*Ente* che intenda procedere a un trasferimento o a un ampliamento di sede deve darne comunicazione scritta all'Amministrazione provinciale.

2. Il responsabile del procedimento è tenuto alla verifica della sussistenza, nella struttura nuova o come modificata, dei requisiti prescritti dalla legge attivando le regolari procedure di inizio attività corsuale. Verbalizzare e darne tempestiva comunicazione alla direzione dell'ufficio.

Art. 15
Le commissioni d'esame

1. Possono far parte delle commissioni di esame tutti i dipendenti dell'Ufficio OFP e, per affiancamento, i dipendenti di altre direzioni appartenenti alla categoria D.

2. Il Dirigente dell'Ufficio OFP provvede alla programmazione e alla pianificazione mensile delle commissioni d'esame, assicurando la più ampia rotazione tra tutti i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale. In ogni caso, il numero delle commissioni mensili non può essere superiore a 12 per ciascun dipendente.

3. Il Dirigente autorizza mensilmente, con nota scritta, i dipendenti ammessi a partecipare alle commissioni di esame, precisando la data, il luogo e l'ora di svolgimento delle prove. In ogni caso, i dipendenti dell'Ufficio OFP devono assicurare la prosecuzione delle attività ordinarie dell'Ufficio con la presenza di almeno due unità al giorno, salvo diverse disposizioni.

4. Il dipendente che partecipa alle commissioni d'esame è tenuto, in ogni caso, al rientro in ufficio, nel rispetto degli orari stabiliti dall'Amministrazione provinciale.

5. Ciascun dipendente, che partecipa agli esami dovrà essere munito della richiesta di esami da ritirare esclusivamente presso la direzione dell'Ufficio OFP; detta richiesta, dopo la partecipazione alle commissioni di esame, dovrà essere consegnata al Dirigente del Servizio, unitamente a una relazione scritta sullo svolgimento degli esami.

Art. 16

Sanzioni disciplinari

1. Le violazioni da parte dei dipendenti dell'Ufficio OFP dei doveri disciplinati dalle leggi e dal presente *Regolamento*, secondo la gravità dell'infrazione, potranno dare luogo all'assunzione di procedimenti disciplinari da parte del dirigente, nel rispetto della procedura fissata dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

Titolo IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 17

Entrata in vigore

1. Le clausole del presente *Regolamento* acquistano efficacia con l'avvenuta esecutività della delibera di giunta che le approva ex art. 134, comma secondo, D. Lgs. 267/2000.

Art. 18

Abrogazione

1. Sono disattese le norme dei regolamenti provinciali e degli atti di natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto esposto dal presente *Regolamento*.

Art. 19

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente *Regolamento* si rinvia alla normativa vigente.