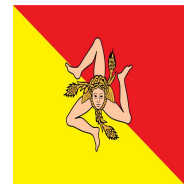




REPUBBLICA ITALIANA
REGIONE SICILIANA
ASSESSORATO DELLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE



Partita Iva 02711070827
Codice Fiscale 80012000826

Dipartimento Regionale delle Attività Produttive

90135 Palermo – via degli Emiri, 45
Tel. 0917079439
dipartimento.attivita.produttive@certmail.regione.sicilia.it
dip.attivitaproduttive@pec.regione.sicilia.it

Servizio 1.S – Commercio, ZES ed altri interventi agevolati

90135 Palermo – via degli Emiri, 45
dipartimento.attivita.produttive@certmail.regione.sicilia.it
Tel. 091 7079485

Palermo, Prot. n. **5044 del 21/10/2022**

Agli Enti organizzatori di corsi di formazione di cui al
D.A 581/Gab. del 16 dicembre 2014

Ai Componenti Commissioni d'esame
nominati ai sensi dal D.A 581/Gab. del 16 dicembre 2014

CIRCOLARE N. 3 DEL 21/10/2022

OGGETTO: Corsi professionali abilitanti, ai sensi del D.A. n. 581/Gab. del 16 dicembre 2014 e successivi provvedimenti, in Modalità FAD sincrona.

L'erogazione di corsi professionali abilitanti ai sensi del D.A. n. 581/Gab. del 16 dicembre 2014, concessa in via provvisoria ed emergenziale, potrebbe diventare modalità ordinaria, in alternativa alla modalità in presenza.

Nelle more della valutazione dell'adozione di tale modalità, da parte degli organi preposti di questo Assessorato, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione degli Enti organizzatori di corsi di formazione di cui al sensi dal D.A 581/Gab. del 16 dicembre 2014 e dei componenti designati a far parte delle Commissioni degli esami dei corsi di formazione per l'esercizio dell'attività di somministrazione e vendita nel settore merceologico alimentare (SAB) e di agente di commercio (AC), sugli adempimenti relativi allo svolgimento dei corsi ed a tutti quelli propedeutici allo svolgimento della sessione d'esame.

Le Direttive regionali in materia di corsi professionali abilitanti per l'esercizio di attività commerciali nel settore merceologico alimentare, per la somministrazione di alimenti e bevande, per l'esercizio di agente e rappresentante di commercio e dei corsi preparatori per agenti di affari in mediazione” sono disciplinate dal D.A. n. 581/Gab. del 16 dicembre 2014.

Nell'anno 2020, a causa dell'intervenuta emergenza da Covid 19, questa Amministrazione, fermo restando quanto precedentemente disposto con il D.A. n. 581/GAB/2014, con D.A. n. 369/1.S del 30.03.2020, ha consentito, fino alla comunicazione di cessata emergenza da parte degli Organi governativi preposti, l'utilizzo della Formazione a distanza, FAD in modalità sincrona, per l'attivazione e svolgimento dei corsi, approvandone le indicazioni attuative sulla modalità, con D.D.G. n. 450 del 02.04.2020.

Con il D.A. n. 375/1.S del 07/04/2022, per le motivazioni in esso riportate, il termine ultimo stabilito dal D.A. 369/1.S/2020 è stato prorogato al 31 dicembre 2022.

Riguardo agli adempimenti posti a carico degli Enti organizzatori e delle Commissioni di esame, dalla normativa sopra citata, si precisa che, il D.A. n. 369/1.S/2020 ha individuato gli elementi essenziali del registro elettronico delle presenze ed il D.D.G. 450/1.S/2020, all'allegato "A", ha dettato ulteriori prescrizioni per gli Enti, novità che, ovviamente, investono anche l'attività delle Commissioni.

In particolare, si richiama l'attenzione sui punti 6 e 7 del citato all. "A", che indica la documentazione necessaria allo svolgimento dei corsi in modalità FAD, finalizzata a dimostrare il corretto rilevamento delle presenze, che di seguito si riportano:

"6. al fine del riconoscimento delle attività di formazione a distanza, l'Ente deve assicurare la tracciabilità dell'attività formativa a distanza, mediante l'utilizzo di idonea piattaforma in modalità sincrona (aule virtuali, webinar). La sincronicità della partecipazione deve prevedere il collegamento dei discenti agli orari prestabiliti dal programma formativo, nel rispetto del calendario comunicato, e garantire l'interazione on-line tra docenti e allievi, i quali possono richiedere di intervenire nelle sessioni, come potrebbe accadere in aula in presenza;

7. le attività erogate in modalità FAD, tramite media tecnologici, che interessano gruppi remoti, devono essere documentate, come le attività d'aula, attraverso i registri elettronici e didattici. I registri didattici devono essere debitamente compilati e sottoscritti dal direttore del corso. Ai registri devono essere allegate le stampe dei report automatici prodotti dai sistemi informativi idonei a garantire il rilevamento delle presenze dei discenti e dei docenti."

In pratica, alla fine di ogni giornata di lezione corsuale, il Direttore del corso, avvalendosi dei report automatici prodotti dalla Piattaforma utilizzata, dovrà elaborare il registro elettronico delle presenze, che riporti almeno

l'identificazione della Piattaforma ed i dati essenziali menzionati dall'art. 2 del D.A. n. 369/1.S/2020, che di seguito si riporta:

“Ciascun corso deve essere dotato di un registro elettronico che registri la presenza degli allievi, al pari del registro cartaceo, che deve riportare per ogni utente iscritto, date e ore di accesso alla piattaforma, la sezione dedicata agli argomenti trattati con i relativi docenti coinvolti ed una sezione dedicata per eventuali note. e sul registro didattico (cartaceo non vidimato) i dati in esso previsti”.

Giornalmente il Direttore dovrà, altresì, riportare sul registro didattico (cartaceo non vidimato, utilizzando il Mod. 5 adottato con D.D.G. n. 3044/8S del 22 dicembre 2014) i dati in esso previsti ed apporre la propria firma.

La corretta compilazione dei predetti registri, tra gli altri adempimenti a carico dell'Ente organizzatore, ha la sua fonte primaria nel D.A. n. 581/Gab. del 16 dicembre 2014 e, in particolare, per i corsi SAB dagli artt. 12 e 13 e per i corsi AC dagli artt. 23 e 24.

Per quanto attiene alle ore di frequenza di ogni allievo, la durata di connessione giornaliera va calcolata sulla scorta dei report automatici forniti dalla piattaforma utilizzata.

Nello specifico, il tempo di connessione di ogni discente che può considerarsi valido, è solo quello che combacia con le connessioni effettuate dal docente della specifica lezione, nell'ambito orario delle lezioni previste dal calendario.

Medesimo metodo di calcolo va utilizzato dai membri della Commissione, nella fase dei controlli propedeutici all'esame, basandosi sulle risultanze dei predetti registri e report automatici, che dovranno risultare concordanti tra loro.

Il calcolo eseguito nella modalità sopra richiamata è finalizzato all'espressione del dato corretto relativo al totale delle ore di frequenza di ciascun allievo, che in caso di raggiungimento della soglia minima prevista dalla normativa (80 ore per i corsi SAB e 64 ore per i corsi AC) costituisce requisito di ammissione all'esame finale.

Gli Enti organizzatori, quindi, nella compilazione del verbale, dovranno riportare esclusivamente i nominativi degli allievi ammessi a sostenere la prova finale. (cfr. D.A. n. 581/Gab. del 16 dicembre 2014 per i corsi SAB all'art. 18, punti 4 e 5 e per i corsi AC all'art. 23, 24 e 29, ai punti 4 e 5).

In sede d'esame, gli Enti organizzatori hanno l'obbligo di presentare la corretta e completa documentazione alla Commissione che, al pari, dovrà esigerne l'acquisizione per la preliminare verifica e la corretta valutazione dell'ammissibilità dei candidati agli esami. Completato tale controllo, potrà avere inizio la sessione d'esame.

Gli artt. 18 e 29, rispettivamente per i corsi SAB ed AC, del citato D.A. n. 581/Gab/2014, disciplinano dettagliatamente gli adempimenti a carico delle commissioni esaminatrici, che di seguito si riportano:

- “a) verificare se l'ente gestore abbia provveduto a convocare ufficialmente sia i candidati che tutti i componenti la commissione;*
- b) verificare la sussistenza dell'integrità del registro delle presenze al fine di accertare, altresì, che non contenga abrasioni o cancellature;*
- c) riscontro fra i nominativi iscritti nel registro delle presenze ed elenco degli allievi depositato presso l'Assessorato;*
- d) accertamento del numero minimo delle lezioni svolte per complessive ore... (100 SAB e 80 AC);*
- e) verificare, avvalendosi del registro delle presenze, il numero minimo di ore di frequenza necessario per essere ammessi a partecipare alla prova finale, raggiunte da ciascun allievo;*
- f) verificare l'identità personale di ciascuno degli allievi ammessi alla prova finale.”*

La medesima analitica elencazione è riportata negli schemi dei verbali degli esami finali, (Modd. 12A e 12B) adottati con D.D.G. n. 3044/8S del 22 dicembre 2014, che approva la modulistica da utilizzare per l'attività relativa ai corsi previsti all'articolo 1 del citato D.A. 581/Gab/2014.

Ulteriori specifici compiti sono attribuiti al presidente di commissione, dall'art. 18, punto 7 (corsi SAB) e dall'art. 29, punto 7 (corsi AC) del citato D.A. n. 581/Gab/2014, in ordine al regolare svolgimento degli esami.

In caso di rilievo di inadempienze o irregolarità nell'ambito della summenzionata attività preliminare, la commissione procederà alla descrizione dettagliata delle stesse, nell'apposito spazio previsto nello schema di verbale, denominato “Eventuali note”, per le valutazioni di competenza a questa Amministrazione.

Si confida in una rigorosa osservanza di tutti gli obblighi, le prescrizioni e gli oneri dettati dalla più volte richiamata normativa vigente, come sopra descritti, da parte dei destinatari della presente circolare.

F.to

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Vincenzo Guella

F.to

IL DIRIGENTE GENERALE

Carmelo Frittitta