

## LETTERA CIRCOLARE 2400/97 DEL 22-07-1997

### **Attività formativa a titolarità ministeriale con il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo - Adempimenti concernenti la documentazione.**

Nella fase di prima applicazione delle normative ministeriali sulle attività di formazione professionale, si è avuto modo di constatare alcune difformità nella interpretazione delle norme circa le obbligazioni degli Enti per quanto concerne la predisposizione e l'inoltro della documentazione da produrre prima o subito dopo l'inizio delle azioni formative. Al fine di omogeneizzare le procedure ed evitare, per quanto possibile, comportamenti differenziati, si prevedono in dettaglio i documenti che gli operatori della formazione dovranno predisporre nei tempi e nei modi sottoelencati.

#### **Comunicazione di inizio attività**

Gli Enti debbono comunicare alla Direzione Regionale del lavoro – settore ispezione, alla Direzione Provinciale del lavoro – servizio ispezione, alla Regione – settore formazione professionale, alle Agenzie regionali per l'Impiego, **con almeno 15 giorni di anticipo e con lettera raccomandata A.R., la data di inizio e la sede di svolgimento delle azioni riconducibili ai P.O. ministeriali.** Prima dell'inizio delle azioni, gli Enti dovranno altresì inviare alla Direzione Provinciale del lavoro – servizio ispezione, i seguenti documenti in riferimento all'applicazione del disposto di cui alla legge 626/94:

1) comunicazione dell'avvenuta elaborazione della relazione sulla valutazione dei rischi da parte del responsabile della sicurezza e del piano di sicurezza, custodito presso l'azienda ovvero l'unità produttiva (art. 4, commi 1, 2, 3 del Dlgs 626/94 come modificato dall'art. 3 del Dlgs 242/96). Il datore di lavoro delle aziende familiari, nonché delle aziende che occupino fino a 10 addetti esclusi gli allievi del corso (art. 2 Dlgs 626/94 come modificato dall'art. 2 del Dlgs 242/96), se non elencate nella nota (1) dell'All. I al Dlgs 626/94, potrà produrre una autocertificazione in merito alla valutazione del rischio ed all'adempimento degli obblighi ad essa collegati (art. 4, comma 11 Dlgs 626/94 come modificato dall'art. 3 del Dlgs 242/96); 2) comunicazione del nominativo del medico competente nei casi previsti dalla normativa vigente (art. 4, comma 4, lett. c) del Dlgs 626/94 come modificato dall'art. 3 del Dlgs 242/96, art. 16 del Dlgs 626/94, Titoli VI, VII, VIII del Dlgs 626/94, DPR 303/56, Dlgs 277/91, DPR 230/95 ecc.); 3) comunicazione dei nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi (art. 4, comma 5, lett. a) e b) Dlgs 626/94 come modificato dall'art. 3 del Dlgs 242/96, secondo le regole di cui all'art. 8, commi 2, 3, 4, 5, 6 e 11 Dlgs 626/94 come modificato dall'art. 6 del Dlgs 242/96). Nel caso di svolgimento diretto da parte del datore di lavoro, lo stesso deve trasmettere: a) una dichiarazione attestante la propria capacità ad adempiere allo svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dei rischi (di cui all'all. I del Dlgs 626/94); b) una dichiarazione attestante gli adempimenti relativi alla valutazione di rischi (art. 4, comma 1 Dlgs 626/94), alla redazione del piano di sicurezza (art. 4, comma 2 Dlgs 626/94) e custodia dello stesso (art. 4, comma 3). La predetta documentazione dovrà essere integrata dai seguenti certificati: 5) nulla osta tecnico-sanitario della U.S.L. competente per la rispondenza dei locali all'uso didattico; 6) certificato di prevenzione incendi, ovvero nulla osta provvisorio per attività soggette alle verifiche dei VVFF e, comunque, adeguata documentazione che attesti il possesso dei requisiti minimi previsti dalla normativa antinfortunistica (estintori, ecc.); 7) verbali di collaudo e di verifica periodica degli impianti, attrezzature e macchine (ascensori, montacarichi, impianti di terra, dispositivi contro le scariche atmosferiche) o certificazione di auto protezione nelle previsioni delle norme CEE, conformità degli impianti tecnologici ai criteri della legge n. 46/90, adempimenti previsti dal DLgs n. 277/91. Nelle more del rilascio della certificazione di cui ai punti 5, 6 e 7 può essere consentito l'utilizzo delle strutture previa perizia tecnica giurata, firmata da un tecnico abilitato e corredata da planimetria dei locali. Comunicazioni successive all'inizio delle attività Entro i successivi 15 giorni dall'inizio delle attività (escluse quelle di preparazione) dovranno essere inoltrati ai predetti organi i seguenti documenti: 1) la documentazione dell'eventuale pubblicità d'inizio delle azioni; 2) l'elenco dei destinatari delle azioni con dati anagrafici, residenza e condizione professionale; 3) gli elenchi del personale docente e non docente e relativi curricula professionali; 4) il calendario delle lezioni su base mensile o integrale; 5) la polizza di assicurazione INAIL per le persone ed i tempi di attività formativa non coperti da polizza preesistente e/o in atto; 6) l'elenco delle strutture utilizzate; 7) l'elenco delle attrezzature utilizzate. Per la comunicazione dei dati di cui ai punti 3, 6 e 7 si possono utilizzare gli appositi prospetti inseriti nei fac simile dei verbali per le visite di controllo. Il documento di cui al punto 5 non dovrà essere inviato alle Agenzie del lavoro. Contestualmente si dovranno indicare agli organi di controllo la sede presso la quale è conservata tutta la documentazione amministrativa e contabile comprendente i registri obbligatori, copia del progetto approvato e delle comunicazioni alle quali il soggetto gestore è tenuto.

#### **Comunicazioni in itinere**

Nel corso dell'attività l'Ente è tenuto ad inviare all'UCOFPL, alle Direzioni Prov.li o Reg.li del lavoro ed alle Agenzie del lavoro: 1) le variazioni al preventivo di spesa nei limiti consentiti dalle disposizioni di cui alle circolari n. 10 del 24/1/97 e n. 63 del 28/4/97; 2) le variazioni rispetto alle segnalazioni effettuate in riferimento alla documentazione presentata all'inizio dell'attività formativa e corsuale; 3) la data d'inizio dell'eventuale stage con almeno 8 giorni di anticipo. In proposito, si consiglia di effettuare comunque la comunicazione anche nel caso in cui possano prevedersi variazioni in rapporto alla disponibilità della struttura ospitante, salvo procedere successivamente ad una ulteriore comunicazione di aggiornamento o di rettifica.