



## ENTE NAZIONALE PER LA PROTEZIONE E L'ASSISTENZA DEI SORDI – ONLUS

Ente Morale che opera senza fini di lucro per l'integrazione dei sordi nella società

SEDE CENTRALE

Area Formazione



Ai Sigg.ri

**Docenti di LIS (RND 1)**

**Docenti di discipline complementari (RND 2)**

**Coordinatori (RNC)**

Ai Sigg.ri Presidenti

Ai Sigg.ri Responsabili delle iniziative

**Consigli Regionali ENS**

**Consigli Provinciali ENS**

e p.c. Al **Presidente Nazionale ENS**

Ai Sigg.ri Membri

**Consiglio Direttivo ENS**

**Ufficio Convenzioni e Contratti**

**Oggetto: Raccomandazione rispetto iter procedurale per attività formative POF - ENS.**

Gentili Responsabili e Coordinatori,

con la presente, Vi informiamo che ultimamente l'Area Formazione ha rilevato diverse irregolarità procedurali nonostante nel POF ( approvato il 22 Settembre 2017) vengano esplicitate in maniera esaustiva.

Purtroppo, la non corretta applicazione delle regole del POF fanno sì inoltre che vengano violate anche le procedure statutarie del nostro Ente; Vi raccomandiamo pertanto di seguire scrupolosamente l'iter procedurale previsto per le attività formative sia per i corsi di base sia per i corsi di specializzazione.

Ad ogni buon conto, riportiamo alcuni punti importanti previsti nel POF per illustrare tutte le indicazioni necessarie da applicare. Si inizia dal punto **“4.5 ITER PROCEDURALE”** del POF 2017 e si procede in alcuni punti del POF. Per facilitare la lettura riportiamo i titoli e alcuni estratti quindi per fare riferimento al testo completo bisogna comunque seguire le direttive del POF che tutte le Sezioni Provinciali e i Consigli Regionali hanno già a disposizione. Per chi non riesce a ritrovare a seguito dei rinnovi delle cariche elettive da parte dei Dirigenti ENS è possibile chiedere ai propri Coordinatori oppure all'Area Formazione tutta la documentazione trasmessa a Settembre 2017.

Si inizia dalla presentazione del progetto fino alla conclusione della relazione finale.



## ENTE NAZIONALE PER LA PROTEZIONE E L'ASSISTENZA DEI SORDI – ONLUS

Ente Morale che opera senza fini di lucro per l'integrazione dei sordi nella società

SEDE CENTRALE

Area Formazione

### 4.5.1 Presentazione progetto

Inoltre tutte le attività formative sono soggette a preventiva approvazione progettuale: se organizzate da una Sede periferica ENS **previo rilascio**, da parte dell'Area Formazione della Sede Centrale, di:

- **Codice Progetto (CP)**, per un parere tecnico;
- **Nulla Osta Tecnico (NOT)**, per approvazione del progetto completo per garantire un monitoraggio sistematico delle attività formative.

E' possibile progettare e attivare qualsiasi iniziativa in qualsiasi momento dell'anno, purché si rispettino le scadenze e i tempi previsti per la presentazione della documentazione necessaria. Infatti **i progetti delle iniziative vanno trasmessi all'Area Formazione almeno due mesi prima** rispetto alla data prevista per l'avvio.

Alle Sedi che invieranno **il progetto in tempi troppo ravvicinati alla presunta data di inizio dell'attività**, l'Area Formazione **non potrà garantire il rilascio del CP e NOT in tempi rapidi**, visto i tempi tecnici di lavorazione delle pratiche necessari per verificare la documentazione ricevuta e il rispetto delle priorità di arrivo delle pratiche già pervenute in precedenza.

**4.5.2 Codice Progetto (CP):** modalità per il rilascio del Codice Progetto.

**4.5.3 Diritti di segreteria:** A seguito del versamento dovrà essere compilata la relativa modulistica sui diritti di segreteria e redatto l'elenco degli iscritti all'attività formativa (**mod. 4.3.1 o 4.3.2 o 4.3.3**).

### 4.5.4 Nulla Osta Tecnico (NOT)

Per ottenere il NOT è necessario trasmettere all'Area Formazione la seguente documentazione:

- comunicazione sui diritti di segreteria e sui nominativi degli iscritti (obbligatorio per tutti i Corsi).
- ricevute di pagamento dei diritti di segreteria (se previsto, come meglio specificato nel **punto 4.5.3 del M.O.**);

Nel caso di iniziative promosse dalle **Sezioni Provinciali**, il NOT rilasciato dall'Area Formazione sarà inviato al Consiglio Regionale ENS competente per territorio e per conoscenza alla Sezione Provinciale ENS. Si precisa che l'invio per conoscenza alla Sezione Provinciale non è l'autorizzazione necessaria per l'avvio dell'iniziativa formativa.

Nel caso di iniziative promosse dai **Consigli Regionali**, il NOT rilasciato dall'Area Formazione sarà inviato al Consiglio Direttivo ENS e per conoscenza al Consiglio Regionale ENS. Si precisa che l'invio per conoscenza al Consiglio Regionale non è l'autorizzazione necessaria per l'avvio dell'iniziativa formativa.



## ENTE NAZIONALE PER LA PROTEZIONE E L'ASSISTENZA DEI SORDI – ONLUS

Ente Morale che opera senza fini di lucro per l'integrazione dei sordi nella società

SEDE CENTRALE

### Area Formazione

Si precisa che per i Corsi di specializzazione, la procedura necessaria per il rilascio del NOT è più lunga per l'accertamento della documentazione come già esplicitato ai **Coordinatori presenti ai Corsi di Aggiornamento per Coordinatori tenuti a Milano in data 2 Dicembre 2017 e a Napoli in data 20 Gennaio 2018.**

Per maggiore chiarezza si riporta l'iter procedurale per i Corsi di specializzazione quindi **prima di dare la conferma di iscrizione agli studenti bisogna attendere il NOT dell'Area Formazione** perché per il rilascio del NOT dei Corsi di specializzazione è previsto il controllo della documentazione. In caso di documentazione non idonea l'iscritto non può frequentare il corso di specializzazione che prevede il rilascio dell'attestato di qualifica che è un documento abilitativo utile per la professione. Per tale motivo è possibile **confermare agli iscritti soltanto la ricezione dei documenti.** Spetta comunque al Coordinatore del Corso di specializzazione verificare l'idoneità della documentazione e successivamente mandare all'Area Formazione per l'ulteriore, rapido e definitivo controllo. Questo si è reso necessario a seguito delle precedenti irregolarità degli iscritti per i documenti presentati per l'iscrizione nei vari Corsi organizzati in passato.

A questo punto oltre al pagamento dei diritti di segreteria dei Corsi di specializzazione è **previsto l'invio della seguente documentazione di tutti i corsisti iscritti all'Area Formazione:**

#### Per tutti gli iscritti:

1. Copia della domanda di iscrizione;
2. Copia del titolo di studio (minimo diploma di scuola secondaria di 2° grado (durata quinquennale)

I documenti richiesti come **la domanda di iscrizione e la copia del titolo di studio** sono necessari per qualsiasi tipo di corso di specializzazione. Oltre a questi due documenti, bisogna allegare anche altra documentazione che riportiamo qui sotto in base alla tipologia del Corso di specializzazione:

3. Assistente alla Comunicazione (**monte ore completo**): **Corsista udente**
  - Attestato del Corso di LIS di 3° Livello o titolo equipollente (autocertificazione – scala QCER: B2 – mod. 4.18.3)
  - Competenza linguistica in Italiano (autocertificazione – scala QCER: B2 – mod. 4.18.3)
3. Assistente alla Comunicazione (**monte ore completo**): **Corsista sordo**
  - Competenza linguistica di LIS (autocertificazione – scala QCER: B2 – mod. 4.18.3)
  - Competenza linguistica in Italiano (autocertificazione – scala QCER: B2 – mod. 4.18.3)



## ENTE NAZIONALE PER LA PROTEZIONE E L'ASSISTENZA DEI SORDI – ONLUS

Ente Morale che opera senza fini di lucro per l'integrazione dei sordi nella società

SEDE CENTRALE

### Area Formazione

#### 3. Interprete di LIS (**monte ore completo**): **Corsista udente**

- Attestato del Corso di LIS di 3° Livello o titolo equipollente (autocertificazione – scala QCER: B2 – mod. 4.18.3)
- Competenza linguistica in Italiano (autocertificazione – scala QCER: C1 – mod. 4.18.3)

#### 3. **Iscrizione a modulo** per Corsi di Interprete di LIS o Assistente alla Comunicazione: **Corsista udente e sordo**

- Attestato di qualifica (Interprete di LIS o Assistente alla Comunicazione)

#### 3. Docente di LIS (**monte ore completo**): **Corsista udente e sordo**

- Competenza linguistica in LIS/Italiano

#### 3. **Iscrizione a modulo** per Docente di LIS: **Corsista udente e sordo**

- Competenza linguistica in LIS/Italiano

#### **4.5.7 Ratifica e avvio dell'attività**

*L'avvio di ogni iniziativa deve dunque essere deliberata dal Consiglio dell'organo a cui fa capo l'organizzazione a seconda del livello dell'iniziativa ed è comunque **subordinato all'autorizzazione** (che avviene di fatto attraverso la ratifica) **dell'organo superiore preposto.***

*Nello specifico:*

- *la realizzazione di iniziative da parte di una **Sezione Provinciale**, deliberate dal relativo Consiglio, è soggetta e subordinata all'autorizzazione (ratifica) da parte del **Consiglio Regionale** competente per territorio;*
- *la realizzazione di iniziative da parte di un **Consiglio Regionale**, deliberate dallo stesso Consiglio, è soggetta e subordinata all'autorizzazione (ratifica) del **Consiglio Direttivo ENS**;*
- *la realizzazione di iniziative da parte della **Sede Centrale**, deliberate dal Consiglio Direttivo ENS, non è soggetta né subordinata ad ulteriore autorizzazione (ratifica).*

*Il Consiglio Regionale ha la responsabilità di comunicare, controllando gli atti deliberativi, amministrativi e contabili trasmessi e ha facoltà di intervenire in caso di rilevate irregolarità, sospendendo l'avvio dell'iniziativa della Sezione Provinciale e informando tempestivamente l'Area Formazione della Sede Centrale.*



## ENTE NAZIONALE PER LA PROTEZIONE E L'ASSISTENZA DEI SORDI – ONLUS

Ente Morale che opera senza fini di lucro per l'integrazione dei sordi nella società

SEDE CENTRALE

### Area Formazione

*Il Consiglio Direttivo ha la responsabilità di comunicare, controllando gli atti deliberativi, amministrativi e contabili trasmessi e ha facoltà di intervenire in caso di rilevate irregolarità, sospendendo l'avvio dell'iniziativa del Consiglio Regionale e informando tempestivamente l'Area Formazione della Sede Centrale.*

*L'iter procedurale di approvazione e autorizzazione deve necessariamente concludersi prima dell'avvio dell'iniziativa.*

*Per la ratifica da parte del Consiglio Regionale è necessario che la Sezione Provinciale abbia i seguenti requisiti:*

- *Codice progetto;*
- *Nulla Osta Tecnico;*
- *Contratti e preventivo spese (nel caso di gestione diretta da parte dell'ENS) o il contratto di affidamento di servizi (nel caso di gestione con una Cooperativa o altro soggetto).*

*Per la ratifica da parte del Consiglio Direttivo è necessario che il Consiglio Regionale abbia i seguenti requisiti:*

- *Codice progetto;*
- *Nulla Osta Tecnico;*
- *Contratti e preventivo spese (nel caso di gestione diretta da parte dell'ENS) o il contratto di affidamento di servizi (nel caso di gestione con una Cooperativa o altro soggetto).*

Si precisa per la **parte contrattuale** che in caso di gestione diretta da parte dell'ENS **tutti i contratti dell'intero corpo docente** dovranno essere stipulati con l'ENS altrimenti dovranno essere stipulati tutti da una Cooperativa o altro soggetto in caso di contratto di affidamento di servizi e l'ENS stesso non dovrà stipulare nessun contratto a seguito dell'affidamento.

Cogliamo l'occasione per precisare che l'Ufficio Contratti e Convenzioni **non può rilasciare l'autorizzazione per l'avvio delle attività formative** perché non ha nessun potere deliberativo ma solo di parere tecnico quindi si deve fare riferimento alle competenze previste per la ratifica finale (specificato nel punto 4.5.7 del POF 2017) e dello Statuto ENS.

Per i Corsi di specializzazione, si specifica il **punto 4.17.9 per la formazione della Commissione** delle verifiche **intermedie ed esami finali**:

*E' necessario che gli organizzatori dell'iniziativa sopra elencate concordino, in tempi utili, con l'Area Formazione la data, la durata e il luogo per lo svolgimento dell'esame finale. Senza conferma da parte dell'Area Formazione non sarà possibile comunicare ai candidati la data dell'esame finale.*



## ENTE NAZIONALE PER LA PROTEZIONE E L'ASSISTENZA DEI SORDI – ONLUS

Ente Morale che opera senza fini di lucro per l'integrazione dei sordi nella società

SEDE CENTRALE

Area Formazione

***In caso di impossibilità a partecipare da parte del Rappresentante dell'Area Formazione così come degli altri membri della commissione, in caso di assenza dei medesimi, non si possono effettuare sostituzioni e l'esame finale dovrà essere rinviato.***

*Il ruolo di Presidente di Commissione è affidato al Rappresentante dell'Area Formazione ENS, mentre il ruolo di Vice Presidente di Commissione sarà assunto dal Coordinatore, viste le sue specifiche competenze didattiche.*

*I docenti che sono membri della Commissione e il Responsabile dell'iniziativa non possono ricoprire il ruolo di Presidente della Commissione.*

Per confermare lo svolgimento dell'esame finale, la sede organizzatrice dovrà trasmettere in largo anticipo **la lettera di incarico a tutti i membri della Commissione esaminatrice. Senza nessuna lettera d'incarico** non è possibile far svolgere l'esame finale quindi la conferma della data dell'esame non è sufficiente per lo svolgimento della parte finale.

Come già specificato nel punto **“1.2 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ ADOTTATO DALL'ENS”** del POF 2017 che l'Area Formazione della Sede Centrale **può avviare verifiche ispettive a campione o mirate** sia in fase di svolgimento dell'iniziativa, che ad iniziativa conclusa. Qualsiasi non conformità rilevata **in fase esecutiva mette in atto procedure atte alla risoluzione o alla sospensione dell'attività.**

A disposizione per ulteriori chiarimenti e con la certezza che in futuro simili violazioni non saranno più reiterate, si raccomanda di seguire con maggiore scrupolosità il POF, al fine di mantenere alto il prestigio e la qualità formativa dell'ENS.

Cordiali saluti.

Il Coordinatore Nazionale

*Roberto Petrone*  
*Roberto Petrone*

Il Responsabile dell'Area Formazione

*Carlo Francesco Bassani*  
*Carlo Francesco Bassani*