

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE n. 3290
del 21 dicembre 2010**

**Legge 4 gennaio 1990, n. 1 e Legge regionale 27 novembre 1991, n. 29 “Disciplina dell’attività di Estetista”. Approvazione contenuti tecnico culturali dei programmi e Avviso pubblico per la presentazione di progetti formativi.
[Formazione professionale e lavoro]**

Note per la trasparenza:

Percorsi formativi nel settore dell'estetica. Approvazione nuovi Programmi didattici e Direttiva inerente le modalità di presentazione e realizzazione degli interventi formativi.

L'Assessore Elena Donazzan di concerto con l'Assessore Marialuisa Coppola, riferisce quanto segue:

La Legge 4 gennaio 1990, n. 1, “Disciplina dell’attività di Estetista”, all’art. 6, dispone che le Regioni definiscano i contenuti tecnico-culturali dei programmi dei corsi e l’organizzazione degli esami di cui all’art. 3 della legge citata, ai fini del conseguimento della qualificazione professionale di estetista.

La Legge regionale 27 novembre 1991, n. 29, “Disciplina dell’attività di Estetista”, in attuazione della Legge n. 1/90, all’art. 4, comma 1, prevede che le azioni formative riguardanti l’attività di Estetista siano predisposte e attuate ai sensi della Legge regionale 10/90 e successive modifiche e integrazioni.

Con Dm 21 marzo 1994 n. 352 il Ministero dell’Industria e del Commercio e dell’Artigianato, di concerto con i Ministeri della Pubblica Istruzione, del Lavoro e della Previdenza Sociale e della Sanità, ha definito, all’art. 1, quali debbano essere i contenuti tecnico-culturali dei programmi dei corsi e delle prove di esame al fine del conseguimento della qualifica professionale di Estetista.

Con Dgr n. 1134/1991 e n. 5053/1994 la Giunta regionale ha approvato i programmi di formazione per Estetista, mentre con successiva circolare del Presidente della Regione n. 11 del 11 giugno 1997 sono state disciplinate le modalità di svolgimento della prova finale d'esame.

Si mette in evidenza che, negli anni, la figura professionale regolamentata di Estetista si è notevolmente evoluta in considerazione sia alla riorganizzazione dei tradizionali processi di lavoro che delle conoscenze, vista soprattutto la crescente richiesta da parte del mercato di un servizio rivolto alla cura della persona finalizzata al benessere psico-fisico.

Considerato, quindi, lo sviluppo della professione e l’ aumento di richiesta di formazione da parte degli utenti rispetto a questa figura professionale, sentite le Associazioni di Categoria interessate, si è ritenuto opportuno provvedere ad un aggiornamento dei programmi formativi, al fine di renderli maggiormente coerenti con le esigenze formative conseguenti all’evoluzione della figura professionale di Estetista.

La rivisitazione dei programmi di formazione e di abilitazione professionale, quindi, è un passo importante per consentire agli allievi sia di possedere le competenze per operare compiutamente nel settore, sia di avere le conoscenze di base per adeguare le competenze ai rapidi cambiamenti dei sistemi professionali.

A tal fine, è stato costituito, con Decreto del Dirigente regionale della Direzione Formazione n. 427 del 11/05/2010, un Gruppo Tecnico, composto da referenti della Direzione regionale Formazione, Direzione regionale Artigianato, Direzione regionale Prevenzione, Casartigiani Veneto, Cna Veneto, Confartigianato del Veneto, Provincia di Treviso,

con l’obiettivo di aggiornare i contenuti didattici delle attività formative nel settore dell'estetica, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Il Gruppo Tecnico di lavoro ha proceduto ad un esame dei programmi formativi di cui alle Dgrn. 1134/1991 e n. 5053/2004 ed ha approvato una proposta di programmi formativi per lo svolgimento dei corsi e degli esami, sempre nel rispetto del Dm 21 marzo 1994 n. 352 e della Legge 1/90 ed in conformità alle disposizioni regionali vigenti, per l'esercizio dell'attività dipendente e/o autonoma di Estetista. Tale proposta costituisce Allegato D) al presente provvedimento di cui fa parte integrante e sostanziale.

Alla luce dei fabbisogni formativi progressivamente emersi e vista la diffusione sul territorio della richiesta di formazione per questa figura professionale, si propone di procedere all’approvazione delle disposizioni e dei Programmi didattici inerenti la presentazione degli interventi formativi a qualifica e di abilitazione nel settore Estetista, in conformità ai contenuti specifici delle disposizioni nazionali e regionali vigenti.

Si ritiene inoltre opportuno uniformare la programmazione in questo settore, prevedendo che le modalità di presentazione e di gestione dei percorsi formativi, sia quelli a qualifica che quelli abilitanti all'esercizio autonomo della professione di Estetista, siano disciplinati con un unico documento, stabilendo che, dalla data di pubblicazione del presente provvedimento sul Bur, le istanze relative al riconoscimento dei progetti formativi per Estetista possano essere presentate solo sulla base della Direttiva, Allegato B) al presente provvedimento, rettificando la Dgr n. 2300/2009 “Riconoscimento ai sensi dell’art. 19, Lr 10/90 di corsi professionali annuali, biennali e triennali dell’attività libera e/o prevista da leggi speciali. Nuove modalità di presentazione delle proposte progettuali”, al punto 4, eliminando le lettere d. ed e., riferiti alla presentazione dei percorsi formativi a qualifica biennali e di abilitazione annuali in forza di tale provvedimento.

Potranno proporre progetti formativi gli Organismi di Formazione Professionale accreditati per gli ambiti Formazione Superiore e/o Formazione Continua, iscritti nell’elenco regionale ai sensi della Lr 19/02, anche in partenariato con Organismi di formazione non accreditati ai sensi della Dgr n. 359 del 13.02.04.

Possono, altresì, proporre progetti formativi Organismi di Formazione non iscritti nel predetto elenco, purchè abbiano già presentato istanza di accreditamento per l’ambito della Formazione Superiore e/o della Formazione Continua ai sensi della Dgr n. 359/2004. In questo caso la valutazione dell’istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 90 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando che - secondo quanto disposto dalla citata Dgr n. 359/2004 - la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione Veneto comporterà la sospensione dei termini per la valutazione. In tale modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula dell’atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Al fine di garantire la massima flessibilità all’offerta formativa si intende inoltre attivare lo strumento dell’avviso pubblico a scadenza periodica per la presentazione delle istanze, introducendo la possibilità di presentare l’istanza e i relativi progetti - nonché di avviare conseguentemente le attività corsuali - in momenti diversi dell’anno. Si va a garantire così una tempestiva correlazione tra momento formativo e fabbisogni

di volta in volta espressi dal territorio. Tale strumento prevede l'individuazione di nuove e specifiche modalità per la presentazione dei progetti e delle relative istanze, nonché la revisione dei termini previsti per la valutazione delle medesime e per l'avvio delle attività corsuali.

Le istanze devono essere presentate, pena la non ammissione, in quattro diversi periodi nel corso dell'anno: 15 aprile - 15 maggio; 15 luglio - 15 settembre; 15 novembre - 15 dicembre; 15 febbraio - 15 marzo.

Si prevede, in sede di prima applicazione del presente provvedimento, la possibilità di presentare le istanze e i relativi progetti entro 20 giorni dalla pubblicazione sul Bur della Direttiva, pena l'esclusione. Successivamente, il primo periodo utile per poter presentare ulteriori progetti dovrà essere 15 febbraio - 15 marzo e, a regime, gli altri periodi sopra citati.

L'istruttoria relativa alle istanze presentate sarà effettuata da apposito nucleo di valutazione nominato dal Dirigente regionale della Direzione Formazione e si svolgerà nei termini previsti nella Direttiva di cui all'Allegato B) al presente provvedimento.

I singoli percorsi formativi riconosciuti ai sensi dell'art.19 Lr n. 10/90, senza oneri quindi a carico del bilancio regionale, dovranno concludersi entro i termini e con i contenuti minimi formativi di cui alla Direttiva, Allegato B) al presente provvedimento.

In allegato al presente provvedimento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale, vengono pertanto proposti all'approvazione della Giunta regionale i seguenti allegati:

- Allegato A) Avviso pubblico
- Allegato B) Direttiva per la presentazione e realizzazione di interventi formativi per "Estetista"
- Allegato C) Adempimenti per la gestione di interventi formativi per "Estetista"
- Allegato D) Programma didattico di qualifica professionale "Estetista" - ore 1900
- Allegato E) Programma didattico di abilitazione professionale all'attività imprenditoriale "Estetista" - ore 900
- Allegato F) Programma didattico di abilitazione professionale all'attività imprenditoriale "Estetista" - ore 300

Il relatore conclude la propria relazione e propone all'approvazione della Giunta regionale il seguente provvedimento.

La Giunta regionale

- Uditto il relatore, incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione ai sensi dell'articolo 33, secondo comma, dello Statuto, il quale dà atto che la Struttura competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale e regionale;

- Vista la Legge n. 845/78 "Legge Quadro in materia di formazione professionale";

- Viste le Llrr10/90 e n. 10/1991 "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro";

- Vista la Legge 4 gennaio 1990, n. 1 "Disciplina dell'attività di estetista";

- Vista la legge regionale 27 novembre 1991, n. 29 "Disciplina dell'attività di estetista";

- Vista la Dgr n. 1134 del 22.02.1991 "Programmi per lo svolgimento ed esami in attuazione della Legge 1/90 "Disciplina dell'attività di estetista";

- Vista la Dgr n. 5053 del 25.10.1994 istituzione ai sensi del Dm 21/03/1994 n. 352 dei corsi di Estetista;

- Visto il Dm 21 marzo 1994, n. 352 "Regolamento recante i contenuti tecnico-culturali dei programmi dei corsi e delle prove di esame al fine del conseguimento della qualifica professionale di Estetista";

- Vista la Circolare del Presidente della Regione n. 11 del 11/06/1997 "Disposizioni in merito all'esame per il conseguimento della qualificazione professionale all'esercizio dell'attività imprenditoriale di Estetista";

- Visto il Ddr n. 1242 del 30/10/2003 istitutivo dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati, e successive modificazioni ed integrazioni;

- Vista la Dgrn. 359/2004 "Accreditamento degli Organismi di Formazione - Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale";

- Vista la Dgr n. 2300 del 28/07/2009 "Riconoscimento ai sensi dell'art. 19, Lr 10/90 di corsi professionali annuali, biennali e triennali dell'attività libera e/o prevista da leggi speciali. Nuove modalità di presentazione delle proposte progettuali";

delibera

1. di approvare per le motivazioni e le finalità descritte in premessa, i seguenti allegati:

- Allegato A) Avviso pubblico
- Allegato B) Direttiva per la presentazione e realizzazione di interventi formativi per "Estetista"
- Allegato C) Adempimenti per la gestione di interventi formativi per "Estetista"
- Allegato D) Programma didattico di qualifica professionale "Estetista" - ore 1900
- Allegato E) Programma didattico di abilitazione professionale all'attività imprenditoriale "Estetista" ore 900
- Allegato F) Programma didattico di abilitazione professionale all'attività imprenditoriale "Estetista" ore 300

2. di stabilire che i percorsi formativi approvati dovranno riportare i contenuti formativi previsti e realizzarsi nei termini e con le modalità previste dalla Direttiva Allegato B);

3. di modificare pertanto la Dgr n. 2300/2009, eliminando le lettere d. ed e. del punto 4 del relativo Allegato B);

4. di stabilire che il nucleo di valutazione di cui in premessa sarà nominato con proprio atto dal Dirigente regionale della Direzione Formazione;

5. di disporre che i costi derivanti dalla frequenza ai succitati percorsi formativi siano a carico dei soggetti frequentanti i medesimi corsi e che non sono previsti oneri a carico del Bilancio regionale;

6. di demandare al Dirigente regionale della Direzione Formazione l'assunzione di ogni e qualsiasi provvedimento necessario per la realizzazione dei corsi in questione, nel quadro anche dei principi di cui alla Legge regionale 1/97 e dell'art. 4, Legge n. 59/97;

7. di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino ufficiale della Regione Veneto nonché sul sito Internet della Regione Veneto.

(L'allegato avviso è pubblicato in parte terza del presente Bollettino, a pag. 132, *n.d.r*)

Allegato B

Direttiva per la presentazione di interventi di formazione professionale per:

Corsi di formazione finalizzati al conseguimento di una qualifica e/o abilitazione all'esercizio autonomo dell'attività professionale di "Estetista" Legge 4 gennaio 1990, n. 1 e Lr 27 novembre 1991, n. 29

1. Riferimenti legislativi e normativi

La presente Direttiva viene emanata nell'ambito del quadro normativo previsto dalle seguenti disposizioni:

- Legge n. 845/78 "Legge Quadro in materia di formazione professionale";
- Llrr10/90 e n. 10/1991 "Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro";
- Legge 4 gennaio 1990, n. 1 "Disciplina dell'attività di estetista";
- Lr 27 novembre 1991, n. 29 "Disciplina dell'attività di estetista";
- Dgr n. 1134 del 22.02.1991 "Programmi per lo svolgimento ed esami in attuazione della Legge 1/90 "Disciplina dell'attività di estetista";
- Dgr n. 5053 del 25.10.1994 istituzione ai sensi del Dm 21/03/1994 n. 352 dei corsi di Estetista;
- D.M. 21 marzo 1994, n. 352 "Regolamento recante i contenuti tecnico-culturali dei programmi dei corsi e delle prove di esame al fine del conseguimento della qualifica professionale di Estetista";
- Circolare n. 11 del 11/06/1997 "Disposizioni in merito all'esame per il conseguimento della qualificazione professionale all'esercizio dell'attività imprenditoriale di Estetista";
- Ddr n. 1242 del 30.10.2003 istitutivo dell'elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati, e successive modificazioni ed integrazioni;
- Dgr n. 359 del 13/02/2004 "Accreditamento degli Organismi di formazione - Approvazione bando per la presentazione delle richieste di iscrizione nell'elenco regionale";
- Dgr n. 1272 del 8 Maggio 2007 "Approvazione dei contenuti tecnico culturali e dei programmi e dell'organizzazione delle prove finali per la svolgimento dei percorsi formativi ed esami in attuazione della Legge 17 agosto 2005 n. 174 "Disciplina dell'attività di acconciatore";
- Dgr 62 del 22 gennaio 2008 "Rettifica allegati D ed E di cui alla Dgr n. 1272 del 8 maggio 2007. Approvazione dei contenuti tecnico culturali e dei programmi e dell'organizzazione delle prove finali per la svolgimento dei percorsi formativi ed esami in attuazione della Legge 17 agosto 2005 n. 174 "Disciplina dell'attività di acconciatore";
- Ddr n. 171 del 16/02/2009 "Approvazione requisiti di ammissione ai percorsi formativi";
- Dgr n. 2300 del 28/07/2009 "Riconoscimento ai sensi dell'art. 19, Lr 10/90 di corsi professionali annuali, biennali e triennali dell'attività libera e/o prevista da leggi speciali. Nuove modalità di presentazione delle proposte progettuali".

2. Obiettivi generali

L'Avviso è riferito alla progettazione di interventi formativi a riconoscimento volti al conseguimento della qualifica e/o dell'abilitazione per svolgere l'attività professionale di estetista.

Il riconoscimento produce effetti ai fini del rilascio dell'attestato finale ai partecipanti; non si estende all'istituzione promotrice del corso, ha carattere non permanente e può essere revocato in qualsiasi fase di svolgimento del corso per inosservanza della normativa statale e regionale in materia oppure quando siano venuti meno requisiti, presupposti e condizioni alla base del provvedimento di riconoscimento del corso.

Ciascun progetto presentato dovrà tener conto sia del contesto socioeconomico di riferimento sia dei requisiti di accesso degli allievi. Gli interventi formativi devono essere, per articolazione e contenuti, in conformità con quanto disposto dalla Legge n. 1/90, Lr 29/91 e Dm 352/94.

3. Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti

Possono presentare progetti formativi, riferiti alla realizzazione di uno o più interventi formativi, gli Organismi di Formazione Professionale accreditati ai sensi della Lr 19/02, per l'ambito della Formazione Superiore e/o della Formazione Continua, presso la Regione Veneto ed iscritti nell'elenco regionale di cui al Decreto del Dirigente regionale della Direzione Formazione n. 1242 del 30 ottobre 2003 e successive integrazioni e modifiche, anche in partenariato con Enti di formazione non accreditati, con specificazione delle parti di attività svolte da quest'ultimi e relativo monte-ore.

Possono, altresì, proporre progetti formativi Organismi di Formazione non iscritti nel predetto elenco, purchè abbiano già presentato istanza di accreditamento per l'ambito della Formazione Superiore e/o della Formazione Continua ai sensi della Dgr n. 359/2004. In questo caso la valutazione dell'istanza di accreditamento sarà effettuata entro i 90 giorni successivi alla data di scadenza del presente avviso, fermo restando che - secondo quanto disposto dalla citata Dgr n. 359/2004 - la richiesta di chiarimenti o integrazioni da parte della Regione Veneto comporta la sospensione dei termini per la valutazione. In tale modo viene garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle procedure di affidamento, a condizione che il soggetto risulti accreditato al momento della stipula dell'atto di adesione, secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Gli Organismi di Formazione accreditati per l'ambito della Formazione Superiore possono presentare progetti formativi relativi ai percorsi biennali a qualifica di 1900 ore e annuali di abilitazione di 900 ore. Gli Organismi di Formazione accreditati per l'ambito della Formazione Continua possono presentare progetti formativi relativi ai percorsi di abilitazione di 300 ore.

Gli Organismi di Formazione, devono dimostrare di possedere un'esperienza specifica per poter proporre e gestire attività formative nel settore dell'estetica.

L'O.d.F. proponente deve dimostrare di possedere adeguati spazi didattici per le attività d'aula, ed adeguati laboratori e strumentazioni per lo svolgimento delle attività di laboratorio.

Dovrà comunque essere garantita, a pena di revoca dell'autorizzazione allo svolgimento del corso, la conformità degli spazi didattici utilizzati alle vigenti normative in tema di norme igieniche e di sicurezza (adempimento obblighi D.lgs n. 81 del 30 aprile 2008 - e successive modifiche ed integrazioni -, normativa prevenzione incendi, normativa sicurezza impianti, normativa antinfortunistica).

4. Descrizione e destinatari dell'intervento

Ogni soggetto proponente potrà presentare un progetto comprendente percorsi formativi di cui alla presente Direttiva.

I progetti formativi dovranno prevedere la realizzazione di percorsi con un numero di partecipanti massimo di 25, salvo deroghe preventivamente autorizzate dalla Direzione regionale Formazione solo per motivate e/o documentate situazioni eccezionali o per esigenze territoriali.

I percorsi formativi devono obbligatoriamente riportare i contenuti formativi di cui ai programmi didattici allegati al presente provvedimento. Il monte ore totale complessivo per competenza deve rimanere inalterato. La ripartizione delle ore all'interno delle conoscenze essenziali è indicativa ma non vincolante. Tutti i contenuti previsti nei programmi didattici devono essere svolti ed il monte ore complessivo deve essere garantito nel suo complesso.

Ai percorsi formativi possono accedere allievi che, mediante autocertificazione resa ai sensi del Dpr n. 445/00, dimostrino di aver adempiuto al diritto-dovere all'istruzione e formazione professionale o ne siano prosciolti ai sensi della normativa vigente, nonché di essere in possesso del titolo di studio e/o professionale previsto dalla normativa di riferimento o dal progetto approvato.

I corsi di formazione di cui alla presente Direttiva sono rivolti ad utenti in possesso dei seguenti requisiti:

- a. qualifica biennale (ore 1900) (art. 4, comma 2, lettera a) della Legge regionale 27 novembre 1991, n. 29):
 - età non inferiore ai 18 anni;
 - e/o aver adempiuto al diritto-dovere all'istruzione e formazione;
- b. abilitazione all'esercizio autonomo dell'attività (annuale ore 900) (art. 4, comma 2, lettera b) della Legge regionale 27 novembre 1991, n. 29):
 - qualifica biennale di ore 1900 o triennale di ore 3200 di estetista;
- c. abilitazione all'esercizio autonomo dell'attività (ore 300) (art. 4, comma 2, lettera c) della Legge regionale 27 novembre 1991, n. 29):
 - un anno di attività lavorativa qualificata in qualità di dipendente, a tempo pieno, presso uno studio medico specializzato (con prestazioni di estetica) oppure una impresa di estetista, successiva allo svolgimento di un rapporto di apprendistato presso una impresa di estetista come disciplinato dalla Legge n. 25/1955 e successive modificazioni, e della durata prevista dalla contrattazione collettiva di categoria.
 - oppure un periodo, nel quinquennio antecedente l'iscrizione al corso, non inferiore a tre anni di attività lavorativa qualificata a tempo pieno, in qualità di dipendente o collaboratore familiare presso una impresa di estetista. Per impresa di estetista si intende un'impresa avente come oggetto sociale attività di estetica, regolarmente avviata.

Il personale docente deve essere in possesso di idonei e adeguati titoli e comprovata esperienza, come di seguito descritto:

Docente di laboratorio: titolo di studio qualifica e abilitazione professionale nel settore e

- a) esperienza professionale di almeno 5 anni (come operaio qualificato) oppure, in alternativa
 - b) esperienza di docenza nell'area professionale di riferimento di almeno 5 anni.
- Docente di teoria:
- a) titolo di studio universitario coerente rispetto alla disciplina insegnata oppure, in alternativa
 - b) diploma ed esperienza di insegnamento di almeno 5 anni nella disciplina insegnata o equivalente.

La documentazione attestante l'esperienza professionale dei docenti resta agli atti dell'O.d.F.

I percorsi formativi di cui alla Direttiva sono riconosciuti dall'Amministrazione regionale ai fini del rilascio di una qualifica o di una abilitazione all'esercizio dell'attività di Estetista (ai sensi della Legge n. 1/90) ai partecipanti che hanno frequentato almeno il 70% di presenza del monte ore previsto nel percorso formativo i quali saranno ammessi a sostenere l'esame finale che sarà effettuato con modalità che saranno stabilite con decreto del Dirigente regionale della Direzione Formazione.

Qualora il percorso formativo comprenda lo stage gli allievi dovranno raggiungere il 70% sia per l'attività formativa in aula che per l'attività svolta in stage.

L'Organismo proponente dovrà verificare il possesso dei requisiti da parte degli allievi che richiedono di essere iscritti ai corsi di formazione. La documentazione relativa ai requisiti deve essere tenuta agli atti dell'O.d.F e può essere oggetto di controllo da parte degli uffici regionali competenti.

In caso di titoli di studio non conseguiti in Italia ma all'interno del territorio dell'Unione Europea serve la traduzione ufficiale in lingua italiana di ogni documento presentato, rilasciata dalla competente Autorità.

Per gli allievi stranieri che intendano certificare il possesso dei titoli di studio previsti dalla presente Direttiva, conseguiti all'esterno del territorio dell'Unione Europea, dovrà essere presentato il titolo originale o copia autentica di originale legalizzato. Ogni documento deve avere la traduzione giurata in italiano (asseverazione).

L'ammissione al corso per i cittadini stranieri avviene previo superamento di una prova di lingua italiana mediante test e un colloquio, ai sensi delle disposizioni regionali in vigore, che dovrà essere espletata e conservata agli atti dell'Organismo di Formazione¹.

I cittadini stranieri dovranno essere in possesso di regolare permesso di soggiorno.

5. Delega

Per le attività di cui al presente avviso la delega è vietata. Di conseguenza, in fase progettuale l'Organismo di formazione deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizione di beni e servizi.

¹ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaREG.htm#dispgenerali>

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, potranno essere presentate solo successivamente all’approvazione del progetto ed autorizzate per iscritto dal Dirigente regionale della Formazione. L’autorizzazione dovrà essere emanata preventivamente rispetto all’esplicitamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di inammissibilità della stessa. Per l’autorizzazione della richiesta di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi specifici di cui l’Organismo di formazione non dispone in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopralluoghi imprevedibili per il soggetto proponente.

Non è consentita la delega per attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell’intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Tali attività dovranno pertanto essere realizzate direttamente dall’Organismo di Formazione, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali.

6. Forme di partenariato

Al fine di realizzare le azioni formative, è data facoltà agli Organismi di Formazione di attivare un partenariato con istituzioni e soggetti rappresentativi e qualificati del settore.

Il rapporto tra soggetto proponente e partner deve essere formalizzato, in fase di presentazione del progetto, nell’applicativo on-line, da cui devono risultare chiaramente i ruoli e le funzioni dei soggetti coinvolti e i compiti specifici riferiti all’attuazione del percorso formativo con l’indicazione specifica del monte ore per funzione. Il partenariato deve comportare un concreto valore aggiunto al progetto direttamente a livello operativo.

I partner, pertanto, potranno svolgere una funzione attiva all’interno del percorso formativo collaborando ad una o più fasi dell’intervento al fine di formare un “soggetto competente” che sappia inserirsi e contestualizzarsi in un sistema produttivo in modo efficace.

L’adesione del partner al progetto, oltre che nell’apposita scheda 3 del formulario, deve essere formalizzata con l’apposizione del timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner in calce al modulo di adesione in partnership. Tale modalità di adesione costituisce altresì l’impegno, da parte dei partner a svolgere i ruoli, le funzioni e le ore di attività a loro assegnate all’interno del progetto. Il partenariato sarà quindi riconoscibile, anche ai fini dell’eventuale successivo accreditamento, solo se formalizzato con le modalità sopra indicate e nei limiti di quanto dichiarato nel formulario relativamente ai ruoli, alle funzioni e al numero di attività dei partner.

Non possono essere oggetto di affidamento a terzi le attività di coordinamento, direzione e segreteria organizzativa dell’intervento formativo o progettuale nel suo complesso. Tali attività dovranno pertanto essere realizzate direttamente dall’Organismo di Formazione, attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, oppure mediante ricorso a prestazioni individuali.

7. Definizione delle figure professionali

Ogni progetto deve contenere una descrizione puntuale e completa della figura professionale proposta e delle competenze da conseguire, individuando gli obiettivi del percorso formativo. L’identificazione delle figure professionali oggetto del percorso formativo dovrà tener conto:

- del codice Siof in ordine alla tipologia di percorso formativo²;
- del codice Ateco in ordine alla classificazione delle attività economiche dei soggetti coinvolti³;
- del codice Fot, in ordine ai campi di intervento formativo⁴;
- del codice Nup, in ordine alle figure professionali⁵.

8. Metodologia

Le strategie formative devono essere in grado di sviluppare sia i processi cognitivi dei partecipanti, sia le dinamiche operative, sia l’acquisizione delle competenze strumentali, organizzative e relazionali.

Le metodologie didattiche, pertanto, devono risultare coerenti con i contenuti delle discipline insegnate, con gli obiettivi didattici e con gli stili di apprendimento generalmente riscontrabili negli utenti. La formazione si svolge “in presenza”.

Ciascun percorso formativo si compone di più unità formative capitalizzabili (Ufc), ciascuna delle quali porta, a seconda del contenuto, all’acquisizione di una o più competenze. I contenuti e le relative competenze da acquisire devono essere chiaramente identificate, riconducibili alle unità formative capitalizzabile e facilmente comprensibili all’utenza finale per permettere l’autovalutazione delle stesse.

9. Modalità per la presentazione dei progetti

La presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, secondo queste modalità:

- accesso all’area riservata del portale regionale (www.regione.veneto.it 6) con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto per gli Organismi di formazione accreditati;
- per i soggetti non accreditati, richiesta⁷ di attribuzione nome utente e password trasmessa a mezzo telefax al n. 041-2795077, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente e accompagnata da fotocopia del documento di identità del medesimo.
- inserimento nell’applicativo on-line dei dati del progetto;
- passaggio del progetto in stato “confermato” attraverso

² Siof - Sistema Informativo delle Opportunità Formative, ha come obiettivo la realizzazione di un Sistema Interregionale di divulgazione e consultazione delle informazioni attraverso azioni coordinate tra le Regioni al fine di rendere agevolmente accessibili e informazioni sulle opportunità formative offerte sui diversi territori regionali, a beneficio dei destinatari finali dei corsi di formazione.

³ Ateco è la classificazione delle attività economiche coordinata e pubblicata da Istat. La versione 2007 costituisce la versione nazionale della nomenclatura europea, Nace rev.2, pubblicata sull’Official Journal il 20 dicembre 2006 (Regolamento (CE) n.1893/2006 del PE e del Consiglio del 20/12/2006).

⁴ [http://www.isfol.it/DocEditor/test/File/2010/Editoria%20digitale/Campi_di_formazione_Manuale\(l\).pdf](http://www.isfol.it/DocEditor/test/File/2010/Editoria%20digitale/Campi_di_formazione_Manuale(l).pdf) La classificazione permette di identificare i contenuti di attività formative e di produrre statistiche confrontabili con altri Paesi europei

⁵ <http://www.istat.it/strumenti/definizioni/professioni/nup>

⁶ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm>

⁷ Il modello di richiesta che deve essere utilizzato – e del quale si raccomanda una compilazione precisa e completa - è reperibile alla pagina <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/Spaziooperatori.htm>

l'apposita funzione dell'applicativo entro la scadenza delle istanze previste dal presente provvedimento, il passaggio in stato “confermato” è irreversibile, e l'operazione non consente successive modifiche del progetto. Non è consentita la presentazione di documenti risultanti dalla stampa di altri programmi;

- l'Organismo di Formazione è tenuto a produrre una stampa del progetto definitivo da tenere agli atti per la conferma di quanto immesso on-line.
- la domanda di ammissione dovrà pervenire entro la scadenza prevista dal presente provvedimento, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, e accompagnata da:
 - fotocopia del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;
 - moduli di adesione in partnership completi di timbro e firma in originale del legale rappresentante del partner;

Le domande di ammissione con i relativi allegati redatti e stampati secondo le modalità indicate in Direttiva, dovranno essere spediti alla Giunta regionale del Veneto - Direzione regionale Formazione, Fondamenta S. Lucia, Cannaregio 23 - 30121 Venezia a mezzo Raccomandata A.R. (o Pacco Posta Celere delle Poste Italiane o Corriere, con ricevuta che certifichi la data di spedizione) o per via telematica inviando una mail all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Regione del Veneto, protocollo.generale@pec.regione.veneto.it specificando nell'oggetto del messaggio di posta elettronica: Estetista, e all'inizio del messaggio, l'ufficio destinatario competente per materia, nel caso specifico “Direzione Formazione” - Ufficio attività libera, pena l'esclusione. Sulla busta contenente la domanda di ammissione dovrà essere riportato il seguente riferimento: Avviso per “Estetista”. Nei casi in cui la scadenza dei termini coincida con una giornata prefestiva o festiva, il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Ai fini della valutazione faranno fede i dati inseriti nell'applicativo on-line.

La presentazione della domanda costituisce presunzione di conoscenza e di accettazione senza riserva delle specifiche indicazioni formulate nella presente direttiva e delle disposizioni regionali riguardanti la materia.

Il formulario per la presentazione dei progetti, che sarà successivamente approvato con Decreto del Dirigente regionale della Direzione Formazione, sarà fornito unicamente a scopo di diffusione. Può essere utilizzato per la redazione delle bozze di lavoro ma in ogni caso non può essere utilizzato per la stampa del formulario presentato alla Regione o per la trasmissione elettronica.

La Direzione regionale Formazione - ufficio attività libera è a disposizione degli operatori per fornire le eventuali informazioni necessarie. Le informazioni possono essere richieste dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 ai seguenti recapiti telefonici:

- per quesiti di carattere contenutistico (tipologie e caratteristiche dei progetti presentabili, degli utenti destinatari ecc.): tel. 041/2795070-5145-5109; indirizzo mail: attivitalibera@regione.veneto.it
- per quesiti relativi all'assistenza tecnica, in particolare per quanto riguarda le modalità di accesso ed utilizzo del nuovo sistema informatico, è possibile contattare i numeri 041/2795131-5154.

10. Procedure e criteri di valutazione

In coerenza a quanto disposto dalla presente direttiva, i progetti vengono istruiti in ordine all'ammissibilità da parte di un nucleo di valutazione, formalmente individuato dal Dirigente della Direzione Formazione.

Nella valutazione dei progetti, finalizzata a determinare o meno l'ammissibilità al riconoscimento degli interventi, si terrà conto:

1. presentazione delle proposte nei termini temporali fissati dalla Giunta regionale;
2. rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. sussistenza nel soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa vigente;
4. rispetto del numero e caratteristiche dei destinatari;
5. durata e articolazione del progetto (e correlate modalità operative);
6. presenza, completezza e correttezza del formulario di presentazione del progetto.

11. Tempi ed esiti delle istruttorie

La modalità di presentazione dei progetti “a sportello” prevede che le istanze possano essere presentate in quattro diversi periodi nel corso dell'anno (15 aprile-15 maggio; 15 luglio-15 settembre; 15 novembre-15 dicembre; 15 febbraio - 15 marzo): l'istruttoria relativa alle istanze presentate in un determinato periodo sarà effettuata nei 90 giorni successivi, secondo lo schema seguente:

Istanze presentate:	ISTRUTTORIA ENTRO IL:
dal 15 aprile al 15 maggio	15 agosto
dal 15 luglio al 15 settembre	15 dicembre
dal 15 novembre al 15 dicembre	15 marzo
dal 15 febbraio al 15 marzo	15 giugno

I termini relativi all'istruttoria di cui sopra sono sospesi nel mese di agosto.

Si prevede, in sede di prima applicazione del presente provvedimento, la possibilità di presentare le istanze e i relativi progetti entro 20 giorni dalla pubblicazione della presente Direttiva sul Bur pena l'esclusione. Successivamente, il primo periodo utile per poter presentare ulteriori progetti dovrà essere 15 febbraio - 15 marzo e, a rotazione, gli altri periodi sopra citati.

Non è consentito avviare gli interventi presentati con una determinata istanza prima che sia intervenuto il relativo provvedimento dirigenziale di approvazione. Potranno essere presentate ulteriori istanze, relative alla stessa tipologia e alla stessa sede, esclusivamente ad avvenuto avvio di tutti gli interventi già autorizzati con provvedimento dirigenziale. In ogni caso, tutti gli interventi approvati con il medesimo provvedimento dirigenziale dovranno essere avviati entro i termini stabiliti al punto 13. della presente direttiva, pena la revoca del riconoscimento. In proposito, si fa presente che il provvedimento dirigenziale di approvazione verrà pubblicato nel sito istituzionale [www.regione.veneto.it⁸](http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaREG.htm); tale pubblicazione vale a tutti gli effetti come notifica, anche ai fini del rispetto

⁸ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaREG.htm> /estetista

dei termini per l'avvio progetti degli interventi. Di conseguenza, è fatto obbligo ai Soggetti proponenti di consultare regolarmente il predetto sito per essere informati sugli esiti delle attività istruttorie, sugli adempimenti e sulle scadenze da rispettare.

Le schede tecniche contenenti i giudizi e le valutazioni espresse per ogni progetto saranno consultabili presso la Direzione Formazione dai soggetti aventi diritto.

12. Comunicazioni

Tutte le disposizioni di interesse generale in relazione alla presente Direttiva saranno comunicate sul sito istituzionale della Regione Veneto www.regione.veneto.it⁹ che pertanto vale quale mezzo di notifica, anche ai fini del rispetto di eventuali termini. I soggetti proponenti sono tenuti a consultare regolarmente il predetto sito per esserne informati.

Per quanto riguarda le modalità gestionali e organizzative da seguire nella realizzazione degli interventi, nonché l'attività di controllo esercitata dalla Regione, si rinvia agli "Adempimenti amministrativi ed organizzativi per la realizzazione di percorsi professionali per "Estetista", allegato C parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

13. Termine per l'avvio e la conclusione dei percorsi formativi

La durata del singolo percorso formativo dovrà essere articolata in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni normative e regolamentari statali e regionali di riferimento.

I progetti formativi approvati dovranno essere avviati, pena la revoca del riconoscimento entro i termini sotto indicati.

Istanze presentate:	Istruttoria entro	Avvio entro
dal 15 aprile al 15 maggio	15 agosto	15 ottobre
dal 15 luglio al 15 settembre	15 dicembre	15 gennaio
dal 15 novembre al 15 dicembre	15 marzo	15 aprile
dal 15 febbraio al 15 marzo	15 giugno	15 luglio

I termini per la conclusione dei progetti formativi saranno definiti nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.

In ogni caso non vengono riconosciute attività formative iniziate prima della vidimazione dei registri.

13. Oneri finanziari

I percorsi formativi di cui alla presente direttiva sono riconosciuti dall'Amministrazione regionale ai soli fini del rilascio di un attestato e, pertanto, l'attuazione degli stessi non comporta alcun onere a carico del bilancio regionale.

14. Indicazioni del Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni

Il Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/1990 è il Dott. Enzo Bacchiega - Dirigente del Servizio programmazione e gestione della Direzione Formazione.

15. Indicazioni del Foro competente

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Venezia.

16. Tutela della privacy

La Regione si riserva di raccogliere, trattare, comunicare e diffondere, per finalità istituzionali, tutti i dati personali derivanti dalla gestione dei corsi in questione, nei limiti e secondo le disposizioni di legge, di regolamento, o atto amministrativo.

Conseguentemente la comunicazione alla Regione di dati personali riguardanti i corsisti, i docenti ed il personale amministrativo, ecc., avverrà sotto la responsabilità dello scrivente, il quale è tenuto ad acquisire agli atti della struttura la preventiva autorizzazione all'uso di tali dati personali.

Il beneficiario ha i diritti di cui alla D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.

17. Rinvio alla normativa vigente

Per quanto non espressamente previsto nella presente direttiva si fa rinvio alle vigenti disposizioni normative in materia di formazione professionale.

Allegato C

Adempimenti per la gestione di interventi formativi finalizzati al conseguimento di una qualifica e/o abilitazione all'esercizio autonomo dell'attività professionale di "Estetista"

Legge 4 gennaio 1990 n. 1 e Lr n. 27 novembre 1991 n. 29

A Disposizioni generali

Il presente documento fornisce le disposizioni relative agli adempimenti amministrativi ed organizzativi finalizzati al conseguimento di una qualifica biennale di 1900 ore di una abilitazione annuale di 900 ore e/o di una abilitazione di 300 ore per l'esercizio autonomo dell'attività professionale di "Estetista" ai sensi della Legge 4 gennaio 1990 n. 1 e Lr n. 27 novembre 1991 n. 29. Gli interventi approvati devono essere attuati in conformità alla normativa statale e regionale di riferimento, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti nei progetti.

1. Fonti normative di riferimento

Si applica la Direttiva regionale Allegato B al presente provvedimento.

2. Definizioni

Si applica la Direttiva regionale Allegato B al presente provvedimento.

3. Adempimenti dei beneficiari

L'Organismo di Formazione è tenuto a:

- a) per la durata del rapporto nascente dalla sottoscrizione dell'atto di adesione, a comunicare alla Regione eventuali modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo Statuto;

⁹ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaREG.htm>

- b) dotarsi di personale docente in possesso di comprovata competenza e professionalità necessarie alla realizzazione del percorso formativo. Lo svolgimento del corso con docenti in difetto dei suddetti requisiti, accertato in contraddittorio, comporta la revoca del riconoscimento dell'intervento formativo;
- c) realizzare i progetti formativi in conformità al progetto approvato ed in aderenza alle disposizioni contenute nella presente direttiva;
- d) conformare l'attività alle indicazioni didattiche, organizzative e operative della Regione del Veneto;
- e) stipulare le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa, esonerando espressamente la Regione del Veneto da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime. La Regione si riserva di verificare il rispetto della predetta obbligazione, segnalando all'Inail, ai sensi di legge, eventuali irregolarità;
- f) a stipulare idonee assicurazioni finalizzate a risarcire i danni che, nell'espletamento delle attività riconosciute, formative e non, dovessero derivare ai partecipanti e/o a terzi;
- g) a conservare presso la propria sede legale la documentazione probatoria relativa alle assicurazioni, nonché a tenerne copia presso la sede di svolgimento dei progetti formativi;
- h) a conservare per ciascun allievo un fascicolo personale contenente la documentazione relativa al percorso didattico;
- i) a disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
- j) a disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei progetti approvati;
- k) a consegnare la documentazione prevista per la gestione delle attività nei termini indicati dalla direttiva. In ogni caso, non verranno riconosciute attività iniziate prima della consegna della documentazione per l'avvio;
- l) i rapporti nascenti per effetto del presente avviso non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal soggetto proponente, a pena di revoca del riconoscimento, senza preventiva autorizzazione del Dirigente regionale della Direzione Formazione;

La Regione del Veneto rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il soggetto proponente conclude con terzi in relazione alla Direttiva. L'Organismo di Formazione proponente esonera da ogni responsabilità la Regione del Veneto per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra.

La Regione è inoltre fin d'ora sollevata da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti del lavoro, prevenzione incendi, compresa l'attuazione delle prescrizioni tecniche, antinfortunistiche e previdenziali relative alla corretta esecuzione e gestione degli interventi.

4. Procedure per l'affidamento a terzi

Non pertinente.

B. Gestione delle attività

5. Atto di adesione

Successivamente all'approvazione dei progetti e almeno 3 giorni prima dell'avvio delle attività formative, il soggetto proponente dovrà far pervenire alla Direzione Formazione, in originale, l'Atto di Adesione¹ redatto secondo il modello regionale.

La sottoscrizione dell'atto di adesione è condizione indispensabile per l'avvio delle attività.

Nell'Atto di Adesione il beneficiario indica il domicilio eletto presso il quale intende che ogni comunicazione connessa al progetto approvato, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, venga inoltrata. Eventuali variazioni del domicilio eletto non previamente comunicate alla competente struttura a mezzo di lettera raccomandata non saranno opponibili alla Regione Veneto anche se diversamente conosciute. L'Amministrazione regionale verifica, anche a campione, la veridicità delle dichiarazioni concernenti l'assenza di cause ostative contenute nella dichiarazione sostitutiva di certificazione allegata all'Atto di Adesione, ai sensi degli articoli 71 e seguenti del Dpr n. 445/00.

L'Amministrazione regionale dichiara decaduto il beneficiario, previo procedimento ex Lege n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, qualora, in esito ai predetti controlli, emergano dichiarazioni non conformi. L'Atto di Adesione è esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 5 della Legge 21.12.1978, n. 845.

6. Pubblicizzazione delle iniziative

I soggetti attuatori sono tenuti a informare la potenziale utenza degli interventi circa:

- le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
- il fatto che il progetto è stato riconosciuto dalla Regione del Veneto;

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, devono recare l'emblema della Regione del Veneto.

7. Attività di selezione

Non pertinente.

8. Avvio dei progetti e degli interventi

I progetti formativi dovranno prevedere la realizzazione di percorsi con un numero di partecipanti massimo di 25 unità, salvo deroghe preventivamente autorizzate dalla Direzione regionale Formazione solo per motivate e/o documentate situazioni eccezionali o per esigenze territoriali.

Gli interventi formativi dovranno essere avviati entro le scadenze indicate nella direttiva allegato B al presente provvedimento, come da tabella sotto indicata:

¹ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaREG.htm#AttiAdesione>; scegliere il file denominato Con-Dec939-09_AltB_ProgNonFinanziati-RiconoscReg. – la consegna dovrà essere effettuata all'Ufficio Atti di Adesione (tel. 041-2795037)

Istanze presentate:	Istruttoria entro	Avvio entro
dal 15 aprile al 15 maggio	15 agosto	15 ottobre
dal 15 luglio al 15 settembre	15 dicembre	15 gennaio
dal 15 novembre al 15 dicembre	15 marzo	15 aprile
dal 15 febbraio al 15 marzo	15 giugno	15 luglio

I termini per la conclusione dei progetti formativi saranno definiti nel provvedimento di approvazione degli esiti dell'istruttoria.

Si prevede, in sede di prima applicazione del presente provvedimento, la possibilità di presentare le istanze e i relativi progetti entro 20 giorni dalla pubblicazione della presente Direttiva sul Bur. Successivamente, il primo periodo utile per poter presentare ulteriori progetti dovrà essere 15 febbraio - 15 marzo e, a rotazione, gli altri periodi sopra citati. Non è consentito avviare gli interventi presentati con una determinata istanza prima che sia intervenuto il relativo provvedimento dirigenziale di approvazione.

Potranno essere presentate ulteriori istanze, relative alla stessa tipologia e alla stessa sede, esclusivamente ad avvenuto avvio di tutti gli interventi già autorizzati con provvedimento dirigenziale.

In ogni caso, tutti gli interventi approvati con il medesimo provvedimento dirigenziale dovranno essere avviati entro i termini stabiliti dalla presente direttiva, pena la revoca del riconoscimento.

Nella fase di avvio ciascun O.d.F. provvederà a consegnare alla Direzione regionale Formazione, almeno 3 giorni prima dell'avvio di ciascun intervento, la seguente documentazione debitamente sottoscritta e reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto²:

- lettera-autocertificazione di avvio dei corsi;
- registro presenze allievi da vidimare con le modalità e secondo il modello reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto;³
- elenco e caratteristiche dei destinatari da trasmettere sia in cartaceo che tramite l'applicativo "Monitoraggio allievi Web", (qualora l'Ente non è già in possesso di utenza e password per l'accesso alla procedura deve collegarsi al sito internet ufficiale della Regione Veneto www.regione.veneto.it>altri servizi>monitoraggio allievi web>richiesta nuova utenza Ente) l'Organismo di Formazione conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03;
- elenco personale docente e amministrativo (dovranno inoltre essere conservati agli atti dell'OdF, i curricula degli operatori coinvolti nelle attività con indicazione, per il personale docente, delle discipline insegnate);
- calendario delle lezioni;

Successive disposizioni, in merito alle modalità di presentazione e gestione delle attività formative saranno comunicate agli O.d.F. interessati.

2 <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaREG.htm#estetista>

3 <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaREG.htm#dispgeneral>

Non vengono riconosciute attività formative iniziate prima della consegna della documentazione di avvio.

Eventuali variazioni di orario delle lezioni dovranno essere tempestivamente annotate nel registro presenze allievi; la mancata rilevazione, riscontrata in sede di verifica ispettiva, comporta il non riconoscimento della lezione.

L'Organismo di formazione è tenuto invece a comunicare tempestivamente alla Direzione regionale Formazione la sospensione o l'annullamento della lezione; la mancata comunicazione riscontrata in sede di verifica ispettiva comporta il non riconoscimento della lezione.

Durante l'attività formativa l'Organismo di Formazione è tenuto ad aggiornare tempestivamente ed esclusivamente il data base riferito all'applicativo "Monitoraggio allievi Web", integrandolo con eventuali dati aggiuntivi relativi a ritiri e/o inserimenti di allievi, senza inviare alla Regione alcun cartaceo.

Per i corsi di formazione teorica - 300 ore - per l'abilitazione all'esercizio autonomo dell'attività è ammesso lo svolgimento dell'attività formativa, in via eccezionale, nelle giornate di domenica alla sola condizione che la programmazione dell'intervento preveda anche la giornata del lunedì.

Ulteriori motivate variazioni necessarie per la prosecuzione del progetto saranno oggetto di specifica autorizzazione della Direzione regionale Formazione.

Non potranno in ogni caso essere modificati il profilo professionale e i contenuti didattici.

8.1 Orario

La durata oraria dei singoli moduli è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata.

L'orario giornaliero non potrà superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato. Gli interventi a svolgimento serale non possono terminare oltre le ore 23.00.

8.2 Materiale didattico

Gli Organismi di Formazione, sentito il collegio dei docenti, approvano l'elenco dei libri di testo o delle dispense da utilizzare nel percorso formativo. Ogni docente deve dotarsi di libri di testo per l'insegnamento della sua disciplina. Tali libri devono essere in possesso degli allievi. Nel caso venissero usate delle dispense, deve essere indicata la bibliografia o sitografia. L'elenco dei testi e/o delle dispense deve essere allegato al progetto.

8.3 Adempimenti conclusivi

Entro 30 giorni dalla conclusione del corso dovrà essere trasmessa, sempre alla Direzione regionale Formazione, la seguente documentazione:

- autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante di conclusione dell'intervento formativo;
- elenco e caratteristiche dei destinatari da trasmettere sia in cartaceo che tramite l'applicativo "Monitoraggio allievi Web", reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto;
- originale del verbale delle prove di verifica finale;
- atati da vidimare presso la Direzione regionale Formazione.

9. Gestione delle attività formative

Come indicato al precedente punto 8.

10. Comunicazioni di variazione attività

Come indicato al precedente punto 8.

11. Attività formative innovative

Non pertinente.

12. Gestione degli interventi di stage/tirocinio

12.1 Visite didattiche

È consentito agli OdF organizzare, per il percorso formativo di qualifica biennale, visite didattiche attinenti al corso, quale supporto allo svolgimento dell'attività didattica, sia per quanto riguarda le discipline attinenti le competenze di base, sia per le discipline collegate alle competenze di carattere tecnico-professionale. Gli OdF potranno organizzare per gli allievi dei propri corsi visite didattiche presso:

- aziende, ambienti e luoghi di lavoro;
- fiere e mercati di particolare rilevanza.

Per l'attuazione di quanto sopra, gli OdF dovranno tenere presente che le visite:

- devono essere effettuate prima della conclusione dell'attività didattica del corso;
- sono considerate parte integrante dell'attività didattica;
- sono limitate di norma ad una sola giornata feriale.

Le visite didattiche sono previste per un massimo di 40 ore e devono essere imputate all'interno delle ore di laboratorio e tecnica professionale. Se non vengono utilizzate in tutto o in parte le ore previste rimango nel monte ore complessivo di laboratorio e tecnica professionale.

La visita didattica sarà annotata nel registro di presenza, unitamente alle firme degli allievi partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Le visite programmate dovranno essere comunicate di norma con 5 giorni di anticipo alla Direzione regionale Formazione.

Gli allievi partecipanti alla visita dovranno essere muniti di assicurazione contro gli infortuni.

Per le visite didattiche di particolare rilevanza, della durata superiore alla giornata, dovranno essere comunicate con almeno 30 giorni di anticipo alla Direzione regionale Formazione. Tale comunicazione dovrà essere adeguatamente motivata e accompagnata dal programma delle attività. La Direzione regionale Formazione si riserva di valutare la coerenza della proposta con gli obiettivi e i contenuti del percorso formativo approvato.

12.2 Stage in azienda

Lo stage è previsto nel percorso per l'abilitazione professionale delle 900 ore e nella qualifica biennale (e va svolto nel secondo anno formativo).

I fogli mobili compilati sull'apposito modello regionale, preventivamente vidimati dal legale rappresentante dell'O.d.F. e/o dal Direttore del corso, in formato fronte/retro e numerati in ordine progressivo, dovranno recare il nominativo degli allievi cui si riferisce.

Il piano individuale di stage, da presentare con congruo anticipo, deve contenere l'abbinamento allievi/ditte, l'orario e il calendario. Il timbro dell'azienda ospitante potrà essere apposto in un secondo momento. Il piano individuale di stage dovrà altresì prevedere la pausa pranzo quando l'attività supera le sei ore nella giornata ed eventuali chiusure dell'azienda ospitante, e comunque, deve svolgersi nel rispetto del monte ore lavorativo settimanale previsto dal Ccnl di settore.

La registrazione delle presenze, per lo stage formativo, dovrà avvenire attraverso i fogli mobili individuali recanti la denominazione dell'azienda e del tutor aziendale, la data e

l'orario di svolgimento, la firma dell'allievo, la firma del tutor aziendale e del docente in occasione delle visite agli allievi, nonché la sintesi dell'attività svolta. Deve essere comunque garantita la frequenza per almeno il 70% del monte ore dell'attività di stage prevista dal singolo programma didattico.

Per i percorsi formativi che prevedono lo stage l'impresa di estetica che accoglie l'allievo deve presentare all'Organismo di Formazione, una dichiarazione dalla quale risulta che detta impresa svolge attività di estetica generale.

Al termine dello stage dovrà essere rilasciata una dichiarazione del datore di lavoro attestante l'elenco delle attività svolte e tipo di contratto applicato.

Durante il periodo di stage il rapporto tra agenzia formativa e allievo va mantenuto con le visite dei docenti incaricati della vigilanza, al fine di una migliore riuscita dello stage.

Gli Organismi di Formazione dovranno in via preliminare:

1. individuare le aziende tenendo conto della tipologia di attività esercitata e della dislocazione logistica rispetto alla sede dell'OdF e al domicilio degli allievi;
2. stipulare la convenzione con le aziende ospitanti, che dovrà essere trattenuta agli atti dell'Organismo di Formazione a disposizione della Regione;
3. concordare le date di svolgimento e, nel caso di più allievi affidati alla stessa azienda, la composizione dei gruppi;
4. comunicare lo svolgimento dello stage ed il calendario a:
 - Sede provinciale Inail;
 - Direzione provinciale del Lavoro - Servizi Ispezioni del Lavoro;
 - Direzione regionale Formazione.
5. verificare la copertura assicurativa dell'allievo ed eventualmente stipulare apposita polizza integrativa. L'assicurazione Inail viene estesa automaticamente al luogo di svolgimento dello stage mediante la comunicazione alla sede di competenza Inail;
6. promuovere l'incontro preliminare tra docenti e tecnici incaricati dalle aziende a seguire gli allievi in stage per definire i criteri e le modalità degli interventi;
7. accompagnare gli allievi nelle aziende ed accertarsi che la loro sistemazione avvenga secondo quanto convenuto;
8. organizzare le visite di controllo tramite il personale docente del corso o altro personale disponibile in organico al centro tenendo conto:
 - che l'insegnante preposto deve verificare che tutto si svolga nell'osservanza della normativa in vigore;
 - che lo stage può essere interrotto immediatamente in caso di inosservanza della normativa o di esposizione a pericoli che possano compromettere l'integrità fisica degli allievi o del comportamento scorretto degli stessi;
 - che l'insegnante deve vigilare affinché ogni allievo si trovi a suo agio e possa partecipare attivamente ai vari momenti della vita aziendale.

La Direzione regionale Formazione si riserva di effettuare direttamente visite di controllo nelle varie aziende sede di svolgimento degli stage. L'Organismo di Formazione è tenuto a garantire la conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in stage rispetto ai contenuti e obiettivi del corso.

Nel caso di variazioni delle aziende presso cui viene effettuato lo stage, l'OdF dovrà curare di raccogliere da ciascuna di esse la valutazione dell'allievo relativa al periodo di tirocinio svolto dallo stesso.

In casi particolari, può essere ammesso, previa autorizzazione della Direzione regionale Formazione, lo svolgimento dello stage in aziende e/o imprese situate al di fuori del territorio regionale, qualora questo sia motivato dal contesto geografico di riferimento e vi sia continuità e coerenza con il percorso formativo.

13. Variazioni progettuali

Eventuali variazioni agli interventi formativi che si rendessero necessarie nell'attuazione degli stessi vanno sottoposte preventivamente alla valutazione e all'approvazione della Struttura regionale competente.

14. Registrazioni delle attività

Registrazione presenze

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato dal legale rappresentante dell'O.d.F. e/o dal Direttore del corso che conterrà l'elenco dei partecipanti in ordine alfabetico. Il registro delle presenze, deve riprodurre il modello regionale ed essere predisposto con una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, saranno predisposte due pagine di registro.

Il registro va compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti annotando l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni. Per problemi di ordine organizzativo, è data la possibilità agli O.d.F. di aggiornare settimanalmente la sola parte relativa ai totali giornalieri delle presenze e delle ore svolte ed ai relativi progressivi.

La firma sul registro del responsabile del progetto corrisponde ad un "visto" che può essere apposto ad intervalli almeno settimanali.

In caso di smarrimento del registro presenze, l'O.d.F. è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione regionale Formazione alla quale verrà prodotta altresì formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai docenti interessati.

In sede di ispezioni in itinere, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri che attestano il regolare svolgimento dell'attività, comporteranno il non riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità.

I registri di presenza vanno conservati agli atti dei soggetti proponenti a disposizione per eventuali controlli anche ad attività conclusa, sia in loco sia presso gli uffici della Direzione regionale Formazione.

15. Monitoraggio

L'Organismo di formazione ha l'obbligo di fornire, secondo i modi e i tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale e fisico di cui alle presenti disposizioni.

Gravi violazioni in pregiudizio delle attività di monitoraggio sopra descritte concorreranno a formare il giudizio della Regione in ordine all'affidabilità dell'organismo sotto il profilo organizzativo, qualora ciò rilevi ad ogni fine.

L'attuazione degli interventi non comporta, alcun onere a carico del bilancio regionale.

16 Cup (Codice unico di progetto)

Non pertinente

17. Modalità di verifica degli esiti e attestazioni

L'effettuazione delle prove d'esame è soggetta alle disposizioni di cui alla Direttiva di riferimento e ai provvedimenti collegati.

La frequenza alle azioni formative è da intendersi obbligatoria.

Per l'ammissione agli scrutini e/o agli esami finali, gli allievi devono aver frequentato il percorso formativo per almeno il 70% delle ore complessive del corso (70% per attività in aula, 70% per stage).

Fermo restando la condizione della percentuale di frequenza obbligatoria, la decisione relativa all'ammissione degli allievi agli scrutini e/o agli esami finali spetta comunque al Collegio dei Docenti in funzione agli esiti delle verifiche intermedie e dell'impegno didattico di ciascun allievo.

Situazioni del tutto particolari, riferite alla frequenza, dovranno essere preventivamente comunicate alla Direzione regionale Formazione che, valutate le motivazioni esposte e il parere favorevole espresso dal Collegio dei Docenti e dal responsabile dell'azione formativa, concederà l'eventuale autorizzazione all'ammissione all'esame.

Gli allievi che abbandonino il percorso prima del raggiungimento della qualifica potranno richiedere all'Organismo di Formazione il rilascio di una dichiarazione delle competenze acquisite valevole ai fini del riconoscimento di eventuali crediti formativi in ulteriori percorsi formativi o scolastici.

Almeno due mesi prima dello svolgimento delle prove finali dovrà pervenire alla Direzione regionale Formazione la proposta calendario esami, per la nomina della Commissione esaminatrice, il modello sarà reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto www.regione.veneto.it⁴.

17.1 Adempimenti conclusivi

Entro 30 giorni dalla conclusione del corso dovrà essere trasmessa, sempre alla Direzione regionale Formazione, la seguente documentazione:

- e) autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante di conclusione del corso/progetto;
- f) elenco e caratteristiche dei destinatari da trasmettere sia in cartaceo che tramite l'applicativo "Monitoraggio allievi WEB", reperibile sul sito Internet ufficiale della Regione Veneto;
- g) originale del verbale degli esami finali;
- h) attestati da vidimare presso la Direzione regionale Formazione.

C. Aspetti finanziari

Non pertinente.

D. Rendicontazione delle attività

Non pertinente.

⁴ <http://www.regione.veneto.it/Servizi+alla+Persona/Formazione+e+Lavoro/ModulisticaEsami.htm>

E. Vigilanza e controllo

28. Attività di vigilanza della Regione Veneto

La Regione svolge attività di vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del progetto, nel rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali e delle attività approvate.

Il controllo, volto a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dagli Organismi di formazione nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme) sarà effettuato attraverso verifiche amministrative, documentali e controlli in loco.

28.1 Sospensione cautelativa

Qualora, nei confronti del soggetto proponente, emergano gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto della Direttiva, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato del Dirigente regionale della Direzione regionale Formazione, comunicato all'interessato.

28.2 Revoca del riconoscimento

Oltre ai casi già indicati nella Direttiva, la Regione si riserva la potestà di revocare al proponente l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività anche nei seguenti casi:

- a) grave violazione della normativa inerente la gestione di una o più attività oggetto della Direttiva;
- b) modifiche introdotte nel progetto non autorizzate con atto del Dirigente della Direzione regionale Formazione o difformità progettuali.

In caso di violazioni comportanti, secondo la Direttiva, la revoca totale o parziale dell'attività, il Dirigente della Direzione regionale Formazione, previa contestazione, ai sensi della L. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, e tenuto conto delle controdeduzioni dell'interessato, da far pervenire entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento recepimento di detta contestazione, provvede con proprio atto motivato all'eventuale suddetta revoca.

28.3 Rinuncia del soggetto attuatore

È facoltà del soggetto attuatore rinunciare al riconoscimento concesso per l'attuazione dell'attività oggetto della Direttiva.

In tal caso il soggetto attuatore non potrà avanzare più alcun diritto al riconoscimento stesso.

29. Verifiche amministrative sugli aspetti finanziari

Non pertinente.

30. Verifiche in loco sulla regolarità delle attività

Durante lo svolgimento delle attività progettuali, la Regione, tramite proprio personale o soggetti appositamente incaricati effettua verifiche fisico-tecniche, anche in loco ed anche sulla base di metodi di selezione a campione, sul regolare svolgimento delle attività.

Nel caso di controlli in loco, l'Organismo di formazione è tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell'attività, da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione.

I registri di presenza, ogni documentazione attestante lo svolgimento delle attività, le modalità di pubblicizzazione delle iniziative e le attività di selezione devono essere mantenuti presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, a disposizione per eventuali controlli.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante del beneficiario ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata dall'Organismo di formazione alla competente struttura regionale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell'attività tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dal termine sopra richiamato, i conseguenti provvedimenti, dandone comunicazione all'Organismo di formazione. Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti dell'Organismo di formazione, la struttura competente dispone l'archiviazione.

Stante la sostanziale natura di atto pubblico del registro presenze, in quanto previamente vidimati dalla Regione, si considerano gravi irregolarità le attestazioni contrastanti con quanto accertato in sede di controllo.

31. Verifiche rendicontali

Non pertinente.

32. Revoche e sospensioni cautelative del riconoscimento

La Regione del Veneto si riserva la potestà di procedere alla revoca parziale o integrale del riconoscimento concesso al beneficiario nei seguenti casi:

- grave violazione della normativa inerente la gestione delle attività oggetto del presente documento;
- modifiche introdotte nel progetto, non autorizzate con provvedimento della struttura competente o gravi difformità progettuali debitamente riscontrate e contestate.

Comporta inoltre la revoca del riconoscimento il mancato avvio del progetto nei termini previsti dalle Direttive di riferimento, fatto salvo quanto diversamente previsto dalle stesse.

In caso di violazioni comportanti, secondo le vigenti disposizioni la revoca del riconoscimento, la struttura competente, previa contestazione al beneficiario e tenuto conto delle controdeduzioni dello stesso, da far pervenire entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento delle stesse, provvede con proprio atto motivato alla suddetta revoca.

Costituiscono fonti per l'accertamento delle violazioni i riscontri ispettivi della competente struttura, nonché verbali di constatazione della Guardia di Finanza, redatti ai sensi

dell'art. 30 della L. n. 526/99 art. 20 D.L.vo n. 74/00, artt. 51 e 52 Dpr n. 633/72 e 31,32,33, Dpr n. 600/73, i cui rilievi sono autonomamente valutati dall'Amministrazione regionale, nonché ogni altro atto idoneo allo scopo.

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività oggetto del presente documento, la Regione del Veneto si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa del riconoscimento in relazione alla specifica attività, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato della struttura competente, comunicato all'interessato.

Indipendentemente dalle modalità di accertamento delle irregolarità, fatto salvo quanto previsto dalle Direttive di riferimento e dalle presenti disposizioni, si riportano, a titolo indicativo e non esaustivo, le seguenti previste limitazioni a carico del beneficiario, fatti salvi i diritti dei destinatari delle attività:

- Attività svolta in assenza dei requisiti previsti (di sede, attrezzature, professionalità degli operatori), rilevata mediante accertamento in contraddittorio, oppure in assenza di autorizzazione quando prevista: mancato riconoscimento delle attività svolte in assenza di tali requisiti;
- Variazioni al progetto non autorizzate tali da non modificare gli elementi oggetto della valutazione: mancato riconoscimento delle attività oggetto di variazione;
- Attività svolta in assenza di comunicazione di avvio o conclusione o mancata o ritardata comunicazione di variazione calendario relativamente a sede, data e orario: mancato riconoscimento delle attività svolte prima delle relative comunicazioni ed in assenza di calendario;
- Difformità di sede, data, orario delle attività tra quanto riportato sui documenti vidimati di registrazione delle attività e il calendario comunicato: mancato riconoscimento delle attività difformi;
- Mancata apposizione delle firme dell'operatore sui documenti di registrazione delle attività e mancata apposizione di firma di presenza del destinatario sui documenti di registrazione: mancato riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità;
- Irregolare tenuta dei documenti di registrazione delle attività (registro, fogli mobili ecc.): mancato riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità;
- Partecipazione di destinatari privi dei requisiti previsti dalle disposizioni di riferimento: non riconoscibilità delle attività riferite al destinatario privo dei requisiti e la revoca del riconoscimento qualora il destinatario non rendicontabile abbia concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento dell'intervento;
- Non conformità delle mansioni effettivamente svolte dagli allievi in tirocinio rispetto ai contenuti e obiettivi del progetto: mancato riconoscimento delle attività riferibili all'allievo per le attività di tirocinio;
- Mancato rispetto delle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e di selezione dei partecipanti: mancato riconoscimento delle attività relative.

Ferme restando le ipotesi di revoca parziale o integrale del riconoscimento secondo le disposizioni vigenti, ulteriori fattispecie di irregolarità formali e/o sostanziali, non previste nel suddetto elenco, comporteranno l'esclusione dalla

partecipazione all'Avviso pubblico successivo, di analoga tipologia, o l'esclusione dalla presentazione di istanze su due periodi successivi di apertura delle finestre, in caso di Avvisi a sportello.

Qualora le irregolarità sopra richiamate pregiudichino l'efficacia dell'intervento o del progetto, la Regione del Veneto si riserva la potestà di dar luogo alla revoca integrale del riconoscimento.

33. Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto - Direzione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento delle presenti disposizioni verranno trattati nel rispetto del D.lgs 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". La relativa "Informativa" è disponibile per la consultazione nel portale www.regione.veneto.it.

(segue)

PROGRAMMA DIDATTICO DI QUALIFICA PROFESSIONALE ESTETISTA

ORE 1900 – L.1/90 “disciplina dell’attività di estetista” – L.R. n. 29/91 “Disciplina dell’attività di estetista” .
 D.M. 21 marzo 1994 n. 352 - art. 2 comma 1. “Regolamento recante i contenuti tecnico-culturali dei programmi e dei corsi”.

COMPETENZA N. 1	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Definire e pianificare fasi delle operazioni da compiere sulla base delle istruzioni ricevute e del sistema di relazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare procedure e istruzioni per predisporre le diverse fasi di attività • Applicare criteri di organizzazione del proprio lavoro relativi alle peculiarità delle attività da eseguire e dell’ambiente lavorativo • Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore 	<ul style="list-style-type: none"> Processi di lavoro nei servizi del settore benessere Principali terminologie tecniche di settore Normative di sicurezza, igiene, salvaguardia ambientale di settore Applicare modalità di pianificazione e organizzazione delle attività nel rispetto delle norme di sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale specifiche di settore 	<ul style="list-style-type: none"> Principi di organizzazione del lavoro e fasi del processo Padronanza delle terminologie tecniche per operare nel settore Sicurezza sul lavoro: <ul style="list-style-type: none"> – Sicurezza negli ambienti di lavoro – Valutazione della adeguatezza degli ambienti di lavoro per la tipologia delle attività svolte – Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti e attrezzature Igiene: <ul style="list-style-type: none"> Sorgenti e veicoli di infezione, disinfezione sterilizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> 10 20 30

Segue COMPETENZA N. 1	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	• Applicare metodiche e tecniche per la gestione dei tempi di lavoro	Tecniche di comunicazione organizzativa	La specificità della comunicazione organizzativa. Gli scopi. Gli strumenti. Le tecniche di comunicazione	10
		Tecniche di pianificazione	Pianificazione delle attività e metodi per l'organizzazione del lavoro e la gestione dei tempi richiesti per le varie attività	10
			TOTALE	80

COMPETENZA N. 2	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Approntare strumenti e attrezzature necessari alle diverse fasi di attività sulla base della tipologia di materiali da impiegare, delle indicazioni procedure previste, del risultato atteso	• Individuare strumenti, attrezzature, per le diverse fasi di attività, sulla base delle procedure previste	Tipologie delle principali attrezzature, strumenti specifici del settore	Caratteristiche degli strumenti, delle attrezzature e delle apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico. Norme tecniche internazionali (marchio CE e UNI).	8
	• Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione di strumenti ed attrezzature	Principi, meccanismi e parametri di funzionamento delle apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico. Effetti chimico-fisici-biologici e controindicazioni delle apparecchiature.	Elementi di Fisica applicata. Comportamenti e pratiche nel funzionamento delle apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico.	24
	• Applicare procedure e tecniche di approntamento e impostazione di strumenti ed attrezzature	Metodi e tecniche di approntamento/avvio	Principi di funzionamento delle apparecchiature e processi di applicazione (analisi scheda tecnica)	8
			TOTALE	40

COMPETENZA N. 3	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Monitorare il funzionamento di strumenti e attrezzature, curando le attività di manutenzione ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare le tecniche di monitoraggio e verificare l'impostazione e il funzionamento di strumenti, attrezzature 	Comportamenti e pratiche nella manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e apparecchiature	Procedure necessarie per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature e apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico	8
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare modalità e comportamenti per la manutenzione ordinaria di strumenti, attrezzature. 	Procedure e tecniche di monitoraggio	<p>Tecniche di valutazione ex ante, finalizzate a controllare l'impostazione di strumenti, attrezzature ed apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico.</p> <p>Tecniche di monitoraggio in itinere, finalizzate a controllare il funzionamento di strumenti, attrezzature ed apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico.</p>	6
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare metodiche per individuare eventuali anomalie di funzionamento 	Procedure e tecniche per l'individuazione e la valutazione del malfunzionamento	Individuazione delle possibili anomalie derivanti dal malfunzionamento di strumenti, attrezzature ed apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico.	6
			TOTALE	20

COMPETENZA N. 4	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare procedure, protocolli e tecniche di igiene, pulizia e riordino degli spazi di lavoro 	Elementi di ergonomia	Analisi per una postazione di lavoro progettata su basi ergonomiche Predisposizione del posto di lavoro in funzione del servizio/trattamento da eseguire	8
	<ul style="list-style-type: none"> • Adottare soluzioni organizzative della postazione di lavoro coerenti ai principi dell'ergonomia • Adottare soluzioni organizzative e layout degli spazi e della postazione di lavoro funzionali al benessere e alla sicurezza propria e del cliente 	Normative e dispositivi igienico sanitari nei processi di servizio alla persona Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino	Normative vigenti in materia di prevenzione, sicurezza, igiene, riferite al lavoratore ed al cliente Primo soccorso Valutazione rischi Malattie professionali Tecniche di sanificazione, disinfezione e sterilizzazione, procedure di analisi del rischio e di controllo dei punti critici.	16
			TOTALE	34

COMPETENZA N. 5	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche di intervista al cliente per individuarne le esigenze • Applicare tecniche e modalità per consigliare il cliente rispetto agli interventi ed ai prodotti • Utilizzare modalità comunicative per prefigurare i risultati degli interventi proposti/richiesti e per descrivere fasi e strumenti di lavoro • Assumere comportamenti adeguati alle relazioni sociali previste dalla professione 	<p>Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale</p> <p>Tecniche di intervista</p>	<p>Accoglienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La professione dell'estetista; le caratteristiche del servizio; la storia della figura di estetista. <p>Cultura generale e Comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpretare il significato di un testo - Tecniche di comunicazione; comunicazione verbale e non verbale; tecniche di ascolto attivo per consigliare il cliente rispetto ai servizi-trattamenti ed ai prodotti. - Varie tecniche di intervista. <p>Psicologia e Etica professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche relazionali per individuare e comprendere le esigenze del cliente al fine dell'elaborazione della scheda cliente. - Consulenza e counselling estetico - Aspetti caratteristici della professione dell'estetista; ruolo dell'estetista. 	<p>100</p> <p>35</p>

Segue COMPETENZA 5	Abilità minime	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere una semplice conversazione in lingua straniera 	<p>Lingaggio tecnico di base per il settore</p> <p>Nozioni di igiene e alimentazione - Aspetti della professione</p>	<p>Lingua straniera: Conoscere il linguaggio tecnico-base di settore; vocabolario generale e tecnico; modalità espositive; applicazioni a situazioni concrete di lavoro.</p> <p>Educazione alimentare: Linee guida e principi di corretta alimentazione</p>	120

COMPETENZA N. 6	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Collaborare alla gestione e promozione dell'esercizio	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare disposizioni e metodiche per svolgere le comuni operazioni di carattere contabile e fiscale relative al rapporto con il cliente e al magazzino • Applicare tecniche di vendita e di promozione di prodotti e di servizi • Conoscere la normativa e applicarla correttamente al rapporto di lavoro 	<p>Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale Tecniche di promozione e di vendita</p> <p>Tipologia di documenti contabili di base</p> <p>Strumenti e modalità di pagamento Contratto di lavoro Rapporto di lavoro Normativa di settore</p>	<p>Tecniche di comunicazione e marketing. Tecniche di promozione e vendita dei prodotti/servizi</p> <p>- Contabilità organizzazione aziendale e normativa di settore. Informativa: utilizzo dei principali sistemi operativi e degli applicativi di base e internet e posta elettronica.</p> <p>- Tipologia di documenti contabili di base (ricevute, fatture, bolle, ecc. loro caratteristiche e procedure di emissione registrazione e archiviazione.)</p> <p>- Forme di pagamento.</p> <p>- Il contratto di lavoro: tipologie di contratti. CCNL di settore. Rapporto di lavoro: obblighi dell'operatore e del datore di lavoro. Responsabilità penali e civili connesse all'attività. Normativa nazionale, regionale e comunale di settore. Legge sulla privacy.</p>	10

COMPETENZA N. 7	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	Ore
	<ul style="list-style-type: none"> • Applicare tecniche per identificare i tipi cutanei e lo stato della pelle <p>Eseguire i trattamenti di base, individuando i prodotti cosmetici in funzione del trattamento da realizzare</p>	<p>Caratteristiche e patologie dell'apparato tegumentario</p> <p>Elementi di anatomia funzionali agli interventi</p>	<p>Elementi di anatomia, dermatologia e fisiologia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citolgia, istologia, fisiologia e anatomia della pelle (epidermide, derma, ipoderma e annessi cutanei) - Invecchiamento cutaneo: crono e photoaging - Lesioni elementari cutanee primarie e secondarie - Inestetismi cutanei, caratteristiche cutanee e tipi di pelle - Patologia cutanea: principali alterazioni e malattie della cute e degli annessi cutanei con particolare riferimento alle unghie: discromie cutanee, dermatosi piogeniche, dermatosi da virus, da miceti, da parassiti, alterazioni delle ghiandole sebacee e sudoripare, alterazioni del sistema pilifero, neoformazioni cutanee benigne e maligne, lesioni con interessamento autoimmunitario e dermatiti allergiche - Anatomia, fisiologia e principali patologie del sistema vascolare e dell'apparato locomotore - Elementi di anatomia e fisiologia dell'apparato digerente, dell'apparato respiratorio, del sistema nervoso, del sistema endocrino, dell'apparato urinario e dell'apparato riproduttivo - Caratteristiche e cause di formazione di: acne, adiposità, P.E.F., smagliature e rilassamento cutaneo - Il seno: pelle, ghiandola, muscolatura, piosi e principali mastopatie e anomalie nello sviluppo - Sole, solarium e radiazioni 	200

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
<p>• Applicare procedure e metodiche per l'individuazione e la predisposizione di prodotti cosmetici</p> <p>• Applicare tecniche di base per l'esecuzione di trattamenti estetici viso e corpo</p> <p>• Applicare tecniche per l'esecuzione dei trattamenti per la mano e il piede utilizzando la corretta strumentazione onicotecnica</p>	<p>Modalità d'uso di strumenti manuali ed apparecchi elettromeccaniche ad uso estetico di trattamento</p> <p>Terminologia tecnica dei processi di trattamento della pelle</p> <p>Tipologia, composizione, modalità funzionali e di applicazione dei prodotti cosmetici</p> <p>Tipologie di trattamento purificante, estetico e dermocosmesi</p>	<p>Chimica cosmetologica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concetti base di chimica applicata alla cosmesi: atomi, molecole, legami chimici, principali composti organici e inorganici, molecole polari e non polari, l'acqua e il pH. - Normativa sui prodotti cosmetici. - Funzioni cosmetiche. - Gli ingredienti cosmetici. - Forme chimico fisiche dei prodotti cosmetici. - Permeabilità cutanea. - Aromacosmesi. - Cosmesi solare. Monomeri e polimeri utilizzati nella ricostruzione unghie. <p>Laboratorio e Tecnica professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche, sequenza operativa e terminologia tecnica dei trattamenti/servizi estetici - Compilazione della scheda cliente - Consulenza estetica - Tecniche per identificare e riconoscere: gli inestetismi cutanei viso-corpo, le caratteristiche cutanee e i tipi di pelle - Lettura ed interpretazione delle etichette dei prodotti cosmetici secondo l'INCI. - Funzioni e meccanismi d'azione degli ingredienti dei prodotti cosmetici. - Modalità di selezione e tecniche di applicazione dei prodotti cosmetici. 	<p>150</p> <p>716 *</p>

Segue COMPETENZA
N. 7

ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Segue COMPETENZA N. 7		<ul style="list-style-type: none"> - Effetti, indicazioni e limiti professionali dell'esfoliazione - Pulizia del viso, riequilibrio e normalizzazione e relativi trattamenti tipi estetici per i diversi tipi di pelle - Trattamenti corpo per i diversi tipi di inestetismi - Tecniche di massaggio manuale estetico al viso e al corpo - Tecnica del drenaggio linfatico manuale al viso e al corpo - Effetti, indicazioni e controindicazioni relative ed assolute delle tecniche di massaggio manuale - Modalità di utilizzo delle apparecchiature elettromeccaniche ad uso estetico - Esecuzione di epilazioni - Esecuzione del trucco da giorno, da sera e da sposa con tecniche correttive - Esecuzione del manicure e del pedicure estetico completi di trattamenti estetici - Trattamenti di onicotecnica: tecniche di ricostruzione in acrilico e in gel, decorazioni e applicazioni su gel e acrilico, applicazione unghie finte - Visite didattiche* 	1066

Ore teoria n. 1700
 Ore 2^a anno stage n. 200
 Totale ore percorso biennale n. 1900

* Visite didattiche all'interno del programma delle ore di laboratorio per un massimo di 40 ore.

PROGRAMMA DIDATTICO di ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE DI ESTETISTA

**ORE 900 (300 di aula e 600 di stage) – L.1/90 “disciplina dell’attività di Estetista”- L.R. n. 29/91 “Disciplina dell’attività di Estetista”
D.M. 21 marzo 1994 n. 352 - art. 2 comma 3. “Regolamento recante i contenuti tecnico-culturali dei programmi e dei corsi”**

COMPETENZA N. 1	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	Redigere il piano di impresa (business plan) finalizzato all'avvio di un esercizio di estetista	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse tecnologiche e umane necessarie per l'avvio dell'attività 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa nazionale e regionale di riferimento - Elementi di diritto commerciale e amministrativo e legislazione sociale - Tipologie e caratteristiche delle risorse tecnologiche ed umane 	140
	Applicare metodi corretti di gestione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di gestione aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione aziendale: fattori interni ed esterni di gestione; le operazioni di gestione ed i flussi aziendali; gli aspetti e i cicli della gestione di impresa; il patrimonio aziendale. - Determinazione dei costi dei servizi 	
	Gestire e promuovere lo sviluppo dell’attività di estetista secondo la legislazione vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione aziende fornitrice e gestione del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedure per la ricerca e la selezione dei fornitori. - Contratti per l’acquisto di prodotti. - Valutazione della conformità di una fornitura 	
	Applicare tecniche di organizzazione e gestione del magazzino	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema qualità 	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo qualità sul servizio offerto al cliente - Esigenze ed aspettative del cliente - Indicatori per il monitoraggio - I processi principali - Modalità di misurazione dei processi e dei risultati - Soddisfazione del cliente: scelta, metodi e strumenti di indagine 	
	Individuare ed applicare tecniche per un servizio di qualità			

segue	COMPETENZA N. 1	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI
		Individuare e applicare strategie di promozione in funzione dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni di marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Ruolo e piano di marketing - Strategie di promozione del servizio - Marketing relazionale
		Applicare procedure per l'espletamento degli adempimenti fiscali, contabili e amministrativi previsti per l'esercizio della attività imprenditoriale	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni e organi delle associazioni di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti e collegamenti con Enti: ULSS – Comuni - Regione
		Gestire e promuovere lo sviluppo dell'attività di estetista secondo la legislazione vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa previdenziale, tributaria e contrattuale, per l'esercizio della attività imprenditoriale 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa di riferimento in materia fiscale e di lavoro - Obblighi fiscali, previdenziali, contrattuali, assicurativi - Tipologie di contratti di lavoro - Composizione busta paga - Tipologie di pagamento
		Reperire informazioni sulle modalità di gestione dell'attività di estetista nei paesi europei	<ul style="list-style-type: none"> • Nozioni di disciplina di settore negli altri Stati 	<ul style="list-style-type: none"> - Le opportunità di svolgimento della professione nel mercato europeo (normativa degli altri Stati, ecc...). - Direttiva Servizi, Direttiva Qualifiche
		Utilizzare il computer per la gestione della attività	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di informatica 	<ul style="list-style-type: none"> - Linguaggi informatici - Pacchetti applicativi - Ricerche documenti in Internet - Posta elettronica

COMPETENZA N. 2	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Organizzare l'ambiente di lavoro	Prefigurare un ambiente di lavoro impostato sulla sicurezza dei clienti e degli operatori	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente di lavoro in regola con le norme sull'igiene, la sicurezza e la tutela dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> Igiene nei luoghi di lavoro, pulizia, disinfezione, sterilizzazione 	20

COMPETENZA N. 3	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni 	<ul style="list-style-type: none"> Stititura anatomica della cute e degli annessi cutanei 	<ul style="list-style-type: none"> Caratteristiche microscopiche di epidermide, derma e ipoderma; unghie, pelli e ghiandole sebacee. Approfondimento circolazione sanguigna e linfatica. Approfondimenti di patologia cutanea di interesse estetico 	70

COMPETENZA N. 4	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	Riconoscere le caratteristiche chimiche dei prodotti cosmetici adatti a conseguire risultati estetici	<ul style="list-style-type: none"> • Meccanismi di azione e tecniche aggiornate di applicazione dei prodotti cosmetici 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprofondimenti relativi ad additivi, eccipiente e sostanze funzionali. - Tensioattivi - Supermolecole e complessi molecolari ad uso estetico - Cosmesi solare - Cosmesi applicata - Tecniche manuali e strumentali avanzate di trattamento estetico 	70
	Valutare il trattamento da realizzare per attenuare gli inestetismi		<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza aggiornata delle apparecchiature elettromeccaniche, nelle loro caratteristiche e modalità d'uso, funzionali ad una corretta cosmesi 	<ul style="list-style-type: none"> - Apparecchiature elettromeccaniche per uso estetico in rapporto all'evoluzione tecnologica delle stesse
	Individuare il rapporto che intercorre tra alimentazione e inestetismi	<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di dietologia 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprofondimenti sui macronutrienti: carboidrati, proteine, lipidi. Aprofondimenti relativi ai micronutrienti e all'acqua. - Informazioni sulle principali diete. 	300 600 Totali ore percorso formativo 900

PROGRAMMA DIDATTICO di ABILITAZIONE PROFESSIONALE ALL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE DI ESTETISTA

ORE 300 (300 di aula) – L.1/90 “disciplina dell’attività di estetista”- L.R. n. 29/91 “Disciplina dell’attività di estetista” .
 D.M. 21 marzo 1994 n. 352 - art. 3 comma 1 “Regolamento recante i contenuti tecnico-culturali dei programmi e dei corsi”

COMPETENZA N. 1	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	Redigere il piano di impresa (business plan) finalizzato all’avvio di un esercizio di estetista	<ul style="list-style-type: none"> Risorse tecnologiche e umane necessarie per l’avvio dell’attività 	<ul style="list-style-type: none"> – Normativa nazionale e regionale di riferimento – Elementi di diritto commerciale e amministrativo e legislazione sociale – Tipologie e caratteristiche delle risorse tecnologiche ed umane 	136
	Applicare metodi corretti di gestione aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Elementi di gestione aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione aziendale: fattori interni ed esterni di gestione; le operazioni di gestione ed i flussi aziendali; gli aspetti e i cicli della gestione di impresa; il patrimonio aziendale. – Determinazione dei costi dei servizi 	
Gestire e promuovere lo sviluppo dell’attività di estetista secondo la legislazione vigente	Applicare tecniche di organizzazione e gestione del magazzino	<ul style="list-style-type: none"> Individuazione aziende fornitrice e gestione del magazzino 	<ul style="list-style-type: none"> – Procedure per la ricerca e la selezione dei fornitori. – Contratti per l’acquisto di prodotti. – Valutazione della conformità di una fornitura 	
	Individuare ed applicare tecniche per un servizio di qualità	<ul style="list-style-type: none"> Il sistema qualità 	<ul style="list-style-type: none"> – Controllo qualità sul servizio offerto al cliente – Esigenze ed aspettative del cliente – Indicatori per il monitoraggio – I processi principali – Modalità di misurazione dei processi e dei risultati – Soddisfazione del cliente: scelta, metodi e strumenti di indagine 	

segue COMPETENZA N. 1	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI
Applicare procedure per l'esplicitamento degli adempimenti fiscali, contabili e amministrativi previsti per l'esercizio della attività imprenditoriale	<ul style="list-style-type: none"> Funzioni e organi delle associazioni di riferimento Normativa previdenziale, tributaria e contrattuale, per l'esercizio della attività imprenditoriale 	<ul style="list-style-type: none"> Rapporti e collegamenti con Enti: - ULSS - Comuni - Regione Normativa di riferimento in materia fiscale e di lavoro Oblighi fiscali, previdenziali, contrattuali, assicurativi Tipologie di contratti di lavoro Composizione busta paga Tipologie di pagamento 	
Reperire informazioni sulle modalità di gestione dell'attività di estetista nei paesi europei	<ul style="list-style-type: none"> Nozioni di disciplina di settore negli altri Stati 	<ul style="list-style-type: none"> Le opportunità di svolgimento della professione nel mercato europeo (normativa degli altri Stati, ecc...), – Direttiva Servizi, Direttiva Qualifiche 	
Utilizzare il computer per la gestione della attività	<ul style="list-style-type: none"> Elementi di informatica 	<ul style="list-style-type: none"> Linguaggi informatici Pacchetti applicativi Ricerche documenti in Internet Posta elettronica 	
Applicare tecniche relazionali per individuare le esigenze del cliente	<ul style="list-style-type: none"> Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale 	<ul style="list-style-type: none"> Tecniche relazionali per individuare e comprendere le esigenze del cliente al fine dell'elaborazione della scheda cliente 	
Assumere comportamenti funzionali ed adeguati alla professione	<ul style="list-style-type: none"> Aspetti della professione 	<ul style="list-style-type: none"> Aspetti caratteristici della professione dell'estetista: ruolo dell'estetista 	

COMPETENZA N. 2	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Organizzare l'ambiente di lavoro	Prefigurare un ambiente di lavoro impostato sulla sicurezza dei clienti e degli operatori	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente di lavoro in regola con le norme sull'igiene, la sicurezza e la tutela dell'ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> - Igiene nei luoghi di lavoro, pulizia, disinfezione, sterilizzazione - Normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza riferite al lavoratore ed al cliente. - Primo soccorso - Valutazione rischi e antinfortunistica - Malattie professionali 	32

COMPETENZA N. 3	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
Analizzare le caratteristiche e lo stato della pelle	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere caratteristiche e specificità della pelle e delle sue alterazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • Stuttura anatomica della cute e degli annessi cutanei • Inestetismi viso-corpo • Elementi di patologia cutanea 	<ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche microscopiche di epidermide, derma e ipoderma; unghie, peli e ghiandole sebacee. - Elementi di circolazione sanguigna e linfatica. - Elementi di patologia cutanea di interesse estetico - Elementi di biotipologia - Elementi di tecniche orientali 	100

COMPETENZA N. 4	ABILITA' MINIME	CONOSCENZE ESSENZIALI	CONTENUTI	ORE
	Individuazione delle caratteristiche chimiche dei prodotti cosmetici più adatti a conseguire risultati correttivi	<ul style="list-style-type: none"> • Modalità di funzionamento e di applicazione dei prodotti cosmetici con tecniche aggiornate 	<ul style="list-style-type: none"> - Concetti di chimica applicata alla cosmesi - Ingredienti nei prodotti cosmetici - Tensioattivi - Supermolecole e complessi molecolari ad uso estetico - Cosmesi solare - Cosmesi applicata - Tecniche manuali e strumentali avanzate di trattamento estetico - Normativa sui prodotti cosmetici 	32
Valutare il trattamento da realizzare per correggere gli inestetismi	Valutare gli effetti sulle persone, alle quali sono stati applicati i prodotti	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscenza aggiornata delle apparecchiature elettromeccaniche per uso estetico in rapporto all'evoluzione tecnologica delle stesse 	<ul style="list-style-type: none"> - Apparecchiature elettromeccaniche per uso estetico in rapporto all'evoluzione tecnologica delle stesse 	
Individuare il rapporto che intercorre tra alimentazione e inestetismi		<ul style="list-style-type: none"> • Elementi di dietologia 	<ul style="list-style-type: none"> - Macronutrienti: carboidrati, proteine, lipidi. - Micronutrienti e all'acqua. - Informazioni sulle principali diete. 	

Totale ore percorso formativo 300