



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per i Trasporti, la Navigazione, gli Affari Generali e il Personale
Direzione Generale Territoriale del Nord-Ovest
Via Cilea, 119 - MILANO

COMUNICAZIONE DI SERVIZIO N° 02/DGT/NO del 15/07/2014

OGGETTO: Corsi di formazione periodica CQC.

A seguito dell'entrata in vigore del DM 20 settembre 2013 (G.U. 20 maggio 2014) e delle relative circolari applicative prot. 7787 del 03/04/2014, prot. 12028 del 29/05/2014 e prot. 12191 del 03 giugno 2014, sentite nella riunione del 08/07/2014 le Associazioni di categoria rappresentative delle Autoscuole, con la presente si dettano ulteriori istruzioni operative relative ai corsi di formazione periodica CQC evidenziando alcune novità introdotte dalla nuova normativa.

Ulteriori disposizioni potranno essere date dallo scrivente anche a seguito di richieste di chiarimenti inoltrate al Superiore Ministero.

1) RICHIESTA NULLA OSTA ALL'EFFETTUAZIONE DEI CORSI

La richiesta di nulla osta all'effettuazione dei corsi di formazione iniziale e periodica, per le Autoscuole/Consorti/Centri istruzione, dovrà essere inoltrata alla sede DGT di Milano – Via Cilea n. 119 - Milano o presso la sede incaricata c/o UMC di Genova – Via Cantore n. 3, 9° piano – 16149 Genova, utilizzando il fac simile di domanda (**all. 1**), debitamente compilato e firmato dal legale rappresentante, unitamente alla documentazione ivi richiesta.

Il nulla osta verrà trasmesso al richiedente tramite servizio postale (raccomandata), posta certificata – se espressamente richiesto nell'istanza, oppure potrà essere ritirato personalmente dall'utente professionale presso la sede della DGT Nord- Ovest sita in Milano Via Cilea n. 119 – 2° piano previo appuntamento telefonico al numero 02/35379356. Copia del suddetto nulla osta verrà trasmesso, per opportuna conoscenza, all'UMC competente per territorio.

**2) CORPO DOCENTI
INSEGNANTE DI TEORIA e ISTRUTTORE DI GUIDA:**

E' richiesta esclusivamente l'abilitazione in corso di validità ovvero non è più richiesto di dimostrare di aver svolto l'attività per almeno 3 anni negli ultimi 5 anni.

MEDICO SPECIALISTA:

E' stata inserita anche la specializzazione **in igiene e medicina preventiva**

ESPERTO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE AZIENDALE – figure professionali d) e d2) - :

Oltre ai requisiti richiesti precedentemente è necessario il possesso del diploma di istruzione di II° grado conseguito con un corso di studi quinquennale.

I requisiti dei docenti devono essere dimostrati **presentando i curricula nella forma di autocertificazione**, utilizzando il modello allegato alla presente (**all. 2**), opportunamente redatto al fine di consentire i controlli previsti dal DPR 445/2000.

Il requisito del titolo di studio quinquennale previsto per le figure professionali d) e d2) deve essere dimostrato immediatamente da coloro che usufruiscono di dette figure o in alternativa in occasione di una variazione richiesta a qualsiasi titolo del nulla osta.

Resta inteso che in attesa di dette dimostrazioni le figure sopraccitate non potranno più essere utilizzate come docenti.

2.1) MODIFICA DEL CORPO DOCENTE

Un'autoscuola/Consortio/Centro di istruzione, già titolare di autorizzazione emessa da questa DGT, potrà richiedere l'inserimento di un nuovo docente **almeno 3 giorni lavorativi liberi prima del suo utilizzo.**

Tale richiesta dovrà essere compilata dal legale rappresentante dell'Ente (**all. 3**) e inviata, unitamente alla autocertificazione prevista dall'allegato 2, alla DGT (sede di Milano o sede di Genova) , tramite raccomandata o raccomandata a mano.

Contestualmente copia della sopra citata documentazione e la ricevuta di trasmissione, dovrà essere presentata all'UMC competente per territorio.

Gli uffici prenderanno atto di quanto richiesto consentendo, all'autoscuola/Consorzio/Centro di istruzione, l'utilizzo del nuovo docente se la comunicazione è stata effettuata almeno **3 giorni lavorativi liberi prima del suo utilizzo**.

La DGT verificata la congruità dei requisiti presentati emetterà nuovo nulla osta che verrà trasmesso anche in copia all'UMC.

Nel caso invece di accertate irregolarità dei requisiti presentati la DGT, oltre alle azioni di propria competenza, comunicherà tale anomalia all'UMC per le adozioni dei provvedimenti correttivi da adottare nel caso di effettivo utilizzo del nuovo docente .

Si precisa che la richiesta di inserimento docente potrà avvenire sia prima che durante il corso ma sempre rispettando il termine dei **3 giorni lavorativi liberi prima del suo effettivo utilizzo**.

3) VEICOLI

Le autoscuole/Consorzi/Centri di istruzione devono disporre di tutti i veicoli per il conseguimento delle patenti di categoria C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE conformi all'allegato 2 lettera b) del Decreto legislativo 59/2011 e successive modificazioni.

A seguito dell'emanazione del Decreto Legislativo 150/2013 gli Enti possono ancora svolgere corsi di formazione periodica in assenza dei veicoli di categoria C1, C1E, D1, D1E fino al **31/12/2014**.

Essendo il nulla osta rilasciato da questa DGT sia per il conseguimento che per l'aggiornamento delle CQC resta inteso che qualora fosse necessario fare ricorso ai sopra citati veicoli (C1, D1), in funzione della patente di guida posseduta dai candidati, l'autoscuola/Consorzio/Centro istruzione, dovrà dimostrare di avere la disponibilità, a qualunque titolo, di detti veicoli. Tale disponibilità dovrà essere tassativamente allegata alla richiesta di inizio corso, presentata all'UMC competente.

4) AULE

L'art. 5 del DM 20 settembre 2013 prevede che l'Ente debba essere dotato almeno di una aula avente **superficie non inferiore a 25 mq.** dotata di cattedra o tavolo per insegnanti e posti a sedere ed ulteriori aule anche di superficie minore.

Il numero massimo di candidati per i corsi di aggiornamento non potrà mai essere superiore a 35 anche se la superficie dell'aula potrebbe consentire la presenza di un numero maggiore di partecipanti. Detto numero si intende comprensivo anche di eventuali allievi partecipanti a corsi diversi e/o a corsi di recupero assenza.

Per il calcolo del numero massimo di allievi per aula si deve fare riferimento al Regolamento edilizio vigente che dovrebbe prevedere la proporzione tra la superficie dell'aula e i posti a sedere.

In mancanza di Regolamento edilizio si ritiene che il conteggio debba essere effettuato utilizzando come precedentemente ovvero con parametro 1,5 mq. per allievo.

Si segnala altresì che l'altezza minima e le caratteristiche dei servizi igienici devono essere conformi al Regolamento edilizio.

Nel caso che l'Amministrazione Provinciale, con proprio provvedimento, avesse definito per le aule il numero massimo di allievi ammessi, tale dato dovrà essere riconosciuto anche dagli UMC.

Qualora l'autoscuola abbia a disposizione più aule, nella comunicazione di inizio corso dovrà indicare l'aula ove si svolgerà il corso.

5) CORSI

La presentazione della richiesta di effettuazione del corso dovrà essere **effettuata almeno 3 giorni lavorativi liberi precedenti all'avvio di ogni corso** utilizzando **esclusivamente** le seguenti modalità:

- 1) Invio richiesta inizio corso alla posta elettronica certificata (pec) dell'UMC competente per territorio;
- 2) Inserimento dati nella piattaforma AGINET di questa DGT

Per 3 giorni lavorativi liberi si intendono 3 giorni feriali antecedenti all'avvio del corso (es. comunicazione avvio corso presentata il martedì il corso può iniziare il sabato se i giorni intercorrenti non sono festivi).

Coloro che decideranno di adottare una delle due procedure sopra evidenziate dovranno utilizzare sempre quella per tutta la durata del corso (variazioni, rilevazione presenze, stampa attestati, .), salvo situazioni di emergenza non prevedibili. Di tale eventualità dovranno essere notiziati gli UMC competenti.

La richiesta di inizio corso deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) **RESPONSABILE DEL CORSO:** legale responsabile dell'Ente o persona da lui delegata ivi compreso il docente.
Si precisa che non è più indispensabile la presenza del responsabile del corso durante lo svolgimento delle lezioni.
Durante le visite ispettive il responsabile del corso dovrà raggiungere la sede entro e non oltre 1 ora dall'inizio dell'ispezione fatto salvo che non sia presente o non raggiunga la sede entro il termine sopra citato il Legale rappresentante.

- b) **CALENDARIO:** rimane confermato che le lezioni si possono svolgere nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08 alle ore 22 mentre il sabato l'orario è stato ampliato fino alle ore 15 (dalle ore 08 alle ore 15).

Le lezioni complessive giornaliere non potranno essere inferiori a 2 ore e non superiori a 7 ore. All'interno della giornata i blocchi di lezioni non devono essere inferiori a 2 e non superiori a 3 ore.

Per ogni blocco di lezioni è prevista la tolleranza in entrata pari a 15 minuti. Tale lasso di tempo può essere utilizzato per consentire agli allievi una pausa.

Al fine di una corretta gestione delle assenze per ogni blocco di lezioni dovrà essere indicato il programma (A1, A2....) che non potrà all'interno dello stesso blocco essere promiscuo (Es. A1 e A2).

- c) **PARTECIPANTI:** possono partecipare ai corsi:

c.1) i conducenti titolari di patente di guida italiana o rilasciata da uno Stato membro o dal SEE (Svizzera,) se lavorano in Italia o hanno residenza anagrafica o normale in Italia.

c.2) i conducenti titolari di patenti extra UE o extra SEE ma dipendenti di un'impresa avente sede in Italia

Detti partecipanti possono frequentare i corsi se:

- la CQC è scaduta ma non da più di 2 anni;
- la CQC è scaduta da più di 2 anni ma dovranno sostenere l'esame;
- la CQC scadrà entro 3 anni e 6 mesi dalla fine del corso;

Non esiste limitazione di età per la frequenza ai corsi di formazione.

6) **RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:**

La presenza/assenza in aula del candidato alle lezioni deve essere registrata mediante l'apposizione della firma sul registro di frequenza **entro i primi 15 minuti di ciascun blocco di ore.**

Il responsabile del corso, o il docente delegato dal responsabile del corso, **trascorsi i 15 minuti**, ovvero, dal 16° minuto ed entro il 20° minuto, trasmette all'UMC competente la conferma di inizio o ripresa del corso, segnalando sia la presenza di tutti i partecipanti sia gli eventuali assenti.

Tale comunicazione può avvenire tramite utilizzo di AGINET o tramite posta elettronica certificata utilizzando **l'allegato 4.**

In ogni caso farà fede l'orario di inserimento dei presenti\assenti nel sistema AGINET o di ricezione della notifica, qualora si tratti di posta certificata.

Qualora, per dimostrate anomalie, non si potesse trasmettere via AGINET o via posta certificata la rilevazione delle presenze/assenze, tramite il modello **allegato 4**, potrà essere inviato utilizzando il fax. Anche in questo caso farà fede l'ora di trasmissione prevista dal dispositivo UMC.

Se dopo la rilevazione delle presenze e la relativa trasmissione uno o più candidati dovessero abbandonare l'aula tale evenienza dovrà essere annotata nel registro di frequenza e comunicata all'UMC tramite posta elettronica certificata o tramite AGINET a seconda della metodologia generale utilizzata.

7) **DOCENTI:**

Gli Enti di formazione devono utilizzare esclusivamente i docenti autorizzati e riportati sul nulla osta rilasciato dalla DGT salvo quanto indicato al punto 2.1).

Il programma del corso si articola in 35 ore di lezioni teoriche suddivise in 5 moduli da 7 ore ciascuna.

PARTE COMUNE:

A1 e A2 il docente è **INSEGNANTE DI TEORIA**

A3 il docente è il **MEDICO**

PARTE SPECIALISTICA MERCI:

B1 e B2 il docente è **l'ESPERTO o figura equiparata**

PARTE SPECIALISTICA PERSONE:

CI e C2 il docente è **l'ESPERTO o figura equiparata**

I docenti durante le lezioni possono utilizzare **supporti audiovisivi/multimediali**, conformi ai programmi e dichiarati tali dal responsabile del corso.

Per ogni modulo composto da 7 ore di insegnamento possono essere utilizzati i sopra citati supporti **per un massimo di 5 ore riservando le restanti 2 ore per lezioni di chiarimento e verifica dell'effettivo apprendimento**; non si ritiene che detta distinzione debba essere fatta in sede di programmazione né di annotazione sui registri.

8) **DISCIPLINA DELLE ASSENZA:**

L'art. 13 comma 9 del DM 20 settembre 2013 introduce la disciplina delle assenze.

In particolare:

- fino a 3 ore di assenza nessun recupero;
- superiore a 3 ore e fino a 10 ore complessive recupero di tutto le ore di assenza effettuate
- superiori a 10 ore ripete l'intero corso

Le lezioni di recupero si svolgono **solo alla fine del corso ed entro 1 mese dal termine del corso stesso.**

Il recupero delle assenze deve essere richiesto presentando all'UMC competente, con i sistemi sopra citati, apposito corso di recupero contenente i nominativi degli allievi, il calendario delle lezioni e i moduli da recuperare.

La sopra citata disciplina è in vigore dal giorno successivo della pubblicazione sulla G.U. del DM 20 settembre 2013 ovvero dal 21/05/2014, pertanto anche per i corsi autorizzati precedentemente ma con assenze rilevate a partire dal 21/05/2014 si applicherà la suddetta disposizione .

Per i corsi di recupero è possibile utilizzare i registri del corso che ha dato origine alle assenze o registri specifici, purché regolarmente vidimati.

9) **VARIAZIONI DEI DATI**

- o **Variazione elenco dei partecipanti** può essere effettuato **entro il minuto antecedente l'ora ufficiale di inizio corso** se si utilizza il sistema AGINET o **entro le ore 20.00 del giorno lavorativo precedente l'avvio del corso** se si utilizza la posta certificata;
- o **Variazione del calendario entro le ore 13 del giorno lavorativo precedente** sia nel caso di utilizzo AGINET sia nel caso di comunicazione attraverso posta certificata.
- o **Indisponibilità del docente entro l'inizio delle lezioni programmate.**
Qualora sia disponibile altro docente sarà possibile effettuare la variazione, notificandola attraverso posta certificata o AGINET.

Le variazioni dei dati sono effettuate dal responsabile del corso **tramite posta elettronica certificata o utilizzando AGINET**

10) **REGISTRI:**

Sebbene le nuove disposizioni prevedano una nuova tipologia di registro da adottare per i corsi rispondenti al DM 16/09/2013 ovvero per quelle istanze di avvio corso presentate dopo il 04/06/2014, si ritiene che possano essere ancora utilizzati, i registri attualmente in uso, fino ad esaurimento.

E superfluo rammentare che per detti corsi non dovrà essere indicata il tipo di lezione (frontale o multimediale).

Al fine di rendere più efficiente il servizio di vidimazione dei registri, si dispone che questo potrà avvenire per singolo corso o per un determinato numero di corsi. In quest'ultimo caso i registri dovranno essere anche individuati preliminarmente con il numero del corso.

11) **STAMPA ATTESTATI:**

A fine corso l'autoscuola consegnerà all'UMC competente il registro di frequenza del corso e questi, dopo la sua verifica, autorizzerà informaticamente la stampa degli attestati con un barre-code ovvero senza la necessità della timbratura da parte dell'UMC se avrà utilizzato il sistema AGINET.

Sul sito www.dgtnordovest.it sarà disponibile per gli utenti la possibilità di verifica dell'attestato.

Nel caso di corso cartaceo rimangono invece invariate le procedure in uso per il rilascio dell'attestato.

12) **ISPEZIONI:**

Nel rimandare integralmente alle disposizioni emanate sia dal superiore Ministero che dallo scrivente (Comunicazione di Servizio n.05 del 08/05/2012) e già in uso, si allega alla presente il nuovo verbale di ispezione (**All. 5**), da utilizzare esclusivamente per i corsi di formazione periodica rispondenti al DM 20/09/2013 ovvero richiesti dal 04/06/2014.