

**SCHEMA PER LA QUALIFICAZIONE  
DEI CORSI DI FORMAZIONE IN**

**ESPERTO IN CONTABILITA' DEI  
LAVORI PUBBLICI**

**EXPERT IN PUBLIC  
CONTRACT ACCOUNTING**

**IL PRESENTE SCHEMA È STATO REDATTO IN CONFORMITÀ ALLE NORME:  
UNI CEI EN ISO/IEC 17024:2012**

**“REQUISITI GENERALI PER ORGANISMI CHE ESEGUONO LA CERTIFICAZIONE DI PERSONE”**

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 5 ottobre 2010, n. 207**

**“REGOLAMENTO DI ESECUZIONE ED ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N. 163, RECANTE  
«CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ATTUAZIONE DELLE DIRETTIVE  
2004/17/CE E 2004/18/CE». (10G0226) (GU N.288 DEL 10-12-2010 - SUPPL. ORDINARIO N. 270)”**

REVISIONE	RESPONSABILE	MOTIVAZIONE	VERIFICATO	APPROVATO	DATA
00	RGS	Prima emissione	SGS	DG	21-03-2012
01	RGS	Revisione a seguito della norma 17024:2012	SGS	DG	13-12-2012

<p><b>FIGURA</b></p>	<p>L'Esperto in Contabilità dei Lavori Pubblici è quella persona che ha le conoscenze, l'esperienza e le capacità per gestire una corretta contabilizzazione dei lavori pubblici ai sensi del TITOLO IX del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207. La figura di Esperto in Contabilità dei Lavori Pubblici potrà svolgere la sua attività nell'ambito degli uffici pubblici o/e privati, per le stazioni appaltanti o/e per le ditte aggiudicatariе. Possedendo il certificato delle competenze, l'Esperto, potrà garantire la propria competenza, offrendo alla propria committenza un rilevatore di professionalità immediato, oggettivo e garantito</p>
----------------------	--

REQUISITI DELL'ENTE/ORGANIZZAZIONE/STRUTTURA CHE EROGA IL CORSO	
ENTE/ORGANIZZAZIONE/ STRUTTURA	<p><b>DESIGNA</b> un RESPONSABILE TECNICO PER LA DIDATTICA il quale coordina il corso, definisce la struttura ed è l'interfaccia, per tutti gli aspetti concernenti il processo di qualifica e mantenimento , con l'OdC <b>en.i.c.</b></p> <p><b>EROGA</b> corsi in aula fino ad un massimo di 50 partecipanti, in alternativa in audiovideoconferenza fino ad un massimo di 100 partecipanti o in e-learning senza limitazione contemporanea di partecipanti</p> <p><b>VIGILA</b> sull'effettiva riqualificazione annuale del docente richiedendo un impegno minimo di attività di docenza, interventi formativi e corsi nel settore di riferimento dello schema, di almeno 3 ore/anno o la continuità nell'esperienza lavorativa nel settore oggetto del corso</p> <p><b>ASSICURA</b> l'idoneità della struttura che ospiterà il corso, degli esami e degli strumenti didattici</p> <p><b>SCEGLIE</b> gli opportuni mezzi di comunicazione per informare il discente in merito a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ente/Organizzazione/Struttura che organizza il corso</li> <li>▪ Tipologia del corso</li> <li>▪ Destinatari e requisiti di accesso per i partecipanti</li> <li>▪ Scopo e finalità</li> <li>▪ Programma, contenuto ed obiettivi</li> <li>▪ Validità del corso come uno dei requisiti per accedere al processo di valutazione (PV) per la certificazione delle competenze <b>en.i.c.</b></li> <li>▪ Tipologia di erogazione (in presenza, in videoconferenza o in e-learning)</li> <li>▪ Frequenza minima</li> <li>▪ Numero di iscrizione nel Registro <b>en.i.c.</b></li> <li>▪ Numero massimo partecipanti (ove applicabile)</li> <li>▪ Luogo, date e durata</li> <li>▪ Referenti per informazione (staff)</li> <li>▪ Costi</li> </ul> <p><b>UTILIZZA</b> il logo <b>en.i.c.</b> nella documentazione del corso solo a qualifica ottenuta. Durante la fase di qualificazione potrà essere apposta solo la dicitura <i>"Corso in fase di qualificazione da parte di <b>en.i.c.</b>"</i></p> <p><b>PREDISPONE</b>, rendendo disponibile a chi ne faccia richiesta, il regolamento del corso nel quale dovranno essere indicate le modalità di: iscrizione, svolgimento del corso, esecuzione degli esami, gestione dei ricorsi e dei reclami, gestione dei casi particolari, rilascio degli attestati, eventuale ripetizione dell'esame, percentuali di assenze consentite (che non deve essere superiore al 25%) e condizioni di annullamento del corso</p> <p><b>CONTROLLA</b> l'effettiva partecipazione dei discenti predisponendo registri per le lezioni in aula e sistemi di tracciamento per i corsi in videoconferenza e in e-learning</p>

<b>REQUISITI DEI DOCENTI</b>	
<b>DOCENTI</b>	<p>I docenti del corso dovranno rispondere ai seguenti requisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possedere, almeno, un diploma di scuola media superiore idoneo alla svolgimento dell'attività di contabilità dei lavori pubblici</li> <li>▪ possedere un' esperienza lavorativa, documentata, nel settore della contabilità dei lavori pubblici, di almeno 3 anni</li> <li>▪ dare evidenza dell'aggiornamento professionale</li> </ul> <p>In alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possedere una formazione scolastica e l'iscrizione ad albo abilitante all'attività di contabilità dei lavori pubblici</li> <li>▪ possedere il certificato delle competenze, ESPERTO IN CONTABILITA' DEI LAVORI PUBBLICI, rilasciato da un Organismo di Certificazione delle persone</li> </ul>
<b>CARATTERISTICHE MINIME DELLA STRUTTURA DEL CORSO</b>	
<b>REQUISITI DEI PARTECIPANTI PER ACCEDERE AL CORSO</b>	<p>PROFILO 1 – Diploma di scuola media superiore            PROFILO 2 – Diploma di laurea o laurea triennale            PROFILO 3 – Laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento</p> <p>Sono accettati tutti i titoli, corsi e diplomi riconosciuti equipollenti a quelli italiani, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge</p>
<b>MODALITA' DI EROGAZIONE E NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI</b>	<p>1 – In aula o mista (FAD), con un numero massimo di 30 partecipanti            2 – In videoconferenza, con un numero massimo di 100 partecipanti            3 – In e-learning, con il numero massimo consentito dalla piattaforma</p>
<b>DURATA DEL CORSO</b>	<p>1 – In aula o mista (FAD) minimo ore 48 oltre la prova finale            2 – In videoconferenza minimo ore 48 oltre la prova finale            3 – In e-learning minimo ore 20 oltre la prova finale</p>
<b>OBIETTIVO DEL CORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoscenza e comprensione degli argomenti oggetto del corso</li> <li>▪ Acquisizione di conoscenze, abilità e caratteristiche personali per la figura</li> </ul>

<p><b>MATERIALE DIDATTICO</b></p>	<p>Il corso di formazione deve essere definito da un “pacchetto formativo” scritto, documentale e/o multimediale, composto almeno da</p> <p><b>Guida per il docente che deve contenere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ descrizione dettagliata dei contenuti</li> <li>▪ descrizione delle esercitazioni da effettuare e utilizzo dei relativi strumenti</li> <li>▪ descrizione delle metodologie didattiche da applicare in ciascuna attività</li> <li>▪ tempi da dedicare a ciascuna attività</li> <li>▪ criteri per la raccolta ed archiviazione delle registrazioni</li> </ul> <p><b>Materiale per il partecipante che deve contenere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ materiale didattico completo utilizzato in aula o in videoconferenza o in e-learning</li> <li>▪ una bibliografia selettiva</li> <li>▪ regolamento del corso comprendente i reclami</li> <li>▪ criteri di valutazione della prova finale</li> </ul> <p><b>Guida per la conduzione degli esami finali che deve contenere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ descrizione della modalità di svolgimento</li> <li>▪ criteri di valutazione</li> </ul>
<p><b>ARGOMENTI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il quadro normativo previgente e vigente</li> <li>▪ Prima e dopo la gara</li> <li>▪ Le figure professionali, tecniche ed esecutive inerenti il settore della contabilità dei lavori pubblici e della gestione amministrativa-procedurale della fase esecutiva dell'appalto</li> <li>▪ Lo schema dei documenti dell'opera pubblica</li> <li>▪ L'errore di progetto</li> <li>▪ L'impresa appaltatrice e il direttore dei lavori</li> <li>▪ I documenti amministrativi e contabili</li> <li>▪ Le procedure sugli appalti di OO.PP.</li> <li>▪ La riserva</li> </ul>
<p><b>ESERCITAZIONI</b></p>	<p>Le esercitazioni devono costituire almeno il 20% del tempo totale del corso e devono essere svolte nell'ambito degli argomenti costituenti il programma, in special modo dovranno essere effettuate esercitazioni di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gestione amministrativa-procedurale della fase esecutiva dell'appalto</li> <li>▪ compilazione schemi dei documenti dell'opera pubblica</li> <li>▪ compilazione dei documenti amministrativi e contabili</li> <li>▪ analisi di almeno due casi di studio</li> </ul> <p>Le esercitazioni dovranno essere formalizzate e registrate</p>

<b>PROVE FINALI</b>	
<b>OBIETTIVI DELLE PROVE FINALI</b>	<p>Con le prove dovranno essere verificate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la conoscenza e la comprensione degli argomenti oggetto del corso</li> <li>▪ l'acquisizione di conoscenze, abilità e caratteristiche personali per la figura</li> </ul>
<b>FORMALIZZAZIONE E REGISTRAZIONE</b>	<p>La valutazione di ogni partecipante deve essere formalizzata e registrata e deve consentire di determinare se gli obiettivi del corso sono stati conseguiti</p>
<b>ORGANIZZAZIONE DELLE PROVE</b>	<p>La prova finale dovrà essere organizzata come disposto dal regolamento del corso con lo scopo di verificare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'apprendimento</li> <li>• la capacità di approfondimento</li> <li>• la confidenza con le casistiche tipiche della professione</li> </ul>
<b>REQUISITI DEGLI ESAMINATORI</b>	
<b>ESAMINATORI/ COMMISSARI</b>	<p>I Commissari/Esaminatori, delle prove finali, dovranno rispondere ai seguenti requisiti minimi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diploma di scuola media superiore, laurea triennale, laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento il cui corso di studio sia attinente agli argomenti del corso</li> <li>▪ evidenza di almeno 2 anni di esperienza nel settore e negli argomenti oggetto del corso</li> <li>▪ aggiornamento professionale nei tre anni precedenti sui temi oggetto del corso</li> <li>▪ conoscenza delle procedure e dei documenti di esame</li> <li>▪ conoscenza degli argomenti e dello schema di qualificazione</li> <li>▪ fluente conoscenza, parlata e scritta, della lingua in cui si tiene la prova finale</li> </ul>

<b>QUALIFICAZIONE DEL CORSO DELL'ENTE/ORGANIZZAZIONE/STRUTTURA</b>	
<b>ATTIVITA' DI VALUTAZIONE</b>	Valutazione documentale del materiale del corso (regolamento, brochure, slides, esercitazioni, curricula dei docenti e curricula degli esaminatori), fornito dall'ente/organizzazione/struttura che eroga il corso, da parte di un esperto di <b>en.i.c.</b>
<b>ISCRIZIONE NEL REGISTRO</b>	Il corso, che dopo l'attività di valutazione, è ritenuto idoneo potrà essere iscritto nel registro dei corsi qualificati di <b>en.i.c.</b>
<b>ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA</b>	Ogni singolo corso qualificato sarà soggetto a verifica da parte di <b>en.i.c.</b> ai sensi dell'art. 7 del Regolamento Generale dell'Ente (Rg_001)
<b>PRESCRIZIONI</b>	<p>Tutte le seguenti prescrizioni dovranno essere rispettate dall'Ente/Organizzazione/Struttura erogante il corso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispettare i requisiti di cui allo "Schema per la qualificazione dei corsi di formazione" di riferimento</li> <li>- non cedere, modificare e/o trasferire ad alcun titolo, il riconoscimento del corso, senza la preventiva autorizzazione di <b>en.i.c.</b>, che se ne riserva l'accettazione previa opportuna verifica e valutazione insindacabili</li> <li>- notificare ad <b>en.i.c.</b> ogni variazione nei contenuti del programma didattico del corso e/o dei docenti, rispetto a quelli oggetto della qualifica prima del loro impiego in aula</li> <li>- consentire agli Ispettori incaricati da <b>en.i.c.</b> la verifica ispettiva</li> <li>- conservare le registrazioni inerenti la gestione del corso qualificato</li> <li>- consentire agli Ispettori o al Personale di <b>en.i.c.</b>, autorizzato, la valutazione documentale relativa a tutte le edizioni del corso successive all'ottenimento della qualifica</li> <li>- mantenere un registro dei reclami e dei moduli di valutazione del corso e dei docenti (compilati dai partecipanti al corso stesso) e renderli disponibili, su richiesta, a <b>en.i.c.</b></li> <li>- comunicare ad <b>en.i.c.</b>, entro 7 giorni dalla ricezione, il ricevimento di un reclamo ed inviare comunicazione scritta e copia del reclamo stesso</li> <li>- divieto di utilizzare la qualifica del corso come sinonimo di certificazione professionale dei partecipanti</li> <li>- non effettuare alcuna attività che possa essere concorrenziale nei confronti di <b>en.i.c.</b></li> <li>- obbligo della sottoscrizione e del rispetto delle Norme Deontologiche (NR_001) e del Regolamento d'Uso del Marchio/Logo (NR_002)</li> </ul>

<p><b>DURATA DELLA QUALIFICA</b></p>	<p><b>Per i corsi erogati in aula o in audiovideoconferenza o mista</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La qualifica è concessa in riferimento al singolo corso</li><li>• La qualifica dovrà essere richiesta per ogni erogazione successiva mediante apposita domanda con allegata autodichiarazione sul mantenimento dei requisiti (mod. AUT-004-MR)</li><li>• La qualifica è automaticamente concessa se le erogazioni successive non modificano quanto già approvato</li><li>• In caso di modifica del contenuto e/o dei docenti sarà necessario avviare un nuovo processo di qualificazione anche se parziale</li></ul> <p><b>Per i corsi erogati in e-learning</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La qualifica è concessa in riferimento ad un periodo temporale pari alla durata del corso, con un massimo di 6 mesi, e sempre che in tale periodo non intervenga alcuna modifica</li><li>• La qualifica dovrà essere richiesta per ogni erogazione successiva mediante apposita domanda con allegata autodichiarazione sul mantenimento dei requisiti (mod. AUT-004-MR)</li><li>• La qualifica è automaticamente concessa se le erogazioni successive non modificano quanto già approvato</li><li>• In caso di modifica del contenuto e/o dei docenti sarà necessario avviare un nuovo processo di qualificazione anche se parziale</li></ul>
--------------------------------------	--