

11. Modelli e documentazione

11.1. fac simile domanda per il riconoscimento di idoneità

Spazio riservato
all'apposizione
della marca da
bollo di € 16,00
da annullare

Al Ministero dello Sviluppo Economico
Direzione generale Pianificazione e
Gestione dello spettro radioelettrico
Divisione I
dpggsr.div01@pec.mise.gov.it

Oggetto **richiesta di riconoscimento di idoneità allo svolgimento dei corsi di formazione destinati alla gente di mare come radioperatori candidati alla certificazione di competenza, che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS**

Il sottoscritto _____ in qualità di _____

dell'Istituto/Ente/società _____ con sede in _____

CHIEDE

ai sensi del decreto ministeriale 26 gennaio 2016

il riconoscimento di idoneità allo svolgimento del corso di formazione GOC - ROC destinati alla gente di mare come radioperatori candidati alla certificazione di competenza, che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS.

Il sottoscritto allega alla presente richiesta la documentazione tecnico amministrativa prevista dalla procedura vigente.

Data

FIRMA

11.2 Modello di attestato di partecipazione al corso

(intestazione dell'istituto, ente o società riconosciuto)

Attestato di partecipazione al corso formazione per operatori radio GOC - ROC in accordo alla
Sezione A-IV/2 del Codice STCW
Statement of approved education and training for GOC-ROC radio operators in accordance with Section A-IV/2 of the STCW Code.

Si attesta che il Sig./Sig.ra
We hereby certify that Mr/Ms

Nato/a a il
(Born in) on

Iscritto/a nelle matricole del Compartimento marittimo di
Entered in the registers of marine department of

al n. Codice Fiscale
at n. Fiscal code

ha frequentato dal _____ al _____ con esito favorevole, il corso di
has attended on from _____ to _____ with positive results the

Formazione per operatore radio GOC - ROC
Training for radio operator GOC or ROC

Presso....., riconosciuto dal Ministero dello Sviluppo Economico
at recognize by Ministry of Economic Development

Data del rilascio
Data of issue

IL DIRETTORE DEL CORSO
Responsible of training

Il frequentatore
The holder of statement

11.3 Documentazione da presentare

La documentazione sotto elencata dovrà essere trasmessa su supporto informatico e, per ogni file, dovrà essere indicato l'oggetto del documento.

Documentazione amministrativa.

- 1) copia dell'atto costitutivo o Statuto dal quale risulti che l'oggetto sociale prevede anche l'esercizio dell'attività di formazione professionale;
- 2) dichiarazione ai sensi dell'art. 67 del D.Lgs 06/09/2011 n. 159;
- 3) impegno a garantire al personale inviato per la verifica ed ispezione l'accesso incondizionato ai locali, agli impianti, alle attrezzature ed alla documentazione pertinente per l'espletamento delle attività di competenza per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali;
- 4) autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 in merito al possesso del certificato di igiene ed abitabilità dei locali utilizzati per il/i corso/i rilasciato dagli organi competenti;
- 5) manuale e certificato di qualità;
- 6) copia della copertura assicurativa ovvero la dichiarazione di stipula dell'assicurazione prima del riconoscimento;
- 7) tariffario e modalità per renderlo disponibile ai partecipanti.

Documentazione tecnica

- 1) Prospetto relativo alla distribuzione temporale del programma del corso, suddiviso in lezioni teoriche e pratiche con indicazione delle rispettive ore e dei nominativi dei docenti istruttori;
- 2) Elenco dei sussidi didattici di cui è dotata ciascuna aula;
- 3) Copia della dispensa didattica predisposta per ciascun corso; tale dispensa deve trattare in modo chiaro ed esauriente tutti gli argomenti previsti dal programma e deve essere altresì organizzata tenendo conto sia della tipologia del corso, che della preparazione culturale e professionale degli allievi;
- 4) Sistema di valutazione della qualità della formazione fornita, che riporti tutte le informazioni sulle risorse umane e tecniche, i criteri di valutazione della formazione (obiettivi di formazione, strumenti forniti agli allievi, risorse utilizzate, procedure gestionali e metodologie interne di valutazione, risultati finali) e corredato, inoltre, da schede relative alla verifica dei requisiti degli allievi e della soddisfazione degli allievi e degli istruttori;
- 5) Composizione del corpo istruttori relativo ad ogni corso; curricula firmati e datati del corpo istruttori comprovanti il soddisfacimento dei requisiti previsti dal paragrafo 2.1 comma 3 lettera a).
- 6) Elenco dettagliato delle attrezzature e/o apparati e dell'equipaggiamento utilizzato durante il corso, con l'indicazione della marca e del modello;
- 7) Elenco del materiale didattico di sostegno all'attività corsuale e dei testi di riferimento IMO e della normativa nazionale e internazionale;
- 8) Descrizione delle aule in cui avviene il corso programma previsto;
- 9) Dossier esplicativo del funzionamento del centro di formazione;
- 10) Lettere d'incarico professionale, di cui si riporta un fac-simile contenente gli elementi essenziali.

LETTERA D'INCARICO PROFESSIONALE

In data odierna si incarica il.....di far parte del corpo istruttori, in qualità' di docente, ai fini della trattazione del programma previsto per lo svolgimento del corso di formazione (1).....

L'incarico avrà la durata di (2)

Data

Il responsabile della struttura addestrativa

Firma per accettazione dell'istruttore incaricato

(1) Indicare la tipologia del corso: GOC o ROC.

(2) L'incarico deve avere almeno la durata di un singolo corso.

11.4. Modello di preventivo

Prospetto PREVENTIVO delle somme dovute per il riconoscimento di idoneità allo svolgimento di corsi di formazione destinati alla gente di mare come radioperatori candidati alla certificazione di competenza che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS (D.M. 26/01/2016)

1.	2.	3.	GOC		6.	8.	9.
			4. ROC	5.			
1. Istituto/Ente/Società							
					ore	€	
FASE ISTRUTTORIA a cura della DGPGR			1. esame della domanda e documentazione				
FASE VERIFICA a cura dell' ISCTI			1. esame documentazione tecnica				
			2. visita ispettiva				
			3. rapporto di valutazione ispettiva				
FASE FINALE a cura della DGPGR			1. esame rapporto valutazione ispettiva				
			2. riunione commissione tecnica di idoneità				
			3. stesura provvedimento				
Totale ore x €60,00 (1)							
			spese di missione ispettori				
			Totale				
			20% spese generali				
			Totale				
Importo Totale Preventivo (2)							
<p>(1) l'importo, per ogni ora di lavoro, determinato ai sensi del decreto del Ministero delle comunicazioni del 15 febbraio 2006 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 7 aprile 2006</p> <p>(2) il versamento in acconto e poi a saldo dovrà essere effettuato sul c.c.p.000072590334 intestato a MIN.COMUN.DGPGR-UCF IV- V.le America 201 -00144 ROMA, oppure tramite bonifico bancario Codice IBAN: IT41 T076 0114 5000 0007 2590 334, indicando nella causale: " DM 26-01-2016 - TES. VT- CORRISP. ATTIV. ART.1 COMMA 1 D. l. del 15.2.06 – Istituto/società/ente....."</p>							

(a) Le attività finalizzate al riconoscimento di idoneità proseguiranno dopo l'avenuto pagamento dell'acconto.

(b) Il saldo dovrà essere effettuato prima del rilascio del provvedimento di riconoscimento di idoneità ex DM 26-1-2016.

(c) Il preventivo di spesa deve essere firmato per accettazione e inviato alla DGPGR contestualmente all'attestazione del pagamento dell'acconto.

Per accettazione

11.5. Modello di saldo

Prospetto SALDO delle somme dovute per il riconoscimento di idoneità allo svolgimento di corsi di formazione destinati alla gente di mare come radioperatori candidati alla certificazione di competenza che operano su navi che sono tenute a conformarsi alle disposizioni del GMDSS (D.M. 26/01/2016)

	GOC		
	ROC		
1. Istituto/Ente/Società	2. Data visita ispettiva		3. Ispettori
		ore	€
FASE ISTRUTTORIA a cura della DGPGSR	1. esame della domanda e documentazione		
FASE VERIFICA a cura dell' ISCTI	1. esame documentazione tecnica		
	2. visita ispettiva		
	3. rapporto di valutazione ispettiva		
FASE FINALE a cura della DGPGSR	1. esame rapporto di valutazione ispettiva		
	2. riunione commissione tecnica di idoneità		
	3. stesura provvedimento		
Totale ore x €60,00 ⁽¹⁾			
	spese di missione ispettori (viaggio, alloggio, pasti)		
	Totale		
	20% spese generali		
	Totale		
	anticipo spese versato		
Importo da versare a saldo ⁽²⁾			

(1) l'importo, per ogni ora di lavoro, determinato ai sensi del decreto del Ministero delle comunicazioni del 15 febbraio 2006 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 82 del 7 aprile 2006

(2) il versamento a saldo dovrà essere effettuato sul c.c.p.000072590334 intestato a MIN.COMUN.DGPGSR-UCF IV- V.le America 201 -00144 ROMA, oppure tramite bonifico bancario Codice IBAN: IT41 T076 0114 5000 0007 2590 334, indicando nella causale: " DM 26-01-2016 - TES. VT- CORRISP. ATTIV. ART.1 COMMA 1 D. I. del 15.2.06 – Istituto/società/ente....."

(a) Il saldo dovrà essere effettuato prima del rilascio del provvedimento di riconoscimento di idoneità ex DM 26-1-2016