

Il presente processo verbale, previa lettura, viene approvato e sottoscritto, come segue:

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dr. Vito M. GUERRIERO

**IL PRESIDENTE**  
GIULIO MARINI

Sul presente atto vengono espressi i seguenti pareri:

Parere favorevole sulla regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.L.gvo n.267/2000

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE**

Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso ai sensi dell'art.49 del D.L.gvo n.267/2000

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE FINANZIARIO**

A A L L E G A T O

4 GEN. 2001

In pubblicazione all'Albo Provinciale per quindici giorni dal

Viterbo, li 4 GEN. 2001

**IL SEGRETARIO GENERALE**

D' ORDINE del Segr. Gen.le  
CANNONE DINO

La su estesa deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini di legge.

Viterbo, li 23 GEN. 2001

**IL SEGRETARIO GENERALE**

D' Ordine del Segr. Gen.le  
F.to Cannone Dino

Copia conforme per uso amm.vo

Viterbo 4 GEN. 2001

Il Segretario

D' ORDINE del Segr. Gen.le  
CANNONE DINO



## AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI VITERBO

### Deliberazione della Giunta Provinciale

Delibera n. 347 del registro.

OGGETTO:

Approvazione Regolamento Scuola Alberghiera.

L'anno 2000 addì venti del mese di DIC alle ore in Viterbo nella sede dell'Amministrazione Provinciale si è riunita la Giunta Provinciale, la quale con la presenza dei Sigg.:

		Presenti	Assenti
GIULIO MARINI	Presidente	X	
MARIO LEGA	Vice Presidente		X
FRANCESCO BATTISTONI	Assessore	X	
MASSIMO GEMINI	Assessore	X	
ERINO POMPEI	Assessore	X	
GIOVANNI MARIA SANTUCCI	Assessore	X	
FRANCESCO STERPA	Assessore	X	

Con l'assistenza del Segretario Generale Dott. ~~Giuseppe Gramarosa~~ Dr. Vito M. GUERRIERO ha adottato la seguente deliberazione:

## La Giunta

- Premesso, che l'Amministrazione Provinciale gestisce direttamente dal 1980 corsi di formazione professionale riconosciuti dalla Regione Lazio con atto della Giunta n.2003 del 12.04.99 ai sensi della legge R. n.23/92 ;

- che l'autorizzazione citata, la cui validità ha la durata di tre anni, si riferisce allo svolgimento di quattro corsi di scuola alberghiera di durata biennale, di cui:

- Corso per **commis di sala-bar** (1° anno di corso) - 25 allievi;

- Corso per **commis di cucina** (1° anno di corso)- 25 allievi;

- Corso per **cameriere** (2° anno di corso) - 25 allievi

- Corso per **cuoco** (2° anno di corso) - 25 allievi;

- che i corsi di qualificazione di base sono riservati a giovani che hanno assolto l'obbligo scolastico, tra i 15 e i 18 anni e in possesso dei requisiti previsti dalle normative regionali;

- che per effetto della citata autorizzazione regionale a svolgere i corsi, oggetto del presente provvedimento, questo Ente gestisce direttamente le attività formative con propri fondi di bilancio, in attesa che si concluda positivamente il tentativo in corso per chiedere il finanziamento delle medesime attività con fondi regionali e comunitari;

- valutato che a tutt'oggi l'istituzione scolastica non possiede un regolamento che detti le norme principali di funzionamento e di gestione;

- Tutto ciò premesso si rende necessario l'approvazione di un Regolamento per le attività scolastiche;

- preso atto che con il presente regolamento si intende regolamentare oltre che le attività interne dei corsi, anche altre attività, quali gli interventi che la scuola offre, dietro richiesta da parte di Enti o Associazioni, attraverso esercitazioni sia all'esterno, in occasione di Convegni, Seminari o manifestazioni pubbliche per l'organizzazione di buffet, sia internamente per pranzi di lavoro;

- ravvisata l'opportunità di confermare l'orario settimanale, articolato in cinque giorni, il Sabato infatti la scuola rimane chiusa, con sei ore di lezione giornaliera, che ha dato buoni risultati sia sul piano dell'economicità della soluzione sia sul piano formativo e didattico per gli allievi, e pertanto è riproposta;

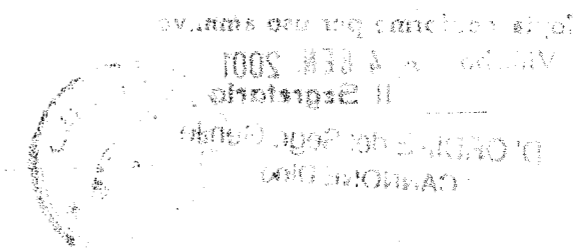
- preso atto che la Commissione Cultura nella seduta del 30 novembre u.s. ha espresso all'unanimità il proprio assenso, dopo aver chiesto alcune modifiche, accolte nella presente stesura finale, alla proposta del Regolamento predisposta dagli uffici;

- visto il parere favorevole del Responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica in calce espresso, atteso che, nella fattispecie, non ricorrono i presupposti per l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;

- a voti unanimi

## **D E L I B E R A**

- di approvare il regolamento dei corsi di Scuola Alberghiera autorizzati dalla Regione Lazio con atto di Giunta n.2003 del 12/04/1999, allegato e parte integrante del presente atto;



## REGOLAMENTO DELLA SCUOLA ALBERGHIERA

### Art.1

I corsi di Scuola Alberghiera gestiti dall'A.P. di Viterbo sono istituiti ai sensi della legge Regionale n.23/92, nel quadro della formazione professionale di giovani nel settore turistico-alberghiero.

### ART.2 (finalità dei corsi)

La finalità della scuola è quella di svolgere, in conformità con le normative nazionali e regionali in materia e previa autorizzazione della REGIONE LAZIO corsi della durata biennale, per giovani, che abbiano assolto l'obbligo scolastico, nella fascia di età tra i 15 e i 18 anni, per il conseguimento dei seguenti attestati di qualificazione professionale:

- |  |
|--|
| A) commis di cucina (1° anno di corso)   |
| B) commis di sala-bar (1° anno di corso) |
| C) cameriere (2° anno di corso)          |
| D) cuoco (2° anno di corso)              |

### ART.3 (sede dei corsi)

la scuola attualmente ha sede in Viterbo - La Quercia Via del Santuario n.2 nei locali dell'ex "Ristorante Aquilanti" appositamente locati dall'A.P..

La sede si compone di laboratori pratici (cucina, pasticceria, ristorante, bar, dispense, magazzini, celle frigo, ecc.), spogliatoi, due aule, uffici, sala docenti, servizi igienici.

### ART.4 (attrezzature didattiche)

sono attrezzature didattiche

- a) quanto contenuto nelle aule (sedie, banchi, cattedra, lavagna)
- b) televisore e video registratore a disposizione in aula;
- c) video cassette e corsi in videocassette;
- d) tavole illustrative
- e) Personal computer e connessione ad internet;
- f) attrezzature macchinari e utensilerie contenute nel bar - ristorante e laboratori cucina, pasticceria e dispense;

### ART.5 (numero di posti)

Il numero massimo degli allievi che è possibile accogliere è di venticinque per ciascun corso.

## **ART.6 (ammissione ai corsi)**

L'ammissione al corso è disposta dall'Ente Gestore nel rispetto del presente Regolamento.

Ai fini dell'ammissione, i giovani devono presentare domanda di ammissione entro il mese di aprile direttamente, oppure tramite la scuola di provenienza che attesta l'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Nel caso di eccedenza di candidati, il Settore competente provvede a predisporre una graduatoria con precedenza per coloro che sono rimasti esclusi l'anno precedente e quindi per anzianità di età. La graduatoria così formulata è approvata dal Dirigente e pubblicata presso la Scuola entro il mese di maggio.

## **ART.7 (requisiti di ammissione)**

sono requisiti di ammissione ai corsi:

- a) iscrizione all'ufficio di collocamento;
  - b) assolvimento obbligo scolastico;
  - c) età compresa tra i 15 e i 18 anni;
  - d) possesso dei requisiti di idoneità sanitaria;
- I requisiti vanno posseduti al momento dell'inizio del corso.

## **ART.7 (durata e orario del corso)**

l'anno formativo decorre dal 1° ottobre.

L'Ente Gestore comunica alla Regione Lazio, prima dell'inizio delle attività formative l'avvio dei corsi, l'orario scolastico, i membri interni delle Commissioni esaminatrici, il calendario delle prove finali, l'elenco dei docenti.

L'orario scolastico è dalle ore 8.20 alle ore 15.10=. La Direzione dei corsi può disporre variazioni sull'orario dandone comunicazione agli allievi e alla Regione.

## **ART.8 (docenti)**

Gli incarichi ai docenti teorici e pratici (Istruttori) dei corsi sono affidati annualmente dalla Giunta Provinciale tramite incarico di collaborazione professionale, a seguito della valutazione dei curricula acquisiti sulla base di una procedura ad evidenza pubblica, con preferenza degli insegnanti ai quali già è stato conferito l'incarico nell'anno precedente, da parte di una Commissione composta da: Il Dirigente del Settore, il Direttore dei corsi, un esperto esterno e un segretario con funzioni di verbalizzante;

## **ART.10 (Esercitazioni pratiche)**

le esercitazioni pratiche per gli allievi si tengono presso la sede dei corsi a settimane alternate seguendo una rotazione tra i corsi di primo anno e i corsi di secondo anno.

I menù preparati durante le esercitazioni giornaliere sono consumati durante il pasto didattico dagli allievi e dai loro Istruttori che assistono alla esercitazione.

La Scuola può organizzare e allestire esercitazioni esterne alla sede scolastica, sempre che le spese di dette esercitazioni siano a carico dell'Ente che lo richiede, in via eccezionale e solo in casi di particolare rilevanza e alta rappresentanza istituzionale di livello Nazionale e regionale con autorizzazione della giunta provinciale e previa comunicazione del Direttore che attesti la validità formativa dell'esercitazione per gli allievi.

Sono altresì autorizzati dalla giunta esercitazioni all'interno della sede scolastica, in occasione di convegni, conferenze, incontri pubblici promossi da Enti Pubblici, entro un numero massimo di quindici interventi annuali e per un massimo di n.1 esercitazione settimanale in orario scolastico nelle giornate di mercoledì e venerdì, sempre che le spese di dette esercitazioni siano a carico dell'Ente richiedente.

Costituiscono esercitazioni valide alla preparazione professionale degli allievi la partecipazione a "STAGES" formativi presso strutture alberghiere e ricettive, con le quali a tale scopo l'Ente stipula apposite convenzioni secondo quanto stabilito e previsto dalle norme della Regione Lazio per gli allievi dei corsi professionali impegnati nello stage.

#### **ART.11 (utilizzo locali da parte di altri Enti o associazioni)**

Nel caso in cui si tengano all'interno della scuola esercitazioni di cui all'art.10 o comunque siano concessi i locali per uso convegni, conferenze e attività didattiche svolte da enti terzi, sarà richiesto il versamento anticipato di un canone pari a £.300.0000/ giorno e £.500.000/ giorno quando la concessione dei locali comporti anche l'uso dei macchinari e attrezzature, a titolo di rimborso spese per l'utilizzo dei locali.

#### **ART.12 (piano di gestione annuale)**

LA Giunta Provinciale, entro il mese di giugno, approva il piano di gestione annuale dei corsi, sulla base dei criteri guida contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dal Consiglio per l'esercizio finanziario dell'anno in corso;

#### **ART. 13 ( ordinamento didattico)**

I corsi si adeguano all'ordinamento didattico e alle normative disposte dalla Regione Lazio, in ordine alla durata, all'orario delle lezioni, alla suddivisione dei corsi in cicli, alle assenze, alle valutazioni. e alle prove di qualificazione finali.

#### **ART.14 (commissione esaminatrice)**

La commissione esaminatrice per le prove di qualificazione finali è nominata dalla Regione Lazio. I membri interni designati dall'Ente sono di norma l'istruttore di pratica ed un Insegnante delle materie teoriche. Inoltre, in rappresentanza dell'Ente gestore, è designato il Dirigente del Settore o un suo delegato.

#### **ART.15 (attestato di qualificazione e certificazioni di frequenza)**

Agli allievi che superano la prova d'esame, viene rilasciato dalla Regione, a cura della Scuola, un attestato di qualificazione professionale.

La Direzione dei corsi può rilasciare certificazioni in ordine alla frequenza e iscrizione alla Scuola.

#### **ART.16 (assicurazioni)**

Tutti gli allievi sono coperti da assicurazione contro infortuni sul lavoro I.N.A.I.L. Inoltre l'Ente stipula assicurazioni con Compagnie assicurative per infortuni anche comprendendo rischi "In Itinere".

#### **ART.17 (organizzazione interna)**

L'organizzazione interna dei corsi è disciplinata da un regolamento interno degli allievi che, predisposto dalla direzione dei corsi, è approvato con determina dirigenziale.

#### **ART.18 (contributo spese allievi)**

Entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico l'allievo iscritto versa a favore dell'Amministrazione Provinciale un contributo spese per acquisto di materiale didattico per uso personale e collettivo nella misura di £.50.000=.

Inoltre sono a carico degli allievi le spese per l'acquisto dei testi di studio e degli indumenti di lavoro.