

MANUALE AD USO DEI FUNZIONARI ADDETTI AI MONITORAGGI DEI CORSI RICONOSCIUTI

INTRODUZIONE

Gli elementi essenziali da raccogliere durante la verifica *in itinere* sono principalmente di tre tipi:

- 1) i requisiti che l'Operatore deve possedere per realizzare un'attività formativa;
- 2) i riscontri sull'attività formativa;
- 3) gli aspetti qualitativi dell'attività formativa.

La valutazione dei riscontri viene effettuata su tre livelli, con una valutazione intermedia in cui collocare un giudizio di rispondenza parziale dei requisiti valutati. Pertanto, sarà possibile assegnare le seguenti valutazioni:

- **Riscontro positivo** - nel caso in cui i requisiti richiesti siano presenti ovvero siano stati soddisfatti completamente o, comunque, in modo adeguato e soddisfacente;
- **Riscontro parziale (*parzialmente positivo*)** - nel caso in cui i requisiti richiesti siano stati soddisfatti in maniera appena sufficiente per giustificarne l'adempimento;
- **Riscontro negativo** - nel caso in cui i requisiti richiesti siano totalmente o in parte determinante assenti.

Affinché si assegni giudizio negativo è sufficiente che si verifichi anche uno solo degli eventi annotati negli spazi dedicati alle valutazioni negative. Le irregolarità eventualmente rilevate potranno comportare, a seconda della gravità riscontrata, i seguenti provvedimenti pregiudizievoli per l'operatore o per i singoli corsi:

- Richiamo scritto con raccomandazione;
- Sospensione dell'attività fino alla regolarizzazione;
- Revoca del riconoscimento e cancellazione dal catalogo;
- Divieto di presentazione corsi fino a due anni.

Corso in svolgimento → *si* *no*

A. REQUISITI

Vengono ritenuti elementi essenziali per realizzare un corso di formazione:

1. Locali e attrezzature
2. Segreteria / Organizzazione / pubblicità / pagamento del corso / eventuale strumentazione FAD/e-learning
3. Sede, avvio corsi, calendario e orario lezioni
4. Registro (presenza allievi e docenti, schede stage e/o FAD)

Per la valutazione dei suddetti aspetti occorrerà fare riferimento alle seguenti tabelle:

1) Locali e attrezzature

Controlli	Modalità/strumenti	valutazione	riscontro
Locali per la formazione / Attrezzature (strumenti, postazioni,...)	Visita dei locali utilizzati nel corso (aule didattiche e laboratori) e confronto anche con quanto dichiarato a progetto. Verifica della presenza di adeguate attrezzature e/o postazioni attrezzate e confronto anche con quanto dichiarato a progetto.	Aule e/o laboratori adeguatamente attrezzati per la formazione, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto. Qualità e numero di attrezzature e/o postazioni pienamente adeguati per il numero dei partecipanti e la tipologia di corso, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto.	Positivo
		Aule e laboratori non adeguatamente attrezzati per la formazione anche rispetto a quanto previsto a progetto, ma sufficientemente idonei allo svolgimento del corso. Qualità e numero di attrezzature e/o postazioni non pienamente adeguati per il numero dei partecipanti e la tipologia di corso, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto o nelle relative schede allegate, ma sufficientemente idonei per lo svolgimento dell'intervento formativo.	Parziale
		Aule e/o laboratori non identificabili, non a disposizione del corso, assolutamente carenti ed inadeguati, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto e relativi allegati o schede locali/attrezzature. Strumentazione e postazioni non identificabili, non a disposizione del corso, assolutamente carenti ed inadeguati, non sufficienti per lo svolgimento dell'attività formativa, anche rispetto a quanto dichiarato a progetto. Per i corsi che prevedono ore di informatica manca il laboratorio di informatica o il contratto d'affitto/leasing per un'aula attrezzata.	Negativo

2) Segreteria / Organizzazione / pubblicità / pagamento del corso / eventuale strumentazione FAD/e-learning

Controlli	modalità/strumenti	valutazione	Riscontro
<p>Segreteria / Organizzazione (responsabile corso)/pubblicità/pagamento del corso/accreditamento/eventuale strumentazione FAD/e-learning</p>	<p>Verificare la disponibilità e la funzionalità del servizio di segreteria in relazione al corso in svolgimento. Controllo in loco del servizio di segreteria (affissione visibile cartello con orari, personale, locali). Responsabile corso presente, o reperibile e presidia adeguatamente il corso.</p> <p>Verbale ultima visita di sorveglianza accreditamento. (verificare se l'operatore è in possesso della macrotipologia B in caso di corsi di durata >= 600 h).</p> <p>Con sede occasionale, dovrà inoltre essere messo a disposizione, durante i controlli in itinere, il piano di utilizzo dei locali e delle attrezzature e l'operatore dovrà dimostrare di avere, all'interno del documento di prevenzione dei rischi, una procedura di controllo sulle aule esterne. Nel caso tale procedura non fosse presente, non si rileva nulla sul verbale ma si segnala al settore Standard Formativi- Accreditamento. Presenza, reperibilità ed adeguato presidio del corso da parte del responsabile.</p> <p>Verifica loghi su media (articoli su giornali, volantini, manifesti, dispense e/o fotocopie, sito internet, mail a gruppi, facebook, ecc.).</p> <p>Verifica ricevute pagamento rate, bonifici, eventuale emissione di fatture.</p> <p>Verifica documentazione proprietà, affitto, locazione, leasing o comodato della strumentazione FAD/e-learning.</p>	<p>Il servizio di segreteria è presente e risponde adeguatamente alle esigenze didattiche e amministrative sia quantitativamente (orario, locale, documentazione) che qualitativamente (personale). L'Operatore è in regola con il sistema dell'accREDITamento o rispetta gli adempimenti previsti in caso di sede occasionale.</p> <p>Il responsabile del corso è presente o reperibile e presidia adeguatamente il corso.</p> <p>Pubblicità completa per i corsi già riconosciuti sui vari mezzi di diffusione (volantini, dispense, fotocopie, sito internet, facebook, ecc.).</p> <p>Documentazione relativa a pagamenti e FAD/e-learning completa (eventuale possesso macrotipologia B).</p>	<p>Positivo</p>

		<p>Il servizio di segreteria è presente ma non risponde alle esigenze didattiche sia quantitativamente (orario, sede, documentazione ecc.) che qualitativamente (personale). Il responsabile del corso è presente o reperibile, ma svolge solamente una funzione prevalentemente formale. I loghi pubblicitari non sono leggibili (troppo piccoli) o non sono proporzionati. Manca parzialmente la documentazione relativa a pagamenti e/o strumentazione/documentazione relativa alla FAD/e-learning .</p>	Parziale
		<p>Non è presente alcun servizio di segreteria. Non è possibile accedere ad alcun tipo di documentazione. L'Operatore non è in regola con il sistema dell'accreditamento: interruzione della verifica, sospensione cautelativa del corso, fatte salve ulteriori conseguenze amministrative e/o penali. Il responsabile del corso non è presente o reperibile e/o svolge in modo assolutamente carente il presidio sul corso. Grave criticità nell'utilizzo dei loghi su più mezzi di comunicazione (volantini, dispense, fotocopie, sito internet, facebook, ecc.). Manca completamente la strumentazione/documentazione relativa alla FAD/e-</p>	Negativo

		<p>learning. Non vi è evidenza di alcun pagamento, né emissione di fatture. Manca la macrotipologia B in caso di corsi $\geq 600h$.</p>	
--	--	--	--

3) Sede, avvio corsi, calendario, orario delle lezioni

controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
<p>Sede avvio corso, calendario ed orario lezioni (eventuali variazioni, comunicazioni obbligatorie agli uffici regionali)</p>	<p>Verifica dell'indirizzo della sede di svolgimento del corso mediante il calendario, data comunicazione di avvio corso e variazioni comunicate. La procedura informatizzata di trasmissione deve rispettare le disposizioni, i termini previsti e deve essere completa di calendario ed elenco dei partecipanti. Corretta gestione delle variazioni di sede, allievi, orario e calendario. Vengono controllate tutte le lezioni riportate a registro con il calendario presentato, tenendo conto delle variazioni che devono essere comunicate prima dell'inizio della lezione. In caso d'urgenza per causa non imputabile all'operatore (improvvisa indisponibilità del docente con impossibilità di sostituzione dello stesso, abbondante nevicata, improvvisa assenza di erogazione di energia elettrica, ecc.) le variazioni devono essere comunicate su procedura entro 30 minuti dall'inizio della prima ora di lezione.</p>	<p>La sede corrisponde. Procedura applicata in modo completo e corretto e nei tempi previsti (tutte le variazioni vengono comunicate nonché riportate a registro). Tutte le autorizzazioni sono presenti con data antecedente l'inizio dell'attività.</p>	<p>Positivo</p>

	<p>Verifica autorizzazione deroga allievi (nel caso di meno di 12 o più di 25 discenti); verifica autorizzazione compresenza allievi di più classi per determinate lezioni. Le date di dette autorizzazioni devono essere precedenti l'inizio dell'attività formativa.</p>	<p>Manca una parte del calendario o l'elenco allievi non è completo rispetto al registro. Le variazioni di calendario e orario non sono state tutte comunicate e/o riportate a registro. Non vi è completa corrispondenza tra calendario comunicato e lezioni annotate a registro. Le variazioni sono comunicate con ritardo. Le autorizzazioni sono presenti con data successiva l'inizio dell'attività.</p> <p>La sede non corrisponde. Non sono state comunicate e/o annotate a registro le variazioni in merito alla sede (o in gran parte non trasmesse o registrate). Manca completamente o per più della metà il calendario e/o l'elenco allievi. Le variazioni di calendario e orario non sono state comunicate e/o annotate a registro (o in gran parte non trasmesse o registrate). Non c'è corrispondenza o c'è scarsa corrispondenza tra calendario comunicato e lezioni riportate sul registro. Mancanza delle autorizzazioni per deroga numero allievi e/o compresenza allievi.</p>	<p>Parziale</p> <p>Negativo</p>
--	--	---	---------------------------------

4) Verifica dei documenti comprovanti la buona prassi nella gestione dell'attività formativa (tenuta registro, documentazione stage ed, eventualmente, schede FAD)

controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
Registro presenze allievi / documentazione stage / controllo eventuale schede FAD / presenza allievi e docente	Si verifica la presenza, la vidimazione, la corretta versione e compilazione del registro del corso. Verifica della documentazione stage (convenzioni e compilazione schede). Verifica della adeguatezza della compilazione delle schede FAD. Tracciabilità FAD/e-learning. Verifica della presenza degli allievi e del docente, come da registro.	Registro disponibile, vidimato, ultima versione, compilato correttamente in ogni parte (comprese le pagine numerate con lettere), firmato da allievi, docenti e responsabile corso, con corretta indicazione delle assenze degli allievi. Tutte le convenzioni stage sono firmate da agenzia, ditta e allievo con data antecedente l'inizio dello stage. Le schede stage dei mesi precedenti sono correttamente compilate. FAD/e-learning completamente tracciabile. Presenza degli allievi e del docente come da registro.	Positivo
		Mancanza occasionale di alcuni elementi (date, firme, dati allievi e docenti, indicazioni assenze, variazioni, argomenti). Poche schede stage non sono pervenute entro il 15 del mese successivo; mancanza occasionale di alcuni elementi sulle schede stage. FAD/e-learning tracciabile in modo approssimativo.	Parziale
		Gravi irregolarità circa le firme docenti e/o firme allievi; registro manomesso o tenuto in modo assolutamente carente (abrasioni, utilizzo di bianchetto, scolorina, correttore, pagine strappate, mancano in gran parte gli elementi da inserire U.F., argomenti, ecc.); vidimazione assente o irregolare. Presenza di docente e/o allievi difforme da quanto annotato a registro. Mancano (o non sono state firmate dalla ditta) una o più convenzioni stage; gravi irregolarità nella compilazione delle schede. FAD/e-learning difficilmente tracciabile/verificabile.	Negativo

B. ATTIVITÀ FORMATIVA

Si considerano riscontri rilevanti per verificare l'attività formativa:

5. Partecipanti (requisiti, eventuale selezione/test d'ingresso, titolo di studio, doc. d'identità, rispetto picco utenza)
6. Docenti (lettere d'incarico, C.V.)
7. Programmazione, pianificazione didattica e scheda di adesione al corso/patto/contratto formativo

Per la valutazione dei suddetti aspetti occorrerà fare riferimento alle seguenti tabelle:

5) Partecipanti (requisiti, eventuale selezione/test d'ingresso, titolo di studio, doc. d'identità, rispetto picco d'utenza)

controlli	modalità/strumenti	valutazione	Riscontro
Partecipanti (requisiti, eventuale selezione/test d'ingresso, titolo di studio, doc. d'identità, rispetto picco d'utenza)	Verifica requisiti di accesso come da scheda corso e progetto su FPCOMPID. Verifica documentazione cartacea relativa alla selezione (se prevista) e verbale finale. Test d'ingresso (se previsto). Verifica del titolo di studio (se espressamente richiesto dalla scheda corso): copia dell'originale esibito dal discente o certificazione della scuola ove è stato acquisito il titolo di studio o autocertificazione dell'allievo. Per gli stranieri dichiarazione di valore dell'ambasciata italiana del paese di provenienza. Verifica di un documento d'identità in corso di validità; per gli extracomunitari anche il permesso di soggiorno non scaduto o richiesta rinnovo. Verifica degli allievi effettivamente iscritti e partecipanti mediante registro e iscrizioni allievi.	Tutta la documentazione da controllare è presente e non ci sono incongruenze. Rispettato il picco d'utenza.	Positivo
		Manca la documentazione cartacea relativa ad alcune selezioni/test d'ingresso o manca il verbale finale. Presenza di una o più autocertificazioni in luogo del titolo di studio o certificato della scuola (se espressamente richiesto dalla scheda corso).. Alcuni documenti d'identità sono scaduti e/o mancanza occasionale degli stessi.	Parziale

		<p>Manca tutta o una parte consistente della documentazione cartacea relativa a selezioni/test d'ingresso.</p> <p>Mancanza di uno o più titoli di studio e/o autocertificazioni.</p> <p>Mancanza di alcuni o tutti i documenti d'identità.</p> <p>Uno o più allievi non rispettano i requisiti d'accesso, come da scheda corso e progetto presentato con FPCOMPID.</p> <p>Mancato rispetto del picco d'utenza, ossia vi sono in aula più allievi rispetto a quelli autorizzati.</p>	Negativo
--	--	---	----------

6) Docenti (incarichi e C.V.)

controlli	modalità/strumenti	Valutazione	riscontro
Docenti e personale coinvolto nella formazione	<p>Verifica della presenza di regolari lettere di incarico <i>ad personam</i> a docenti, tutor, responsabile del corso, sostituto responsabile, segretarie didattiche ed amministrative, progettista.</p> <p>Verifica della presenza e dell'attinenza dei C.V. rispetto ai contenuti del corso (controllo dell'elenco docenti-tutor del registro e sulla documentazione cartacea della procedura "Gestione allievi e inizio corsi").</p> <p>Controllo della presenza dei C.V. del rimanente personale coinvolto nella formazione.</p> <p>Controllo della firma in calce al C.V. e della data (compilazione entro un anno dal controllo).</p> <p>Solitamente le agenzie fanno compilare i C.V. ai propri</p>	La documentazione è disponibile ai controlli e risulta completa ed adeguata.	Positivo
		La documentazione è poco dettagliata, mancano alcuni C.V. ovvero alcuni C.V. non sono firmati e/o datati e/o aggiornati. Una o più lettere d'incarico non sono firmate per accettazione.	Parziale
		Una o più lettere d'incarico non sono firmate dal datore di lavoro. Mancano tutti i C.V.	Negativo

	dipendenti all'inizio dell'anno formativo (mese di settembre) o prima dell'avvio corso, se breve.		
--	---	--	--

7) Programmazione e pianificazione didattica, materiale didattico, scheda di adesione al corso/patto/contratto formativo.

Controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
Programmazione e pianificazione didattica, materiale didattico scheda di adesione al corso/patto/contratto formativo/	<p>Verifica, attraverso l'esame del calendario corso e degli argomenti delle lezioni annotati a registro, della pianificazione e della realizzazione del programma dichiarato a progetto.</p> <p>Presenza e adeguatezza di ulteriore documentazione utile relativa agli aspetti didattici.</p> <p>Consegna del materiale didattico previsto all'inizio dell'attività formativa (in caso di libri di testo) o consegna di fotocopie e/o dispense in concomitanza con le lezioni interessate.</p> <p>Verifica congruenza del materiale didattico con gli argomenti trattati nel corso. Può rivelarsi utile, eventualmente, incrociare il dato con quanto emerge dal questionario di soddisfazione verificando le risposte alle domande 3.2 e 10.</p> <p>Controllo e verifica riscontro scheda adesione al corso/patti/contratti formativi.</p>	<p>La programmazione/pianificazione didattica risulta disponibile ai controlli, rispettata, dettagliata e aggiornata, nonché comunicata ai partecipanti.</p> <p>Materiale didattico congruente con gli argomenti del corso; fogli firme degli allievi relative alla ricezione del materiale didattico con data della consegna compilati in modo completo.</p> <p>Ci sono tutte le schede di adesione al corso, patti/contratti formativi debitamente compilati e firmati.</p>	Positivo
		<p>La pianificazione risulta poco dettagliata e non è pienamente riscontrabile sul registro allievi.</p> <p>Materiale didattico non completamente consegnato agli allievi o consegnato con ritardo rispetto agli argomenti trattati in classe o materiale poco congruente con gli argomenti del corso. La ricevuta per la consegna dei materiali agli allievi è piuttosto lacunosa e/o non aggiornata.</p> <p>Manca una scheda di adesione al corso o patto/contratto formativo o ve n'è una non firmata.</p>	Parziale
		<p>Divergenze notevoli relative alla pianificazione/programmazione didattica. Materiale didattico non presente o presenza dello stesso molto scarsa. Non è stata fatta compilare una ricevuta per la consegna dei materiali agli allievi.</p>	Negativo

		Manca più di una scheda di adesione al corso o più di un patto/contratto formativo o più di uno di detti documenti non risulta firmato.	
--	--	---	--

C. FINALIZZAZIONE

Vengono valutate le caratteristiche di tipo qualitativo riferite dai partecipanti al corso:

8. Soddisfazione dei partecipanti

Per la valutazione dei suddetti aspetti occorrerà fare riferimento alle seguenti tabelle:

8) Soddisfazione utenza

Controlli	modalità/strumenti	valutazione	riscontro
Questionari di soddisfazione	Interviste ai partecipanti al corso. Somministrazione dei questionari di soddisfazione.	Viene calcolato il punteggio per ogni questionario somministrato applicando la formula: Somma totale dei punteggi X 5 $P = \frac{\text{Somma totale dei punteggi}}{\text{Numero dei questionari somministrati X numero delle domande utili X 5}}$ In caso di punteggi non assegnati ad una o più domande, si deve calcolare la media ponderata dei vari punteggi P. Vedi tabella punteggi (*)	Positivo: giudizio complessivo dei partecipanti maggiore di 4 sino a 5 punti. Parziale: giudizio complessivo dei partecipanti maggiore di 3 sino a 4 punti. Negativo: giudizio complessivo dei partecipanti compreso tra 0 e 3 punti.

NOTA: Il questionario di soddisfazione può non essere somministrato in casi eccezionali, ad esempio: controllo ex post su segnalazione, controllo in orario diurno/pomeridiano di un corso serale, ecc. In questi casi, solo in procedura, verrà assegnato il punteggio massimo previsto per non penalizzare l'operatore, mentre sul verbale cartaceo si menzionerà che non è stato possibile somministrare il questionario di soddisfazione.

(*) *tabella punteggi:*

Valutazione allievi	punteggio	Valutazione allievi	punteggio
0.00÷1.5	-6	3.01÷3.5	6
1.51÷2.0	-3	3.51÷4.0	9
2.01÷2.5	0	4.01÷4.5	12
2.51÷3.0	3	4.51÷5.0	16

(i dati con secondo decimale 1, ad es. 1,51 oppure 2.01 ecc., vanno intesi come maggiore dell'estremo precedente, ossia, come da esempio, maggiore di 1,5 oppure maggiore di 2, ecc.).

D. NOTE, OSSERVAZIONI, CONCLUSIONI

Il funzionario incaricato del controllo deve esprimere per iscritto, nelle note e/o nelle osservazioni conclusive, tutte le motivazioni che hanno determinato l'assegnazione di una valutazione non positiva.

Nel caso in cui la verifica di monitoraggio venisse sospesa per dare tempo all'Operatore di fornire la documentazione mancante ovvero per qualsiasi altra ragione, occorrerà farne menzione nel verbale, con l'indicazione, se possibile, della data stabilita per il proseguimento e/o la chiusura della verifica nonché della documentazione necessaria ai fini del controllo.

E. DICHIARAZIONI DELL'OPERATORE

Il soggetto presente alla verifica dichiara o meno che il controllo si è svolto in modo corretto nel pieno rispetto della legislazione vigente. Il medesimo potrà aggiungere al verbale eventuali dichiarazioni che saranno valutate successivamente dal Dirigente competente.

All'Operatore viene rilasciata copia del verbale in loco a fine monitoraggio o, se non possibile, viene inviata copia mezzo e-mail al più presto possibile.