

DIRETTIVA CORSI RICONOSCIUTI

CONTROLLI IN UFFICIO

MANUALE PER LA COMPILAZIONE DEI VERBALI E DEI QUESTIONARI PER I CORSI CON FORMAZIONE A DISTANZA

1. Tutti i documenti sono compilabili con estensione automatica degli spazi.
2. La regola da seguire per le interviste alle agenzie è di effettuare **un certo numero prestabilito (o concordato)** di controlli durante l'anno solare, scegliendo tra le agenzie che hanno corso/i riconosciuto/i **attivi**. La scelta del campione varia a seconda delle necessità d'ufficio, delle eventuali segnalazioni o di altri motivi che possono intervenire durante l'erogazione del percorso.
3. Per l'intervista agli allievi/e si consiglia la somministrazione del questionario ad almeno 3 discenti per classe.
4. I documenti devono essere aperti con Libre Office. Per le domande con risposta sì/no, è sufficiente posizionarsi sul quadratino e cliccare per ottenere un segno di croce (x) in corrispondenza della risposta indicata.
5. Nel caso l'allievo voglia comunicare altre informazioni relative alla domanda con sì/no, è sufficiente posizionarsi alla riga sottostante ai due quadratini e scrivere tutte le informazioni che l'allievo vuole trasmettere.
6. Quando si somministra il verbale all'agenzia formativa è necessario leggere le risposte prima di chiudere l'intervista. Se richiesta, si invia con semplice mail copia del verbale compilato all'agenzia. Nel caso l'Agenzia segnalasse episodi gravi o debba rilasciare dichiarazioni di carattere negativo, oppure se dai rilievi effettuati dall'ufficio emergono forti criticità è necessario inviare il verbale con pec e richiedere la firma del direttore/intervistato/responsabile, quindi l'agenzia invierà a sua volta il verbale firmato.
7. L'esito del verbale, in caso di irregolarità, può essere utilizzato per applicare 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 sino a due anni.
8. Prima di somministrare il questionario agli allievi, è necessario leggere l'informativa allegata al presente documento (all. 1)
9. Viene richiesto agli allievi/e di assegnare una votazione da 1 a 10. Per calcolare il voto finale in centesimi, si deve svolgere una proporzione:

somma voti delle otto domande sta a 80 come x sta a 100, ossia:

$X = \text{voto in centesimi} = \text{somma voti otto domande} \div 8 \text{ per } 10$;

ad esempio: se vi sono tre domande con voto 7 e cinque con voto 8 diventerà:

$X = \text{voto in centesimi} = [(7 \cdot 3) + (8 \cdot 5)] / 8 \cdot 10 = 76,25$ centesimi.

La votazione in centesimi viene arrotondata con il seguente criterio: per difetto sino a $\leq 0,5$; per eccesso in caso di decimale $> 0,5$. Nel caso precedente 76,25 diventa 76/100; in caso di votazione finale 76,51 centesimi, si considerano 77/100.

10. Prima di chiudere l'intervista con l'allievo/a è necessario rileggere le risposte. In caso di segnalazioni di episodi gravi o dichiarazioni di carattere negativo il verbale deve essere inviato all'indirizzo mail dell'allievo/a e richiederne la copia firmata.