

ALLEGATO 1 “Disposizioni per la gestione dei corsi e dei workshop”

Sono descritte di seguito le disposizioni generali per l'organizzazione e la gestione delle iniziative formative previste dal presente bando. Ai fini della corretta organizzazione e realizzazione delle attività, viene fatto, inoltre, esplicito riferimento alle disposizioni specifiche e alla modulistica predisposta dal GAL. I corsi di formazione ed i workshop di aggiornamento non potranno avere una durata inferiore alla durata minima prevista dal presente bando e/o dalle disposizioni vigenti di settore.

1. **Partecipanti:** di norma, il numero minimo dei partecipanti è:
 - a. per la tipologia “Corso di formazione” uguale a 8 persone e il numero massimo è pari a 25 persone;
 - b. per la tipologia “Workshop” uguale a 20 persone.

I singoli avvisi di selezione dei partecipanti promossi dagli organismi di formazione definiscono i requisiti di accesso ai Progetti Formativi, tenuto conto di quanto disposto al paragrafo 2.3 del presente bando. L'organismo di formazione è responsabile della verifica dei requisiti degli allievi e della completezza della documentazione a corredo della domanda di iscrizione. Il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dagli allievi sui requisiti deve essere effettuato secondo le modalità previste dalla normativa provinciale.

Non è ammessa la partecipazione ad un Progetto Formativo di coloro che sono iscritti ad un altro Progetto con orario coincidente. Non è altresì consentito il ritiro da un intervento per iscriversi ad un altro. Al momento della selezione (se prevista) o dell'iscrizione, l'organismo di formazione è tenuto ad informare i partecipanti che in caso di iscrizione a due o più Progetti con orario coincidente essi saranno esclusi da tutti gli interventi.

2. **Sede dell'attività formativa:** ferme restando quanto previsto ai fini dell'accreditamento degli organismi di formazione, tutte le sedi utilizzate per la realizzazione degli interventi approvati devono risultare adeguate e conformi, in particolare per quanto riguarda il rispetto delle norme vigenti in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi.

Nel caso di uso di sedi non accreditate, lo stesso sarà disciplinato da apposita convenzione d'uso. Copia della convenzione deve essere trasmessa al GAL con la documentazione di chiusura del corso di formazione.

3. **Orario:** l'orario giornaliero non potrà superare le cinque ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.
4. **Avvio corso di formazione o aggiornamento:** almeno 15 giorni prima dell'inizio del singolo corso di formazione o workshop deve essere fornito al GAL tramite Posta Elettronica Certificata comunicazione di avvio corredata dalla seguente documentazione, utilizzando i modelli e le modalità definite dal GAL:
 - calendario lezioni completo di orari, delle tematiche trattate e della sede del corso di formazione o aggiornamento;
 - personale impiegato nel corso di formazione o workshop di aggiornamento (scheda docenti tutor e personale amministrativo);
 - elenco degli allievi all'avvio, dettagliando in maniera chiara le caratteristiche dei destinatari ai fini di verificare l'attribuzione dei punteggi di priorità assegnati in fase di predisposizione della graduatoria;
 - curricula vitae dei docenti e del/i tutor.

In ogni caso, non vengono riconosciute le attività iniziate prima della consegna della suddetta documentazione per l'avvio del corso di formazione o workshop di aggiornamento.

5. **Registro presenze:** nello stesso termine di cui al precedente punto 4 (almeno 15 giorni prima dell'avvio di ciascun corso di formazione o workshop di aggiornamento), il Registro presenze, redatto secondo il modello predisposto dal GAL, dovrà essere presentato, per la sua vidimazione, presso la sede del GAL. Ciascun corso di formazione o aggiornamento, in presenza e a distanza, deve essere dotato di un apposito “Registro presenze”, nel quale verranno indicati in ordine alfabetico i nominativi dei partecipanti. Il registro dovrà essere articolato in un numero di fogli giornalieri tale da consentire l'apposizione delle firme quotidiane di presenza da parte di ciascun allievo (entrata/uscita, per ciascuna lezione, sia mattina che pomeriggio, nel caso di giornata intera), del tutor e dei relativi docenti.

Allo scopo di assicurare la corretta tenuta del Registro presenze, viene richiesta la presenza al suo interno di uno secondo “Foglio avvertenze” che evidenzia le principali operazioni e regole da eseguire ai fini della regolare registrazione delle informazioni previste. Il Registro, completo di tutte le indicazioni previste, va compilato giorno per giorno a cura del docente che dovrà riportare tutte le informazioni richieste (numero del modulo, argomento della lezione, data e orario, registrazione delle assenze e di eventuali scostamenti di orario).

Le assenze devono risultare sempre e comunque registrate all’inizio della lezione, barrando gli appositi spazi firma. I destinatari dei corsi di formazione o workshop di aggiornamento e gli operatori coinvolti devono prestare particolare attenzione nella compilazione del registro, a tutti gli effetti documento pubblico, in quanto eventuali omissioni o alterazioni potrebbero costituire illeciti penali a norma di legge. In caso di smarrimento del Registro presenze, l’organismo di formazione dovrà darne tempestiva comunicazione al GAL, tramite PEC, mediante formale dichiarazione del legale rappresentante dell’Ente relativa all’attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dai destinatari e dagli operatori interessati, ai sensi della normativa vigente. La dichiarazione sostitutiva di atto notorio dovrà comprendere la ricostruzione del percorso formativo effettuato.

6. **Variazioni nella gestione dei corsi di formazione o aggiornamento:** sono oggetto di preventiva comunicazione al GAL mediante PEC, con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo, le variazioni rispetto a quanto originariamente comunicato relative a:
 - a. sede, data e orario di svolgimento delle lezioni;
 - b. sospensione o annullamento delle lezioni. Per cause imprevedibili, adeguatamente documentate, relative alla indisponibilità del docente e/o della sede, in via eccezionale potrà derogarsi al termine temporale sopra indicato. Eventuali variazioni relative a docenti e allievi, successive alla comunicazione di avvio del corso di formazione o aggiornamento, andranno indicate nel registro presenze prima dell’inizio della lezione.
7. **Al superamento del 30% del monte ore di ciascun corso di formazione,** l’organismo di formazione dovrà comunicare al GAL mediante PEC l’elenco definitivo degli allievi (attraverso copia del Registro presenze e un quadro riepilogativo delle presenze reali) e confermare il passaggio dalla fase intermedia a quella finale. La conferma viene registrata dal GAL.
8. **Conclusione iniziativa:** alla conclusione del corso di formazione o workshop di aggiornamento deve essere presentata, entro 20 giorni, la documentazione di chiusura dell’iniziativa, utilizzando i modelli e le modalità definiti dal GAL.
9. **Attestato di frequenza:** L’attestato di frequenza viene rilasciato dall’organismo di formazione che ha realizzato il corso di formazione esclusivamente ai soggetti partecipanti che presentano i necessari requisiti, ossia:
 - che risultano regolarmente iscritti al corso di formazione o workshop di aggiornamento, sulla base degli elenchi allievi notificati al GAL all’avvio del corso;
 - che hanno frequentato regolarmente le lezioni, ossia almeno il 70% delle ore totali di durata del singolo corso di formazione o workshop di aggiornamento. Il documento deve riportare la denominazione ed il codice assegnati al corso, la data e la sede di svolgimento, la denominazione per esteso ed il timbro dell’organismo attuatore, l’indicazione del numero di ore e della percentuale di frequenza, la denominazione e la firma del rappresentante abilitato alla sua sottoscrizione (legale rappresentante, responsabile Progetto Formativo).
10. **Responsabile di progetto formativo:** è la figura responsabile della corretta realizzazione del Progetto formativo, appositamente nominata dall’organismo di formazione, anche ai fini rapporto diretto con gli uffici del GAL.
11. **Collaborazioni:** l’organismo di formazione deve assicurare la gestione in proprio delle varie fasi operative connesse con la realizzazione dei corsi di formazione e workshop di aggiornamento, in particolare per quanto riguarda le attività di direzione, coordinamento ed amministrazione. Per gestione in proprio s’intende l’attivazione diretta di tutte le fasi della realizzazione dei corsi di formazione e workshop di aggiornamento, attraverso personale dipendente, ivi compreso personale distaccato, o mediante ricorso ad apposite collaborazioni/prestazioni professionali individuali, senza possibilità di delegare l’attività, in tutto o in parte, a soggetti/organismi terzi. In funzione di esigenze formative specifiche e dimostrabili, possono essere attivate collaborazioni con soggetti/organismi terzi

particolarmente qualificati, sotto l'aspetto tecnico-scientifico e/o formativo-didattico, ai fini di ottenere specifici apporti di tipo specialistico, nonché con eventuali partner, con funzioni diverse dall'attività di direzione, coordinamento e amministrazione. In ogni caso, i suddetti rapporti devono risultare esplicitamente previsti e dichiarati nell'ambito del Progetto Formativo, nonché supportati da apposita documentazione (comunicazioni provviste di regolare data/protocollo, convenzioni). L'organismo di formazione risulta a tutti gli effetti l'unico soggetto responsabile nei confronti del GAL.

12. **Tutor**: rientrano in questa categoria i laureati, i diplomati o esperti di settore, che saranno utilizzati come supporto alla docenza e/o alla gestione del Progetto Formativo. Il tutor garantisce un costante coordinamento e supporto operativo ai partecipanti durante il corso di formazione e/o workshop di aggiornamento. Garantisce una adeguata presenza in aula, comunque superiore al 25% delle ore di durata del corso, documentata mediante l'apposizione della relativa firma nel registro d'aula. Il tutor è altresì responsabile della compilazione, nel registro d'aula, dei totali giornalieri e progressivi relativi alle presenze degli allievi e alle ore di lezione svolte. Per quanto invece riguarda la formazione realizzata con modalità e-learning, deve essere assicurata una presenza del tutor pari al 100% delle ore di durata del corso di formazione.
13. **Docenti**: è possibile classificare come docente senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche in relazione alla/e materia/e per cui svolge insegnamento:
- a) svolge attività di insegnamento universitario, con esperienza almeno triennale nella materia di insegnamento;
 - b) è in possesso di una esperienza lavorativa o di docenza almeno quinquennale nel settore/materia oggetto di insegnamento (l'anno è considerato appieno se in quel periodo l'attività interessata è risultata la prevalente del soggetto).

Le caratteristiche che, in relazione alla materia di insegnamento, sono atte a classificare un docente come senior, devono essere chiaramente indicate nei relativi curricula; coloro che non possiedono i requisiti per essere classificati come docente senior, devono essere classificati quali docenti junior.

Nella lettera di incarico deve comparire chiaramente la/e materia/e oggetto di insegnamento.

14. **Costi**: per essere ammessi i costi diretti relativi alla preparazione e realizzazione dei Progetti Formativi, questi devono essere sostenuti in base ai parametri individuati dalle Delibere della Giunta Provinciale n. 1690 del 6 ottobre 2015 e n. 1462 del 30 agosto 2016 "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020", secondo il prospetto riportato nella successiva Tabella 1. Per tutto quanto non specificato nel prospetto della Tabella 1 si rimanda, ove applicabile, a quanto disposto dai "Criteri e modalità per l'attuazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020".

Tabella 1. Prospetto parametri voci di costo del Progetto Formativo

VOCE DI COSTO	MODALITA' DI ATTUAZIONE			MONTE ORE MASSIMO
	Personale interno	Personale esterno	Altre modalità	
Assicurazione dei partecipanti			Tenuto conto del numero degli allievi e secondo quanto stabilito dal paragrafo 3.4 dei “Criteri e modalità per l’attuazione del PO FSE”	
Ideazione e progettazione dell’intervento formativo	Costo orario determinato sulla base delle norme stabilite da CCNL e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al paragrafo 4.1.2 dei “Criteri e modalità per l’attuazione del PO FSE”, moltiplicato per le ore dedicate all’attività	Fino ad un massimo di 80,00 euro/ora onnicomprensivi, moltiplicato per le ore dedicate all’attività		Entro il 60% della durata complessiva del corso/workshop
Docenze	Costo orario determinato sulla base delle norme stabilite da CCNL e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al paragrafo 4.1.2 dei “Criteri e modalità per l’attuazione del PO FSE”, moltiplicato per le ore dedicate all’attività	Per i <i>docenti senior</i> : fino ad un massimo di 110,00 euro onnicomprensivi ad ora, moltiplicato per le ore dedicate all’attività. Per i <i>docenti junior</i> : fino ad un massimo di 60,00 euro onnicomprensivi ad ora, moltiplicato per le ore dedicate all’attività.		
Tutoraggio	Costo orario determinato sulla base delle norme stabilite da CCNL e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al paragrafo 4.1.2 dei “Criteri e modalità per l’attuazione del PO FSE”, moltiplicato per le ore dedicate all’attività	Fino ad un massimo di 50,00 euro/ora onnicomprensivi, moltiplicato per le ore dedicate all’attività		
Supporto tecnico alla formazione a distanza	Costo orario determinato sulla base delle norme stabilite da CCNL e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al paragrafo 4.1.2 dei “Criteri e modalità per l’attuazione del PO FSE”, moltiplicato per le ore dedicate all’attività	Fino ad un massimo di 50,00 euro/ora onnicomprensivi, moltiplicato per le ore dedicate all’attività		
Organizzazione, coordinamento e amministrazione del Progetto Formativo	Costo orario determinato sulla base delle norme stabilite da CCNL e da eventuali contrattazioni aziendali e il relativo calcolo deve essere effettuato con le modalità indicate al paragrafo	Fino ad un massimo di 42,00 euro/ora onnicomprensivi, moltiplicato per le ore dedicate all’attività		

	4.1.2 dei “Criteri e modalità per l’attuazione del PO FSE”, moltiplicato per le ore dedicate all’attività			
Materiale didattico, di consumo e cancelleria			Richiesta di almeno 3 preventivi. Corsi di formazione: max 80,00 euro per allievo iscritto. Workshop di aggiornamento: max 50,00 euro per allievo iscritto.	
Noleggio attrezzature			Richiesta di almeno 3 preventivi. Spesa massima per la categoria di spesa: 3.000,00 euro.	
Affitto locali			Locali <u>non attrezzati</u> : 10,00 euro onnicomprensivi per ogni ora di formazione complessiva e di supporto effettivamente realizzati in detti locali. Locali <u>attrezzati</u> (dotati di almeno 7 PC, un videoproiettore ed una stampante): 25,00 euro onnicomprensivi per ogni ora di formazione complessiva e di supporto effettivamente realizzati in detti locali.	
Visite guidate (noleggio mezzi di trasporto)			Richiesta di almeno 3 preventivi.	
Visite guidate (vitto e alloggio)			Vitto: 6,00 euro/persona per pasto consumato all’interno della provincia di TN; 25,00 euro/persona per pasto consumato al di fuori della provincia di TN; 34,00 euro/persona per pasto consumato all’estero. Alloggio (solo fuori provincia): 80,00 euro/giorno/persona con prima colazione.	
Pubblicizzazione e promozione			Richiesta di almeno 3 preventivi. Spesa massima per la categoria di spesa: 1.000,00 euro.	