



# Dispositivo Forma.Temp per la Formazione a Distanza (FaD)

---

*CdA 11/11/2015*

## Sommario

Premessa .....	3
1. Definizione.....	3
2. Destinatari.....	3
3. Tipologie formative finanziabili .....	3
4. Formazione blended.....	3
5. Composizione delle aule .....	3
6. Orario di svolgimento delle attività.....	4
7. Durata delle attività .....	4
8. Tempistiche per la presentazione dei progetti.....	5
9. Requisiti di ammissibilità dei progetti .....	5
10. Tracciabilità delle attività .....	5
11. Definizione della durata standard.....	5
12. Rendicontazione dei costi.....	6
13. Costi che non incidono sui massimali finanziabili.....	6
14. Verifiche ex post.....	7
Allegati.....	8

## **Premessa**

In attesa della redazione del documento contenente le regole stabilite dal Fondo per il versamento dei contributi e per la gestione, il controllo, la rendicontazione e il finanziamento degli interventi di cui ai commi 1 e 2 art.12 D.Lgs. 276/03, in questo dispositivo si forniscono indicazioni sulle modalità di gestione della Formazione a Distanza all'interno dei percorsi formativi finanziati da Forma.Temp.

### **1. Definizione**

La Formazione a Distanza (FaD) o formazione e-learning è una metodologia che permette di trasferire conoscenze ed esperienze, indipendentemente dallo spazio e dal tempo di fruizione. Consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire una modalità di apprendimento autonomo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio. Il termine e-learning copre diversi processi formativi, quali: l'auto-apprendimento asincrono attraverso la fruizione di contenuti preconfezionati (corsi on line) disponibili sulla piattaforma di erogazione; l'apprendimento sincrono attraverso l'utilizzo della videoconferenza e di aule virtuali.

Forma.Temp, sulla base di una valutazione dei vantaggi che la FaD comporta per quanto riguarda i tempi di apprendimento e la rapidità di diffusione delle conoscenze, prevede la possibilità da parte delle ApL di fare ricorso a modalità didattiche che prevedano tale metodologia formativa.

### **2. Destinatari**

I requisiti degli allievi sono quelli previsti dalla tipologia formativa di riferimento. E' consentito massimo il 30% della durata del percorso in modalità FaD; tale limite può essere derogato mediante Accordo con le Organizzazioni Sindacali territoriali. In particolare, per i lavoratori con missione di lavoro in corso, l'Accordo Sindacale può prevedere anche che il percorso formativo possa essere svolto interamente in modalità FaD. In ogni caso tale limite non si applica alla FaD relativa al modulo generale sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni. Si precisa che non è consentita l'erogazione in modalità FaD del modulo specifico sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### **3. Tipologie formative finanziabili**

Possono essere finanziati progetti di formazione rientranti in tutte le tipologie formative finanziate dal Fondo ad eccezione della formazione On the Job e della Qualificazione professionale in affiancamento. Nell'ambito delle sue attività ordinarie, il Fondo valuterà la congruità dei contenuti formativi con la modalità di erogazione a distanza.

### **4. Formazione blended**

È possibile finanziare percorsi di formazione in modalità FaD blended, quale modalità di formazione integrata da momenti di aula. E' altresì possibile realizzare percorsi formativi FaD in videoconferenza, ovvero attività che prevedano l'utilizzo di un'aula virtuale in co-presenza simultanea ed interattiva tra allievi, docente tutor ed altri attori progettuali (modalità sincrona).

Qualora la tipologia formativa preveda l'obbligo di inserimento del modulo obbligatorio "diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione", questo deve essere erogato in aula rispettando le regole previste dal Fondo in materia di docenza sindacale e, pertanto, la rendicontazione seguirà le regole della formazione blended.

### **5. Composizione delle aule**

Nel caso di formazione blended e di formazione sincrona, la parte delle attività svolta in aula non può prevedere un numero di allievi superiore a quello stabilito dal Fondo in relazione alle singole tipologie formative. La composizione delle classi deve comunque risultare omogenea rispetto ai requisiti in ingresso degli allievi e coerente con le finalità del corso e con le metodologie adottate.

## 6. Orario di svolgimento delle attività

Le attività formative svolte con metodologia FaD possono essere realizzate nell'arco di specifici orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line. Tali orari devono essere indicati dall'ApL proponente in fase di compilazione della scheda progetto.

Qualora i destinatari delle attività formative siano lavoratori con contratto di somministrazione in corso è necessario che venga rispettato quanto previsto in materia di cumulo orario dal CCNL per il settore delle Agenzie di Somministrazione di lavoro.

All'inizio di ogni percorso formativo realizzato in modalità FaD, l'ApL deve consegnare agli allievi, anche telematicamente (in tal caso con opzione di avvenuta ricezione e lettura dell'e-mail), un documento riepilogativo dell'attività formativa riguardante gli elementi distintivi della stessa e le condizioni di svolgimento fra le quali l'obbligo/vincolo per ciascun allievo di rispettare i limiti previsti in materia di cumulo tra orario di formazione e di lavoro (c.d. "documento informativo").

Tale documento deve essere sottoscritto obbligatoriamente dall'allievo prima dell'inizio dell'attività formativa o esplicitamente accettato da questi anche attraverso l'invio di una e-mail di presa visione e accettazione.

Nel caso di attività formative che abbiano come destinatari lavoratori con missione di lavoro in corso, i cui turni di lavoro prevedano attività notturna, e in presenza di una specifica richiesta da parte dell'azienda utilizzatrice di svolgere attività formativa durante l'orario di lavoro, è possibile che la formazione in metodologia FaD venga svolta in orario notturno. Tale circostanza deve essere preventivamente autorizzata da uno specifico Accordo fra le Parti anche a livello territoriale.

In assenza di tale Accordo permane il divieto di svolgimento di attività formative in orario notturno, dalle ore 23.00 alle ore 07.00. Il suddetto divieto deve essere riportato all'interno del documento informativo.

## 7. Durata delle attività

Per garantire un reale ed efficace coinvolgimento dei partecipanti, le azioni formative svolte in modalità FaD non devono superare le 80 ore.

Fermo restando il limite sopra indicato, in caso di formazione FaD blended le attività formative non devono superare le 250 ore.

Qualora un percorso di formazione FaD blended superi la durata di 250 ore, l'ApL proponente deve obbligatoriamente presentare al Fondo un Accordo sottoscritto con le OO.SS. territoriali.

La data di conclusione delle attività formative può essere prorogata fino a concorrenza del 100% delle ore indicate inizialmente nella scheda progetto. L'eventuale richiesta di proroga può essere inoltrata al Fondo entro e non oltre il limite del 70% del totale delle ore previste nella scheda progettuale e deve essere corredata da specifiche informazioni circa le motivazioni che inducano a prorogare i termini di conclusione delle attività.

In ogni caso la programmazione della durata di un'attività FaD deve essere congrua al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in scheda progetto e non può essere realizzata in un arco temporale superiore ai 6 mesi.

*Tempi massimi per lo svolgimento dei percorsi formativi svolti interamente in modalità FaD*

Durata intervento formativo in ore (rendicontabili)	Tempo max di fruizione in mesi da indicare in scheda progetto
80	6 (24 settimane)
60	5 (20 settimane)
40	4 (16 settimane)
20	3 (12 settimane)
8	2 (8 settimane)
4	1 (4 settimane)

## 8. Tempistiche per la presentazione dei progetti

Per i progetti da realizzare in modalità FaD la trasmissione della scheda progetto a Forma.Temp deve avvenire almeno 20 giorni lavorativi prima della data di inizio delle attività. Tale indicazione viene meno nel caso di presentazione da parte dell'ApL di corsi da realizzare attraverso l'ausilio di piattaforme utilizzate in precedenti percorsi finanziati dal Fondo. In questo caso la presentazione della scheda progetto deve avvenire almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio delle attività corsuali.

## 9. Requisiti di ammissibilità dei progetti

Gli interventi formativi realizzati in modalità FaD devono rispettare i seguenti requisiti minimi di ammissibilità:

- predisposizione e condivisione del documento informativo con gli allievi visionabile in fase di monitoraggio in itinere;
- obbligo di consentire al Fondo il monitoraggio in itinere delle attività mediante l'accesso alle eventuali aree riservate agli utenti del programma formativo, che permettano la verifica delle frequenze e di contattare gli allievi;
- obbligo di consentire al Fondo l'accesso alla piattaforma telematica per 30 giorni di calendario successivi alla chiusura delle attività;
- descrizione della piattaforma utilizzata con particolare rilievo all'adeguatezza del supporto tecnologico e contenutistico per quanto riguarda:
  - tutoraggio on-line, assistenza informatica, disponibilità di un docente/esperto dei contenuti previsti dall'intervento formativo;
  - presenza di validi meccanismi di tracciabilità delle frequenze degli allievi e delle attività svolte nonché disponibilità dei riepiloghi degli accessi di tutti i soggetti coinvolti;
  - esplicitazione delle modalità di controllo sulle presenze degli allievi e sui livelli di frequenza finale;
  - illustrazione di criteri e metodi di verifica dei risultati di apprendimento conseguiti dagli allievi che dovranno essere adeguatamente pianificati;
  - impegno a rendere visibile, all'interno della piattaforma, il logo Forma.Temp quale finanziatore del progetto formativo ed il codice progetto assegnato.

Nella scheda progetto devono essere fornite le seguenti informazioni:

- denominazione della piattaforma utilizzata;
- credenziali di accesso alle aree riservate per lo svolgimento del monitoraggio in itinere da parte del Fondo;
- indicazione nella scheda anagrafica degli indirizzi e-mail e dei recapiti telefonici dei discenti.

## 10. Tracciabilità delle attività

Le piattaforme utilizzate dalle ApL devono consentire la tracciabilità:

- degli accessi degli allievi;
- del raggiungimento degli obiettivi di ciascun modulo didattico attraverso verifiche in itinere;
- del raggiungimento dell'obiettivo complessivo del percorso formativo attraverso la verifica finale e la conseguente attestazione/certificazione.

## 11. Definizione della durata standard

Per la Formazione a Distanza è necessario riferirsi ad un parametro univoco che determini la durata standard di percorsi di FaD asincrona.

Tale parametro, relativo al tempo di lettura individuale (PAM – Parametro Apprendimento Minuto), consiste nella rilevazione media delle parole lette al minuto. Tenendo conto di tale parametro è possibile programmare la durata di un percorso di formazione svolto in modalità FaD convertendo le ore utili all'apprendimento in caso di formazione d'aula in ore utili all'apprendimento in caso di formazione a distanza asincrona.

Per le risorse testuali il tempo viene calcolato in base al valore PAM medio di 50 parole al minuto (Es.: una pagina di Word di 500 parole è pari a 10 minuti).

Per le risorse multimediali (video e filmati) viene preso in considerazione il tempo effettivo di durata (Es.: un file audio/video di 10 minuti corrisponde ad un'identica durata standard).

Per le immagini, i grafici o le tabelle viene preso in considerazione un parametro di 3 minuti.  
Per i test e le valutazioni viene preso in considerazione un parametro di 2 minuti a domanda.

## 12. Rendicontazione dei costi

Le spese relative ad attività formative svolte in modalità FaD devono essere rendicontate secondo un modello di riconoscimento dei costi strettamente legato al raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti.

Questa modalità di rendicontazione, basata sul raggiungimento degli obiettivi didattici e sull'ottenimento dei relativi crediti formativi, prevede che il costo complessivo dell'intervento formativo venga calcolato sulla base del parametro di Costo Unico del Servizio (CUS) pari a € 35,00 per ora/allievo.

La rendicontazione delle attività avviene considerando i seguenti elementi:

- durata dell'intervento indicato nella scheda progetto considerabile come durata standard (definita secondo quanto previsto nel precedente § 11 e autocertificata dall'ApL proponente il corso) entro la quale svolgere il programma didattico;
- indicazione di quali siano i tempi massimi entro i quali svolgere il programma didattico fermi restando i limiti e le indicazioni di cui al § 7;
- analisi dei tempi di fruizione da parte degli allievi dell'intero percorso didattico con superamento dei test intermedi e finali rilevabili dai report estrapolati dalla piattaforma telematica.

*Esempi relativi ad un percorso di formazione per un allievo della durata standard di 50 ore*

Es.	Durata standard (h)	CUS h/all.	Imp. richiesto	Tempo di fruizione minimo (h)	Tempo effettivo di fruizione (h)	Attestazione finale	Importo riconosciuto da Forma.Temp
1	50	€ 35,00	€ 1.750,00	40	40	sì	€ 1.750,00
2	50	€ 35,00	€ 1.750,00	40	50	sì	€ 1.750,00
3	50	€ 35,00	€ 1.750,00	40	70	sì	€ 1.750,00
4	50	€ 35,00	€ 1.750,00	40	100	no	€ 0,00

Dagli esempi contenuti nella tabella si evince che la presenza dell'attestazione finale delle competenze acquisite è la condizione necessaria per l'erogazione del finanziamento. L'assenza di tale elemento, come evidenziato nell'esempio 4, determina la non finanziabilità del progetto.

In caso di FaD blended e/ o sincrona, le ore svolte in aula vengono rendicontate utilizzando il parametro di riferimento delle singole tipologie.

## 13. Costi che non incidono sui massimali finanziabili

In aggiunta ai massimali di spesa rendicontabili solo per la formazione svolte in aula tradizionale ed al di fuori dei vincoli posti per la ripartizione dei massimali sulle singole macrovoci, è possibile prevedere il riconoscimento delle seguenti voci di spesa:

- **indennità di frequenza** erogate alle seguenti condizioni:
  - i partecipanti non devono avere un contratto di lavoro in somministrazione in corso;
  - riconoscimento solo ai partecipanti che abbiano conseguito l'attestato;
  - erogazione a conclusione del corso sulla base delle effettive ore di frequenza, come risultanti dal registro presenze.

L'importo lordo fisso previsto per ogni ora di frequenza è pari a 3,50;

- rimborsi spese aggiuntivi qualora sussista la necessità di pernottamento degli allievi durante il corso; ad eccezione della Qualificazione professionale in affiancamento, per

quei percorsi la cui sede di frequenza richieda il pernottamento degli allievi, possono essere previste risorse aggiuntive per la copertura dei costi di **viaggio, soggiorno e pernottamento** sostenuti fino a € 100,00 per ogni allievo e per ogni giorno di formazione.

I costi relativi a viaggi e ticket dei corsisti possono essere richiesti all'interno dei 100,00 Euro, e quindi al di fuori del massimale, solo in caso di soggiorno e pernottamento dei corsisti; in caso contrario vanno inseriti a rendiconto nella macroarea "destinatari" alla sottovoce "spese di vitto e viaggi".

Qualora il percorso formativo includa giornate di pausa coincidenti con il sabato, la domenica o giorni festivi, è possibile estendere le suddette risorse aggiuntive a copertura di quelle giornate a condizione che la durata del corso, nelle giornate immediatamente precedenti e seguenti la pausa, sia di almeno 6 ore;

- nei percorsi destinati al trasferimento di competenze caratterizzate da una elevata manualità (es: cuochi, saldatori, addetti alle pulizie, ecc.), devono essere previsti strumenti e supporti didattici adeguati al corretto trasferimento delle conoscenze e competenze della figura professionale in uscita. In particolare, all'interno di tali percorsi si deve prevedere lo svolgimento di attività pratiche e di esercitazioni all'interno di luoghi e attraverso supporti che siano idonei al raggiungimento degli obiettivi formativi dichiarati in scheda progetto. Solo in questi casi, per garantire l'efficacia della formazione, viene riconosciuto un extra budget fino ad un massimo del 20% del valore progettuale per la rendicontazione a costi reali delle voci di **noleggio attrezzature e affitto aule/spazi formativi**.

In aggiunta ai massimali di spesa rendicontabili sia per la formazione in modalità FaD che per la formazione svolta in aula tradizionale è possibile prevedere il riconoscimento delle spese relative alle **certificazione di competenze** per ciascun corsista certificato. L'importo riconosciuto dal Fondo è pari al costo reale e deve risultare in linea con i prezzi di mercato sostenuto per l'accesso all'esame, con conseguente rilascio della certificazione.

**Tabella riepilogativa costi extra budget**

	FaD	AULA
<b>INDENNITÀ DI FREQUENZA</b>	-	€ 3,50/ora lordi
<b>VIAGGIO, SOGGIORNO E PERNOTTAMENTO</b>	-	€ 100,00 giorno/allievo
<b>STRUMENTI, SUPPORTI DIDATTICI E AULE</b>	-	max 20% del valore progettuale rendicontazione a costi reali
<b>CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>	Costi reali	Costi reali

In caso di erogazioni riguardanti le suddette indennità e/o rimborsi spese, fermi restando i valori di cui alla tabella precedente, è necessario produrre:

- elenco dei partecipanti beneficiari dell'indennità e/o dei rimborsi;
- documenti comprovanti i pagamenti dell'indennità e/o dei rimborsi (fatture/giustificativi per i costi di viaggio, soggiorno e pernottamento, copia della ricevuta firmata per quietanza dal corsista, completa del riferimento al codice progetto).

#### 14.Verifiche ex post

Forma.Temp si riserva la possibilità di chiedere alle ApL tutta la documentazione afferente alle attività formative svolte in modalità FaD/blended/sincrona.

Nello specifico, per le ore svolte a distanza, l'ApL è tenuta alla conservazione dei seguenti documenti (Allegato 2):

- copia dei documenti informativi condivisi con gli allievi;
- registri telematici ovvero report relativi agli accessi, ai tempi di studio e ai tempi di partecipazione ad attività specifiche previste dal programma formativo;
- documentazione relativa alle prove di valutazione in itinere e finale degli allievi;
- relazione finale riepilogativa del percorso di formazione (Allegato 1);
- eventuale documentazione spese extra budget relative alle certificazioni finali.

**Allegati**

1. Relazione finale rendicontazione
2. Check list ex-post

## **Allegato 1**

LOGO APL

### **Relazione finale rendicontazione FaD**

I campi e le informazioni evidenziati in giallo devono essere compilati solo nel caso di FaD blended e FaD sincrona

#### *Docenza*

Nome e cognome

Datore di lavoro

Tipologia contrattuale

Retribuzione lorda oraria

Numero ore

Esperienza (anni, laddove richiesto)

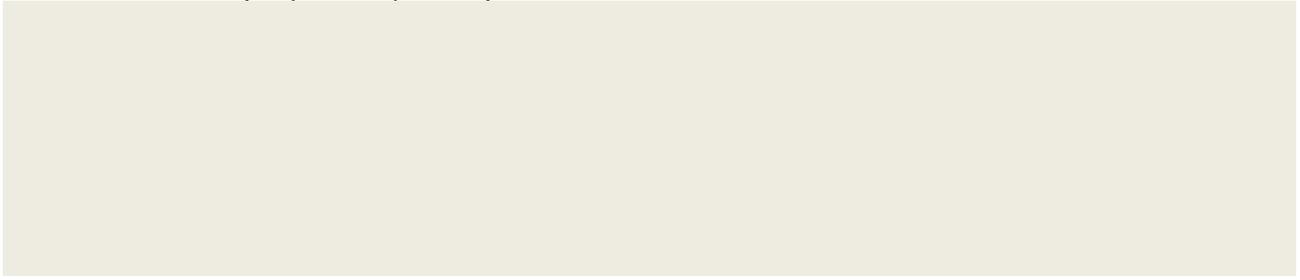
#### *Descrizione delle microvoci ove rendicontate*

Tutoraggio (nome, cognome, attività, datore di lavoro, tipologia contrattuale)

Elaborazione dispense didattiche per i corsisti (attività e personale impegnato)

Monitoraggio in itinere ed ex post (attività e personale impegnato)

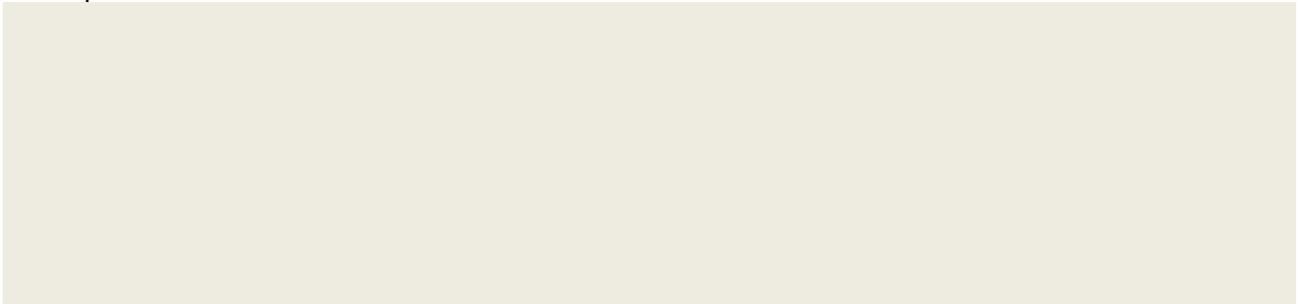
Materiali didattici (dispense e/o libri)



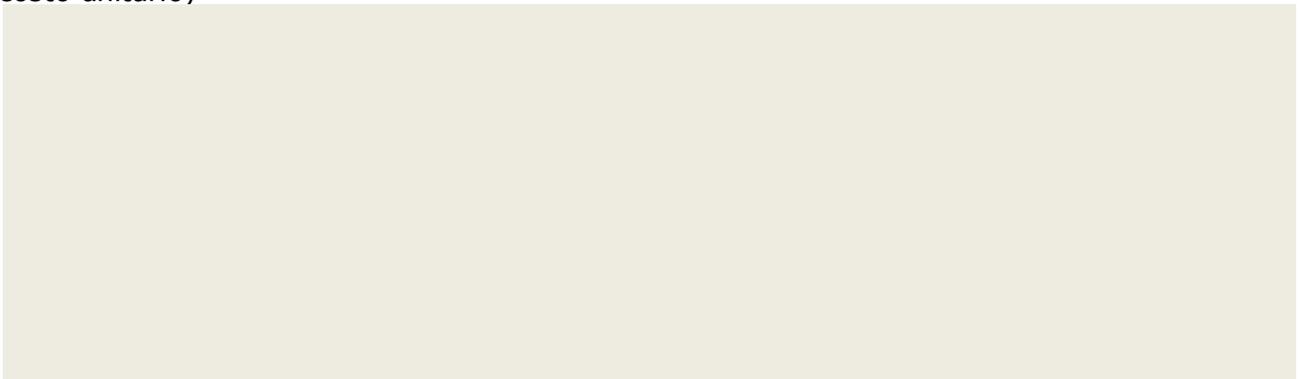
Materiali di consumo (cancelleria e/o materiale inerente alle attività didattiche)



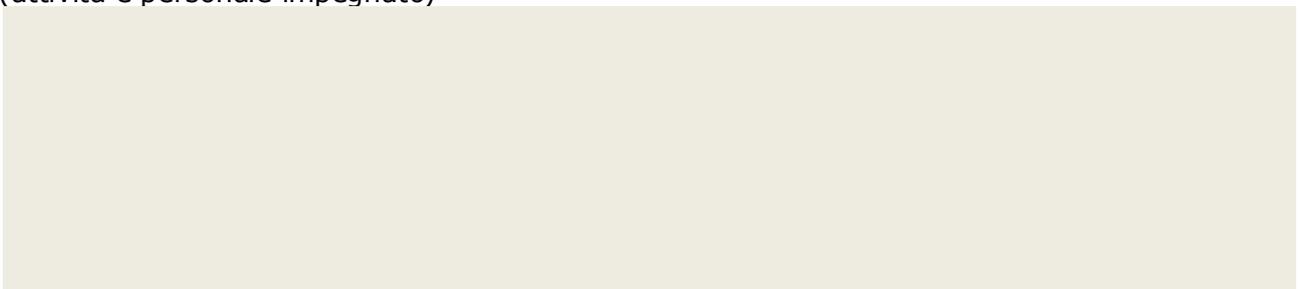
Buoni pasto



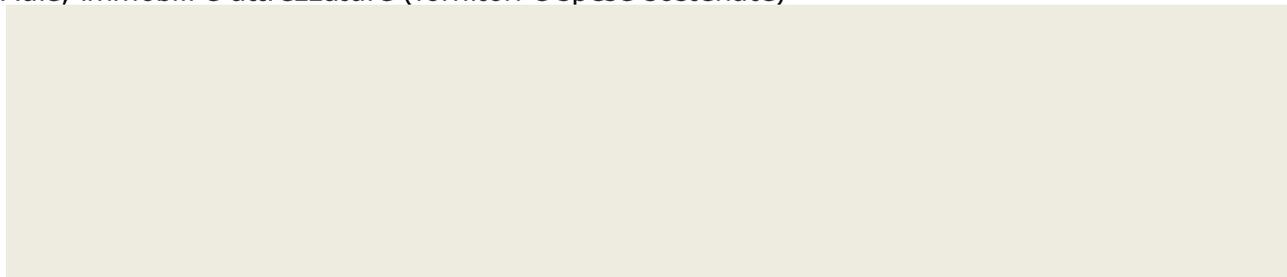
Costi extra budget relativi alla certificazione di competenze (numero certificazioni conseguite e costo unitario)



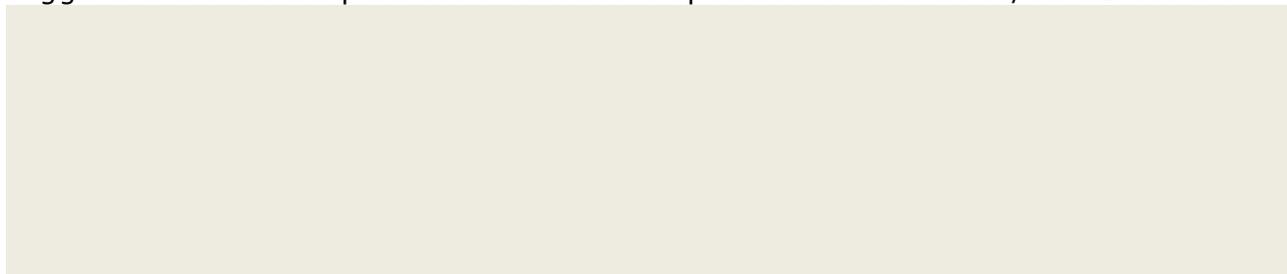
Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione delle iniziative formative (attività e personale impegnato)



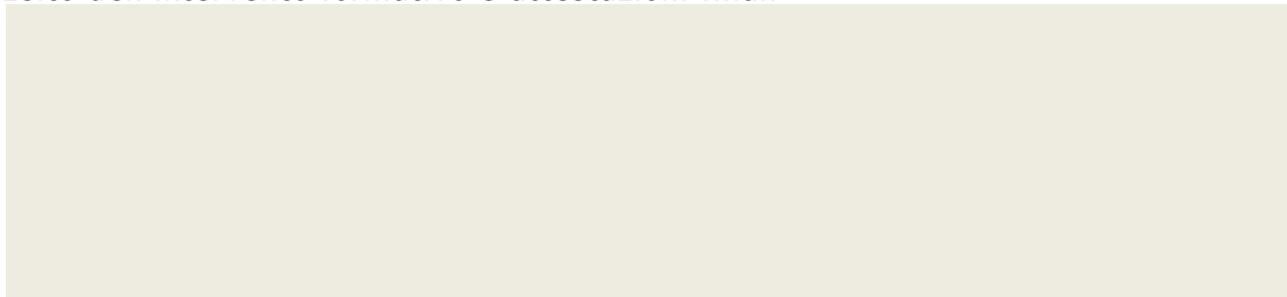
Aule, immobili e attrezzature (fornitori e spese sostenute)



Soggetti coinvolti nel percorso formativo e specifica delle attività/servizi forniti



Esito dell'intervento formativo e attestazioni finali



## **Allegato 2**

	<b>Documento</b>		<b>Specifiche</b>	<b>Check</b>	<b>Note</b>
<b>1</b>	Dichiarazione, su carta intestata, di conformità all'originale dei documenti inviati ( <b>Allegato 2</b> )		<b>1.1-</b> Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione e alla firma del modello sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Amministratore Delegato dell'ApL</li> <li>- il Legale Rappresentante dell'ApL</li> <li>- il referente abilitato alla firma del rendiconto</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<b>2</b>	Registri telematici ovvero report relativi agli accessi, ai tempi di studio e ai tempi di partecipazione ad attività specifiche previste dal programma formativo		<b>2.1-</b> Il documento deve riportare: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Codice del progetto</li> <li>b. Dati del/i corsista/i</li> <li>c. Denominazione ApL e piattaforma utilizzata</li> <li>d. Periodo di svolgimento</li> <li>e. Per singolo corsista accessi e tempi di fruizione (data, login e logout, tempi giornalieri e settimanali, totali complessivi), attività svolte all'interno della piattaforma e attestazioni conseguite</li> </ol>	<input type="checkbox"/>	
<b>3</b>	Documentazione attestante le prove di valutazione in itinere e finale del/i corsista/i		<b>3.1-</b> Report relativo alle prove di valutazione realizzate con relativi punteggi conseguiti	<input type="checkbox"/>	
<b>5</b>	Certificazioni di competenze finali acquisite (extra budget)	Documenti di spesa	<b>5.1-</b> Documentazione fiscale: unica fattura contenente (anche in allegato) i nominativi dei corsisti certificati o fattura singola per ogni corsista certificato con la specifica della certificazione conseguita	<input type="checkbox"/>	
		Documenti di pagamento	<b>5.2-</b> Pagamento tramite banca: estratto conto, contabile bancaria o ricevuta con CRO del bonifico effettuato	<input type="checkbox"/>	
			<b>5.3-</b> Pagamento in contanti: quietanza sulla fattura e ricevuta/autocertificazione del fornitore attestante l'avvenuto pagamento	<input type="checkbox"/>	
<b>6</b>	Autocertificazione da parte del soggetto che ha presentato la scheda di rendiconto circa la corretta gestione del progetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali ( <b>Allegato 3</b> )		<b>6.1-</b> Si precisa che i soggetti abilitati alla compilazione e alla firma del modello sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'Amministratore Delegato dell'ApL</li> <li>- il Legale Rappresentante dell'ApL</li> <li>- il referente abilitato alla firma del rendiconto</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

**DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE  
DELLA COPIA DI DOCUMENTI**

---

Codice Progetto.....

Il sottoscritto ..... nato a .....  
il ..... e residente a .....  
in Via .....  
Codice Fiscale ..... in qualità di

- Legale Rappresentante
- Delegato del Legale Rappresentante<sup>1</sup>

dell'ApL .....

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità, dichiara che la copia dei documenti trasmessi, è conforme all'originale in possesso dell'ApL e di aver provveduto a farsi consegnare documentazione equivalente da tutti gli altri soggetti coinvolti nel progetto.

*Luogo e data*

---

*Firma del dichiarante*

---

---

<sup>1</sup> Allegare delega su carta intestata o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.

**AUTOCERTIFICAZIONE**

---

Oggetto: Autocertificazione Codice Progetto ..... Prot. n° .....

Il sottoscritto ..... nato a  
..... il ..... e residente a  
..... in Via  
..... Codice  
Fiscale ..... in qualità di

- Legale Rappresentante
- Delegato del Legale Rappresentante<sup>1</sup>

dell'ApL .....con sede in .....  
via .....

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,  
richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000

**DICHIARA**

la corretta gestione del progetto in oggetto relativamente agli aspetti fiscali/tributari e previdenziali.

*Luogo e data*

---

*Firma del dichiarante*

---

---

<sup>1</sup> Allegare delega su carta intestata o altra documentazione idonea a comprovare il conferimento dei poteri di firma.