

Linee Guida all'uso della TELEFORMAZIONE

1 Premessa

La TELEFORMAZIONE è stata introdotta da FondItalia con la Circolare 03.2020 del 13.03.2020 con l'intento di offrire una soluzione alternativa alle attività formative previste in modalità d'aula frontale altrimenti precluse dai provvedimenti restrittivi adottati dalle autorità competenti. Tale modalità, che non deve essere confusa con altre modalità di erogazione a distanza di tipo asincrono, non può essere assimilabile alla formazione normata che prevede la modalità d'aula di presenza (ad esempio, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, HCCP, ecc.). Ciò premesso, la TELEFORMAZIONE deve garantire caratteristiche di interazione tra docente e discente analoghe a quelle della modalità d'aula frontale. Pertanto, viste le indicazioni fornite dall'ANPAL con le comunicazioni del 10 marzo e del 6 aprile circa *“la necessità di prevedere opportune modalità di tracciabilità della formazione erogata, al fine di permettere alla scrivente di verificare l'effettivo e il corretto svolgimento delle attività formative”* e considerate le caratteristiche della TELEFORMAZIONE, sono di seguito riportate le istruzioni operative per la gestione e rendicontazione delle attività svolte con tale modalità.

2 Requisiti

Al fine di procedere con l'erogazione dell'attività formativa in modalità TELEFORMAZIONE si raccomanda di verificare la rispondenza ai seguenti requisiti, ossia che:

- tale modalità formativa sia ammessa dalla normativa nazionale di riferimento relativa alla tematica oggetto di formazione;
- la piattaforma utilizzata dovrà garantire, come indicato dalla comunicazione ANPAL del 6 aprile 2020, l'accertamento della presenza degli utenti, a tal proposito possono essere implementate modalità di riconoscimento via webcam, biometrico, o procedure di verifica attraverso l'autenticazione con credenziali. Il riconoscimento dei partecipanti potrà essere documentato, a titolo di mero esempio, dalla registrazione video o tramite singole immagini che mostrino il discente ed il suo documento;
- la piattaforma utilizzata sia in grado di produrre, per ogni attività formativa, un report che restituisca, per tutti partecipanti all'attività (docente, discenti ed eventuali tutor), l'identificativo di connessione, la data, l'ora e la qualità della connessione e la relativa durata.

3 Avviare un'attività formativa in modalità TELEFORMAZIONE

Per avviare una attività formativa in modalità TELEFORMAZIONE l'Ente Attuatore deve:

- inserire i dati previsti nel modulo *“Associa Docenti / Tutor”*;
- inserire i dati previsti nel modulo *“Dipendenti Partecipanti”*
- inserire i dati previsti nel modulo *“Gestione Sedi”* (inserire il luogo presso il quale il docente è collegato per l'erogazione della formazione in TELEFORMAZIONE);
- inserire i dati previsti nel modulo *“Gestione Giornate”*;
- scaricare e compilare il modello di autodichiarazione denominata *“Nome docente”*, resa ai sensi della del d.p.r. 445/2000, presente nel modulo *“Gestione Giornate”* (dichiarazione che attesta di aver provveduto alla corretta identificazione dei partecipanti).

3.1 Preventiva vidimazione del Registro delle attività didattiche

L'Ente Attuatore può optare, per la vidimazione del Registro, tra le seguenti due modalità:

Vidimazione tramite FondItalia

- L'Ente Attuatore deve richiedere la preventiva vidimazione al Fondo tramite il caricamento della Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445) firmata, con firma elettronica, dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore;
- L'Ente Attuatore, completate positivamente le operazioni sopraindicate, il Fondo provvederà alla trasmissione, a mezzo PEC (vidimazione.fonditalia@legalmail.it), dei registri per la didattica vidimati e firmati tramite apposizione di firma elettronica.

Le operazioni di cui sopra possono essere effettuate non oltre i 10 giorni antecedenti la prima giornata d'aula.

Vidimazione tramite Pubblico Ufficiale

- L'Ente Attuatore è tenuto ad utilizzare idonei registri di presenza dei partecipanti.
- I registri, comprensivi di copertina e pagine numerate progressivamente, devono essere vidimati in data antecedente l'effettivo inizio delle attività formative da un pubblico ufficiale (Direzione Provinciale del Lavoro, Regione, Provincia, Comune, Uffici Postali) o da un Revisore contabile iscritto all'Albo o da un Notaio.

4 Compilazione del Registro delle attività didattiche

Per le attività in modalità TELEFORMAZIONE, stante la impossibilità, per i discenti e per gli eventuali tutor, di certificare la propria presenza tramite la firma del registro presenze, questa dovrà essere certificata dal docente, per ogni giornata d'aula, mediante le modalità di seguito riportate.

4.1 Registro presenze

- Per ogni allievo, nella sezione predisposta per la firma di entrata ed uscita, il docente dovrà apporre la dicitura "presente" o "assente" nei casi di effettiva presenza o assenza dello stesso.
- Per l'eventuale tutor, nella sezione predisposta per la firma, il docente dovrà apporre la dicitura "presente" o "assente" nei casi di effettiva presenza o assenza dello stesso.
- Firmare in originale (in alternativa è ammessa la firma digitale) le pagine del registro compilate.

4.2 Autodichiarazione del docente

- Compilare e firmare in originale (in alternativa è ammessa la firma digitale) il modello di autodichiarazione denominata "Nome docente", resa ai sensi della del d.p.r. 445/2000, (vedi lettera e. del punto 3) riportando, per ogni discente effettivamente presente, il tipo ed il numero del documento di riconoscimento e le credenziali con le quali il medesimo si è connesso alla piattaforma (tale informazione è necessaria per consentire il corretto riscontro del discente con il report prodotto dalla piattaforma).

5 Rendicontazione

L'Ente Attuatore al fine del riconoscimento dei costi sostenuti dovrà presentare la seguente documentazione:

- Registro Presenza Allievi compilato e firmato in originale dall'Ente Attuatore e dal Docente (**in alternativa è ammessa la firma digitale**)
- il modello di autodichiarazione denominata "Nome docente", resa ai sensi della del d.p.r. 445/2000, (vedi punto 4.2) firmato in originale (**in alternativa è ammessa la firma digitale**).
- Report prodotto dalla piattaforma utilizzata per l'erogazione dell'attività formativa (vedi lettera c. del punto 2), per ogni singolo Docente, discente ed eventuale tutor.

6 Variazione attività formativa (da modalità d'aula a modalità TELEFORMAZIONE)

Per effettuare una variazione dell'attività formativa da modalità d'aula a modalità TELEFORMAZIONE, l'Ente Attuatore deve:

- accedere alla Piattaforma informatica FEMIWEB, selezionando la voce TELEFORMAZIONE nel modulo "Gestione giornate";
- inserire come nuova sede formativa il luogo presso il quale il docente è collegato per l'erogazione della formazione in TELEFORMAZIONE nel modulo "Gestione Sedi";
- associare alla giornata formativa il luogo presso il quale il docente è collegato per l'erogazione della formazione, mediante la funzione "Richiedi variazione sede";
- scaricare e compilare il modello di autodichiarazione denominata "Nome docente", resa ai sensi del d.p.r. 445/2000, presente nel modulo "Gestione Giornate" (dichiarazione **che attesta** di aver provveduto alla corretta identificazione dei partecipanti tramite il loro riconoscimento visivo attraverso l'esibizione di documento di identità).

7 Compilazione del Registro delle attività didattiche

Il docente dovrà annotare sul *Registro Presenza Allievi* preventivamente vidimato, la variazione di erogazione di attività formativa nella sezione "Note" della giornata.

7.1 Registro presenze

- Per ogni allievo, nella sezione predisposta per la firma di entrata ed uscita, il docente dovrà apporre la dicitura "presente" o "assente" nei casi di effettiva presenza o assenza dello stesso.
- Per l'eventuale tutor, nella sezione predisposta per la firma, il docente dovrà apporre la dicitura "presente" o "assente" nei casi di effettiva presenza o assenza dello stesso;
- Firmare in originale (in alternativa è ammessa la firma digitale) le pagine del registro compilate.

7.2 Autodichiarazione del docente

- Compilare e firmare in originale (in alternativa è ammessa la firma digitale) il modello di autodichiarazione denominata "Nome docente", resa ai sensi della del d.p.r. 445/2000, (vedi lettera e. del punto 3) riportando, per ogni discente effettivamente presente, il tipo ed il numero del documento di riconoscimento e le credenziali con le quali il medesimo si è connesso alla piattaforma (tale informazione è necessaria per consentire il corretto riscontro del discente con il report prodotto dalla piattaforma).