

**DIPARTIMENTO POLITICHE DI SVILUPPO, LAVORO, FORMAZIONE E RICERCA
Ufficio Progettazione Strategica**

**D.G.R. n. 1019/2014
CATALOGO UNICO REGIONALE DELL'OFFERTA
FORMATIVA AD ACCESSO INDIVIDUALE
(CUR)**

**MANUALE OPERATIVO-GESTIONALE PER L'ATTUAZIONE
DEI PROGETTI FORMATIVI ISCRITTI A CATALOGO**

Sommario

Art. 1 - Riferimenti normativi	3
Art. 2 - Definizioni	5
Art. 3 - Ambito applicativo.....	7
Art. 4 - Adempimenti soggetto attuatore.....	7
Art. 5 - Registri.....	13
Art. 6 - Adempimenti regionali.....	14
Art. 7 - Programmazione delle attività formative.....	15
Art. 8 - Stage	15
Art. 9 - Attività formative a distanza	19
Art. 10 - Composizione delle aule	20
Art. 11 - Funzioni di vigilanza e controllo.....	21
Art. 12 - Azioni di pubblicizzazione e comunicazione.....	22
Art. 13 - Tutela della privacy	22
Art. 14 - Disposizioni finali e transitorie.....	22

Art. 1
(*Riferimenti normativi*)

1. Direttiva 2013/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 novembre 2013, di modifica della Direttiva 2005/36/CE, relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali.
2. Decisione della Commissione Europea C(2014) 9882 del 17 dicembre 2014, che approva il Programma Operativo F.S.E. Basilicata 2014-2020 per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per il periodo dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2020 - CCI 2014IT05SFOP016.
3. Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR) e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
4. Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2017 (2017/C 189/03), sul quadro europeo delle qualifiche per l'apprendimento permanente, che ha abrogato la Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 aprile 2008.
5. Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 22 maggio 2018, relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, che ha abrogato la Raccomandazione del Parlamento europeo e del Consiglio, sullo stesso tema, del 18 dicembre 2006, n. 2006/962/CE.
6. Decreto Legislativo 30 Giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
7. Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale".
8. Decreto Legislativo 6 settembre 2005, n. 206 e s.m.i., "Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229".
9. Decreto Legislativo 9 novembre 2007, n. 206, come modificato dal Decreto Legislativo 28 gennaio 2016, n. 15, di attuazione della direttiva 2013/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, di modifica della direttiva 2005/36/CE, relativa al riconoscimento delle qualifiche professionali e del regolamento (UE) n. 1024/2012.
10. Decreto Legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, ai sensi dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92".
11. Decreto Interministeriale 30 giugno 2015, "Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13".

12. Decreto Interministeriale 8 gennaio 2018, "Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell'ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13".
13. Legge Regionale 13 agosto 2015, n. 30, "Sistema integrato per l'apprendimento permanente ed il sostegno alle transizioni nella vita attiva".
14. Legge Regionale 13 maggio 2016, n. 9, "Istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva LAB (Lavoro e Apprendimento Basilicata)".
15. D.G.R. n. 1625 dell'8 novembre 2011 e s.m.i., di istituzione del "Repertorio Regionale dei Profili Professionali della Basilicata" (RRPP).
16. D.G.R. n. 625 del 17 maggio 2012, come modificata dalla D.G.R. n. 1324 del 14 dicembre 2018, di istituzione del "Repertorio Regionale delle Attestazioni della Basilicata" (RRA).
17. D.G.R. n. 927 del 10 luglio 2012, di approvazione delle "Disposizioni per l'accreditamento degli Organismi che svolgono attività di formazione e orientamento".
18. D.G.R. n. 993 del 24 luglio 2012 e s.m.i., con la quale è stato approvato il documento metodologico "Struttura del quadro regionale degli standard per la progettazione e l'erogazione dei percorsi formativi".
19. D.G.R. n. 167 del 14 febbraio 2013 e s.m.i., di istituzione del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" (RRQ).
20. D.G.R. n. 1019 del 8 agosto 2014, di istituzione del "Catalogo Unico Regionale dell'offerta formativa ad accesso individuale" (CUR).
21. D.G.R. n. 71 del 20 gennaio 2015, che prende atto della Decisione della Commissione Europea C(2014) 9882 finale di adozione del P.O. F.S.E. Basilicata 2007-2013, così come proposto alla CE con la D.G.R. n. 926/2014 e modificato dall'Autorità di Gestione del P.O. F.S.E. Basilicata 2014-2020, su mandato della Giunta, nel corso della procedura di adozione di cui all'art. 29 del Reg. UE 1304/2013.
22. D.G.R. n. 621 del 14 maggio 2015, relativa all'approvazione della Identità visiva dei Programmi comunitari 2014-2020 - Fondi SIE.
23. D.G.R. n. 1260 dell'8 novembre 2016, di approvazione dei Manuali d'uso dell'Identità Visiva "BASILICATAEUROPA", nell'ambito dei Programmi Comunitari 2014-2020 - Fondi SIE, e delle Linee grafiche dei Programmi F.S.E., F.E.S.R. e P.S.R. della Regione Basilicata.
24. D.G.R. n. 744 del 29 giugno 2016 e s.m.i., di approvazione del "Dispositivo Regionale Integrato per la valorizzazione delle esperienze" (DRIVE).
25. D.G.R. n. 344 del 3 maggio 2017, di adozione del "Documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo e del Manuale delle Procedure".

26. D.G.R. n. 845 del 4 agosto 2017, di approvazione del documento "Procedure e standard minimi di prestazione, attestazione e sistema dei servizi di individuazione e validazione e certificazione delle competenze - Linee guida".
27. D.G.R. n. 1130 del 24 ottobre 2017, "Linee guida in materia di tirocini, in applicazione dell'art. 1, commi da 34 e 36, Legge 28 giugno 2012, n. 92 - Recepimento ed attuazione dell'Accordo del 25 maggio 2017, adottato dalla Conferenza Permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano".
28. D.G.R. n. 112 del 7 febbraio 2018, di approvazione del documento "Linee Guida degli standard documentali e metodologici per il riconoscimento dei crediti formativi".
29. D.G.R. n. 467 del 31 maggio 2018, di approvazione della "Procedura di aggiornamento del sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione".

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini e per gli effetti delle disposizioni di cui al presente Manuale, si intende per:
 - a. «mercato privato autofinanziato»: formazione a libero mercato riconosciuta e non finanziata dalla Regione, finalizzata al rilascio di attestazioni riferite a qualificazioni del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" (D.G.R. n. 1019/2014, art. 2, comma 2, primo allinea, dell'Allegato);
 - b. «voucher»: formazione riferita a canali di finanziamento pubblici basati sulla attribuzione, da parte della Regione Basilicata a singoli destinatari finali, di titoli di accesso validi ai fini del pagamento della quota di iscrizione a percorsi finalizzati al rilascio di attestazioni riferite a qualificazioni del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" (D.G.R. n. 1019/2014, art. 2, comma 2, secondo allinea, dell'Allegato);
 - c. «soggetto proponente attuatore»: Organismo accreditato (in sintesi "soggetto attuatore") ammesso alla presentazione di domanda di iscrizione di offerta formativa al CUR (D.G.R. n. 1019/2014, art. 3, comma 1, dell'Allegato); per quanto riguarda aule/sedi/attrezzature accreditate si fa riferimento a quanto previsto dalla disciplina specifica di cui alla D.G.R. n. 927/2012;
 - d. «offerta formativa»: progetto formativo / proposta progettuale / corso (in sintesi "progetto o progetti") iscritto/a al CUR successivamente alla valutazione da parte della Regione;
 - e. «edizione corsuale»: singola edizione in cui si articola / sviluppa il progetto iscritto al CUR nel periodo di permanenza dello stesso nel Catalogo;
 - f. «partecipante»: allievo/a iscritto/a all'edizione corsuale e ammesso/a a partecipare alle attività (aula, laboratorio, attività formative a distanza e stage / periodo di esercitazione pratica in contesto di lavoro) in quanto in possesso dei requisiti mi-

nimi di ingresso, oggettivi e soggettivi richiesti, indipendentemente dalle modalità di accesso ("mercato privato autofinanziato" o "voucher"); per le finalità di cui al presente Manuale il partecipante è inteso anche come stagista/tirocinante, ove del caso;

- g. «standard formativo»: standard minimo di riferimento obbligatorio per l'erogazione dell'offerta formativa iscritta al CUR di cui alle singole schede di qualificazione del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" (anche "percorso");
- h. «stage»: lo stage o tirocinio curriculare¹ si configura come completamento in contesti lavorativi del percorso formativo formale la cui finalità non è *"quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione con modalità di cosiddetta alternanza"*; lo stage è caratterizzato da processi e attività coerenti con quelli di riferimento della qualificazione del "Repertorio Regionale delle Qualificazioni della Basilicata" ed è finalizzato ad approfondire modalità di intervento e modelli relazionali e organizzativi; lo stage non costituisce rapporto di lavoro e, pertanto, non comporta alcun obbligo retributivo o previdenziale da parte del soggetto ospitante ed è escluso dalla disciplina in materia di comunicazioni obbligatorie²;
- i. «periodo di esercitazione pratica in contesto di lavoro»: (in sintesi "esercitazione pratica") breve periodo di esercitazione pratica (solo se previsto nel campo "Indicazioni non cogenti di progettazione" dello standard formativo) non obbligatorio e non assimilabile allo stage, finalizzato all'acquisizione dell'effettiva capacità di esercitare le competenze obiettivo della qualificazione di riferimento e da effettuare in contesto ad essa pertinente;
- j. «attività formative a distanza (FaD/e-Learning)»: la Formazione a Distanza (e-Learning)³ è qui intesa come l'utilizzo di *"tecnologie multimediali e di Internet per migliorare la qualità dell'apprendimento agevolando l'accesso a risorse e servizi nonché gli scambi e la collaborazione a distanza"*⁴, attraverso l'adozione della metodologia più idonea a realizzare l'interattività, la multimedialità e la collaborazione, te-

¹ Lo stage, in quanto tirocinio curricolare, non rientra tra le materie oggetto di Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano e dei relativi atti di recepimento regionale. Così come previsto dal paragrafo 1, dell'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento" del 25 maggio 2017, Rep. atti n. 86/CSR (recepito dalla Regione Basilicata con D.G.R. n. 1130/2017): "[...] Non rientrano tra le materie oggetto delle presenti Linee Guida: l) i tirocini curricolari, anche nella modalità di tirocinio estivo, promossi da università, istituzioni scolastiche, centri di formazione professionale, ovvero tutte le fattispecie non soggette alle comunicazioni obbligatorie, in quanto esperienze previste all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione [...]".

² Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 12 settembre 2011, n. 24.

³ Riferimenti e fonti: Circolare n. 43/99 dell'8 giugno 1999 del Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale; Direttiva 6 agosto 2004 della Presidenza del Consiglio dei Ministri; ISFOL, Il glossario e-learning per gli operatori del sistema formativo integrato: uno strumento per l'apprendimento in rete, Roma, Isfol, 2007; Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Linee guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2007-2013 da parte degli Enti in house del MIUR, marzo 2011; Programmi, Iniziative e Piani d'Azione dell'Unione europea e dell'Italia in tema di e-learning e di utilizzo delle tecnologie per l'apprendimento; Accordi o atti di regolazione in materia per la formazione professionale, abilitante, obbligatoria o generica, anche su tematiche specifiche.

⁴ Comunicazione della Commissione al Consiglio e al Parlamento europeo, Piano d'azione eLearning. Pensare all'istruzione di domani, Bruxelles, 28 marzo 2001.

nendo conto del ruolo attivo del partecipante e dell'importanza della classe/aula virtuale;

- k. «responsabile dell'edizione corsuale»: persona individuata dal soggetto attuatore, e da questo formalmente delegato, che risponde all'Amministrazione regionale, ai partecipanti e ai soggetti ospitanti stage / esercitazione pratica della corretta esecuzione di tutte le procedure derivanti dall'attuazione dell'edizione corsuale;
- l. «Ufficio regionale competente»: per l'offerta formativa riferita al "mercato privato autofinanziato", l'Ufficio regionale competente è individuato nell'Ufficio Progettazione Strategica; per l'offerta formativa riferita a "voucher", l'Ufficio regionale competente è individuato di volta in volta dall'Avviso Pubblico di riferimento.

2. Per tutte le altre definizioni qui non specificate, si rimanda al precedente art. 1.

Art. 3 (Ambito applicativo)

- 1. Il presente Manuale è costituito dalle norme di procedimento per la regolare ed efficace gestione e realizzazione dei progetti, nel rispetto dei principi di contendibilità, efficienza e qualità nei confronti dell'Amministrazione regionale, dei soggetti attuatori, dei soggetti ospitanti stage / esercitazione pratica e dei partecipanti.
- 2. L'iscrizione al CUR rende i progetti soggetti alle norme regionali che regolano le fasi di pubblicizzazione, gestione e rendicontazione, ove applicabili, vigenti all'atto dell'avvio delle attività. Specificazioni e variazioni di quanto contenuto nel presente Manuale possono essere definite in sede di Avviso Pubblico: *i)* di istituzione delle singole Sezioni in cui si articola il CUR e/o *ii)* di concessione di voucher a cittadini interessati a partecipare ad attività corsuali oggetto del CUR stesso. Per quanto qui non specificato, si rimanda alle norme generali applicabili.

Art. 4 (Adempimenti soggetto attuatore)

- 1. Il progetto, iscritto al CUR secondo le modalità e le procedure di cui all'Avviso Pubblico di istituzione delle singole sezioni, è realizzato attraverso una o più edizioni corsuali, autorizzate dalla Regione a seguito di richiesta da parte del soggetto attuatore che utilizza la modulistica di riferimento, predisposta dall'Ufficio Progettazione Strategica. Le attività corsuali da realizzarsi all'interno della sede operativa devono svolgersi nelle aule/laboratori accreditati dalla Regione, ai sensi della D.G.R. n. 927/2012.
- 2. Ove non altrimenti disposto in sede di Avviso Pubblico, successivamente alla data di iscrizione del progetto al CUR, per ciascuna edizione corsuale, entro 10 (dieci) giorni naturali precedenti alla data presunta di avvio delle attività, il soggetto attuatore trasmette all'Ufficio regionale competente, secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2, la seguente documentazione:
 - a. data e ora presunte di avvio, sede di svolgimento delle attività previste dal progetto e nominativo del responsabile dell'edizione corsuale, la data di avvio non può

essere successiva alla data di termine del periodo di permanenza del progetto nel CUR;

- b. elenco nominativo provvisorio dei partecipanti, con dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., di aver accertato il possesso dei requisiti di ingresso degli stessi, come da progetto iscritto al CUR, di aver definito apposito atto di iscrizione, di cui al comma 8, che regola i rapporti con ogni singolo partecipante (in caso di offerta formativa riferita a "voucher", va riportato il codice identificativo del titolo, ove previsto) e di aver sottoposto a ogni partecipante l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e di aver messo a disposizione il contenuto essenziale dell' "Accordo di contitolarità sul trattamento dei dati personali" stipulato con la Regione, di cui alla lettera j. del presente comma;
- se il partecipante è un minore soggetto alla potestà genitoriale (o se soggetto alla tutela o alla curatela), il soggetto attuatore deve richiedere ai genitori (o al tutore o al curatore) che la esercitano dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., di possesso del titolo attestante l'assolvimento dell'obbligo di istruzione o il proscioglimento dall'obbligo di istruzione a norma di legge, quale requisito preliminare per l'accesso alle edizioni corsuali di progetti formativi iscritti a Catalogo;
 - se il partecipante è soggetto alla tutela o alla curatela, il soggetto attuatore deve richiedere al tutore o al partecipante stesso con l'assistenza del curatore dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., di possesso dei requisiti minimi di ingresso, oggettivi e soggettivi, del partecipante, di cui allo standard formativo;
 - il soggetto attuatore è tenuto a sottoporre, ai genitori, curatori e tutori di cui ai due precedenti allinea, l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
 - le anagrafiche complete dei partecipanti, i dati ed il relativo status *in progress* (es.: ritirato, dimesso, ecc.) sono oggetto di costante aggiornamento, da parte del soggetto attuatore, durante tutto lo svolgimento e fino alla conclusione delle attività;
- c. elenco nominativo delle risorse professionali, che devono presentare caratteristiche conformi a quelle previste nella sezione "Risorse professionali impegnate nella realizzazione dell'intervento" del progetto iscritto al CUR, con dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., di impegnarsi a formalizzare l'incarico con ciascuna delle risorse professionali impegnate così come indicato nel comma 8 e di aver sottoposto a ogni risorsa l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e di aver messo a disposizione il contenuto essenziale dell' "Accordo di contitolarità sul trattamento dei dati personali" stipulato con la Regione, di cui alla lettera j. del presente comma;

- per ciascuna risorsa, il soggetto attuatore deve trasmettere: curriculum vitae aggiornato, in formato europeo, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. che le informazioni contenute nel CV corrispondono al vero, datato e firmato in originale con acclusa copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (nel caso in cui sia necessario certificare l'esperienza lavorativa per la risorsa professionale, al curriculum vitae va allegata documentazione idonea a comprovare la stessa, anche in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.) – per le edizioni cursuali successive alla prima, riferite al medesimo progetto iscritto al CUR, in caso una o più risorse professionali sia/siano la/e stessa/e, non è necessario l'invio del/dei curriculum;
- nel caso in cui siano stati indicati anche i nominativi, gli stessi, nel primo anno di validità del progetto, non possono in alcun modo essere modificati, fatta eccezione per eventuali cause di forza maggiore (es: malattia, decesso, ecc.), debitamente documentate, e, comunque, previa richiesta di autorizzazione all'Ufficio regionale competente, trasmessa secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2;
- qualora, in corso di realizzazione delle attività, risulti necessario sostituire una o più risorse, anche per brevi periodi, il soggetto attuatore deve presentare formale richiesta di autorizzazione all'Ufficio regionale competente, contenente: il nominativo della nuova risorsa e quello della risorsa sostituita; curriculum vitae aggiornato, in formato europeo, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. che le informazioni ivi contenute corrispondono al vero, datato e firmato in originale con acclusa copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (dal quale si evinca chiaramente che la stessa risulti essere in possesso del titolo di studio e dell'esperienza conformi a quelli della risorsa sostituita, così come indicato nella sezione "Risorse professionali impegnate nella realizzazione dell'intervento" del progetto iscritto al CUR; in caso contrario non verrà autorizzata la sostituzione); nel caso in cui sia necessario certificare l'esperienza lavorativa per la risorsa professionale, al curriculum vitae va allegata documentazione idonea a comprovare la stessa, anche in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.; dichiarazione di rinuncia motivata da parte della risorsa sostituita o altra documentazione contenente idonea motivazione per la sostituzione; in ogni caso non è possibile modificare il/i segmento/i formativi associato/i alla nuova risorsa che prende in carico il/i segmento/i della risorsa sostituita;

- d. elenco nominativo del "personale non docente" impegnato nell'edizione corsuale (tutor d'aula, segreteria amministrativa, ecc.), a cui va sottoposta l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- e. in caso di utilizzo di modalità formative a distanza (FaD/e-Learning), di cui al successivo art. 9, elenco nominativo del Coordinatore scientifico, dell'/degli Esperto/i di contenuto e dell'E-tutor, a cui va sottoposta l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., attestante il rispetto dei requisiti minimi previsti dall'allegato A1 al presente Manuale e di quanto disposto dall'art. 9, e, in caso di formazione riferita a voucher, l'impegno a condividere, con ogni partecipante, il "Contratto di apprendimento per l'attività formativa a distanza" e a redigere la "Relazione di monitoraggio dell'attività formativa a distanza";
- per ogni Esperto di contenuto, se diverso dalle risorse professionali di cui alla lettera c. del presente comma, è necessario trasmettere curriculum vitae aggiornato, in formato europeo, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), e dichiarazione redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. che le informazioni ivi contenute corrispondono al vero, datato e firmato in originale con acclusa copia di un documento di riconoscimento in corso di validità (nel caso in cui sia necessario certificare l'esperienza lavorativa per la risorsa professionale, al curriculum vitae va allegata documentazione idonea a comprovare la stessa, anche in autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.);
- f. calendario del primo mese di attività o, ove il progetto preveda una durata pari o inferiore a 90 (novanta) ore, calendario completo; il calendario deve riportare il giorno, la data, il Segmento formativo, la sede in cui si svolgono le attività didattiche, il nominativo della/e risorsa/e professionale/i impegnata/e e il nominativo del tutor per ogni giornata formativa (lo stesso tutor può essere associato ad edizioni diverse anche se in contemporanea);
- ogni variazione al calendario deve essere comunicata, obbligatoriamente, il giorno prima della data interessata; in caso di eventi improvvisi, la comunicazione deve sempre riportare la motivazione per cui la variazione non è stata comunicata entro i tempi utili;
 - il calendario deve essere trasmesso con cadenza mensile, restando facoltà del soggetto attuatore l'invio in un'unica soluzione del calendario completo;
 - in caso di pausa delle attività, ivi incluse le eventuali interruzioni dovute alla vacanze natalizie e/o estive, il soggetto attuatore comunica all'Ufficio regionale competente, sia la sospensione, sia la ripresa, almeno 48 (quarantotto) ore prima della data; per quanto concerne la ripresa, alla comunicazione va accluso il calendario del primo mese;

- le comunicazioni di cui ai tre precedenti allinea vanno effettuate tramite e-mail ordinaria al seguente indirizzo: cur@regione.basilicata.it;
 - g. per l'utilizzo di laboratori / strutture contenenti attrezzature specifiche / particolari per attività laboratoriali (solo se indicati nella sezione relativa ad "Attrezzature, strumenti e materiali didattici" del progetto iscritto al CUR o, comunque, il cui utilizzo è previsto come obbligatorio nello standard formativo), diversi da quelli accreditati e da quelli di cui al comma 3, e comunque da individuare nel territorio regionale, dichiarazione del proprietario dei laboratori / strutture (a cui va sottoposta l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR) redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i. o perizia tecnica descrittiva sottoscritta da tecnico abilitato, su esplicito mandato del proprietario, di idoneità / conformità, dei laboratori / strutture, e delle attrezzature ivi presenti, alle norme di agibilità, funzionalità, accessibilità, anche per le persone con disabilità e alle norme vigenti in materia di antinfortunistica, igiene, tutela della salute e prevenzione incendi, nonché di essere in regola con le vigenti norme in materia ambientale e di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; in caso di mancata trasmissione della documentazione, viene assunto dall'Ufficio regionale competente che le attrezzature sono disponibili presso la sede operativa del soggetto attuatore;
 - qualora il soggetto attuatore abbia indicato la denominazione del laboratorio/struttura, la stessa non può essere modificata, fatta eccezione per eventuali cause di forza maggiore (fallimento, gravi motivi che ne giustifichino la sopraggiunta indisponibilità), debitamente documentate, e, comunque, previa richiesta di autorizzazione all'Ufficio regionale competente, trasmessa secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2;
 - h. dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., di impegnarsi ad assolvere l'obbligo assicurativo per la responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicuratrice a totale copertura della durata complessiva dell'edizione corsuale per i partecipanti, nonché contro gli infortuni sul lavoro presso INAIL, in caso di realizzazione di stage o di esercitazione pratica;
 - i. in caso di progetto realizzato nell'ambito di un'Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o di un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), atto costitutivo regolarmente registrato e in corso di validità nel quale devono essere evidenziate le attività di competenza di ciascun componente, come da progetto iscritto al CUR;
 - j. "Accordo di contitolarità sul trattamento dei dati personali", da trasmettere solo per la prima volta in cui viene attivata una edizione corsuale riferita a un progetto iscritto a Catalogo.
3. In caso di utilizzo di aule (aula didattica e/o laboratorio informatico) diverse da quelle accreditate, nelle situazioni previste dal punto 2.5., dell'All. 1, alla D.G.R. n. 927/2012 ("locali a completamento temporaneo - sedi occasionali"), fermo restando l'obbligo di utilizzare solo aule e/o laboratori con una superficie minima di 30mq, l'atto di autorizzazione deve essere regolarmente formalizzato e approvato, secondo le procedure regionali di riferimento, prima della data fissata per l'avvio attività. In caso contrario, l'edizione corsuale non

può avere inizio.

4. Per ciascuna edizione corsuale, successivamente all'invio della documentazione di cui al comma 2, almeno 5 (cinque) giorni naturali prima della data presunta di avvio delle attività di aula e laboratorio, il soggetto attuatore trasmette all'Ufficio regionale competente, per la vidimazione, il "Registro Didattico Giornaliero" e il "Registro Riepilogativo Presenze Partecipanti" di cui al successivo art. 5. L'Ufficio regionale competente, a fronte dell'invio della documentazione di cui al comma 2, fatti salvi gli effetti della verifica di situazioni di non conformità e/o di richiesta di integrazioni documentali, provvede alla vidimazione dei registri e alla loro consegna al soggetto attuatore prima dell'avvio delle attività.
5. Il mancato invio di uno solo dei documenti di cui ai commi precedenti comporta il diniego all'avvio dell'edizione corsuale.
6. E' possibile avviare più edizioni corsuali in contemporanea, nel rispetto di quanto previsto dal presente articolo e dal successivo art. 10.
7. Non è consentito avviare edizioni corsuali (primo giorno) attraverso modalità a distanza (FaD/e-Learning), ivi incluse le attività sincrone (*web conference*, videoconferenza, videoforum, ecc.).
8. Il soggetto attuatore deve provvedere a sottoscrivere con ciascun partecipante l'atto di iscrizione nel quale sono regolamentati i rapporti; se il partecipante è un minore soggetto alla potestà genitoriale, l'atto deve essere sottoscritto anche dal genitore che la esercita; se il partecipante è soggetto alla tutela o alla curatela, l'atto è sottoscritto dal tutore o dal partecipante stesso con l'assistenza del curatore. Il soggetto attuatore deve, inoltre, provvedere a formalizzare l'incarico con ciascuna delle risorse professionali impegnate nella realizzazione dell'intervento a norma di legge. Non è necessario l'invio all'Ufficio regionale competente della documentazione di cui al presente comma, ove non altrimenti disposto in sede di Avviso Pubblico.
9. In caso di percorsi pluriennali⁵, fermo restando quanto previsto ai commi 1, 5, 6, 7 e 8, per l'avvio delle attività formative per gli anni successivi al primo, entro 10 (dieci) giorni naturali precedenti alla data presunta di avvio, il soggetto attuatore comunica all'Ufficio regionale competente, secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2: data e ora presunte di avvio, luogo e sede di svolgimento delle attività previste dal progetto e il calendario del primo mese, e trasmette il "Registro Didattico Giornaliero" (RDG), secondo le modalità di cui al comma 4. Il soggetto attuatore, inoltre, è tenuto a comunicare eventuali modifiche rispetto a quanto trasmesso all'Ufficio regionale competente per l'avvio del primo anno, con riferimento ai commi 2 e 3, e a trasmettere, sempre secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2, la documentazione aggiornata ove del caso.
10. In caso di mancato rispetto delle tempistiche di cui al presente articolo, l'Ufficio regionale competente può individuare una nuova data per l'avvio delle attività.

⁵ Per es.: Acconciatore ed Estetista biennale, Ottico biennale, Tecnico del restauro dei beni culturali, ecc.

11. Il soggetto attuatore può richiedere di posticipare la data di avvio delle attività comunicata secondo le modalità di cui al comma 2 non oltre le 24 (ventiquattro) ore precedenti la data stessa. Questa opzione non si applica in caso di formazione riferita a voucher.
12. Per ciascuna edizione corsuale, e per ciascun anno dei percorsi pluriennali, entro 7 (sette) giorni naturali successivi al termine delle attività, il soggetto attuatore trasmette all'Ufficio regionale competente, secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2, apposita comunicazione di fine attività, allegando ad essa l'elenco nominativo dei partecipanti con il totale, per ognuno, delle ore di frequenza effettuate e copia del "Registro Riepilogativo Presenze Partecipanti" di cui al successivo art. 5. Se lo standard formativo prevede la realizzazione di uno stage / una esercitazione pratica, la comunicazione deve contenere dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che ciascun partecipante ha predisposto la "Relazione finale stage" o la "Relazione finale esercitazione pratica" e che tutte le relazioni sono in possesso del soggetto attuatore (per i percorsi pluriennali, tale dichiarazione va predisposta al termine dell'ultimo anno). In caso di valutazione finale svolta direttamente dal soggetto attuatore, se prevista nel progetto iscritto al CUR, alla comunicazione va allegata copia del verbale e l'elenco nominativo completo dei partecipanti a cui è stata rilasciata eventuale attestazione. Fermo restando l'obbligo dei 7 giorni, il modulo deve comunque essere trasmesso prima dell'eventuale esame finale con Commissione pubblica regionale, anche se lo stesso si tiene prima dei 7 giorni previsti. In ogni caso, l'obbligo di cui al presente comma non si applica per i primi anni dei percorsi biennali e per i primi e secondi anni dei percorsi triennali.
13. Tutta la documentazione di cui al presente articolo, per ogni edizione corsuale, deve essere conservata dal soggetto attuatore. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare controlli secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

Art. 5
(Registri)

1. Il responsabile dell'edizione corsuale, la/le risorsa/e professionale/i impegnata/e i tutor e i soggetti ospitanti stage / esercitazione pratica sono responsabili della corretta compilazione, tenuta e conservazione dei registri per tutta la durata delle attività previste dalla edizione corsuale. L'uso di registri non vidimati e/o con pagine non numerate comporta la nullità delle registrazioni effettuate, sia ai fini del riconoscimento dei costi, ove del caso, sia dell'accesso dei partecipanti agli eventuali esami finali.
2. I registri devono essere predisposti secondo i modelli standard regionali e compilati seguendo le relative istruzioni, devono essere rilegati in modo tale che le pagine non possano essere asportate e non devono riportare abrasioni, abbreviazioni e alterazioni, firme irregolari, sbianchettature, dati sovrascritti o altre irregolarità.
3. Il "Registro Didattico Giornaliero" (RDG) è il documento essenziale di tracciabilità e di regolare svolgimento delle attività formative d'aula e laboratorio con cui si certifica la presenza e la frequenza dei partecipanti, anche ai fini dei complessivi adempimenti di gestione e controllo.

4. Il "Registro delle Presenze" (RP) è il documento essenziale di tracciabilità delle attività svolte dal corsista in caso di stage / esercitazione pratica di cui al successivo art. 8. In entrambi i casi è necessario predisporre un registro per ogni singolo partecipante e per ogni soggetto ospitante e, in caso di percorsi pluriennali, un registro per ogni anno.
5. Per il registro relativo alle attività formative a distanza, si rimanda al successivo art. 9.
6. Il "Registro Riepilogativo Presenze Partecipanti" (RRPP) contiene il prospetto delle ore della singola edizione corsuale giornalmente frequentate da ciascun partecipante per aula, laboratorio, attività formative a distanza e stage / esercitazione pratica, nonché i riepilogativi mensili e quello finale. In caso di percorsi pluriennali, deve essere previsto un unico RRPP per tutta la durata dell'edizione corsuale. In caso di edizioni corsuali la cui durata complessiva si sostanzia in un'unica giornata, non è necessario predisporre il RRPP.
7. In caso di smarrimento, distruzione o furto di uno più registri, il legale rappresentante del soggetto attuatore deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio regionale competente, secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2, unitamente a una copia della denuncia sporta all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
8. Al termine dell'edizione corsuale, tutti i registri devono essere conservati dal soggetto attuatore.
9. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare controlli secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

Art. 6
(Adempimenti regionali)

1. L'Ufficio regionale competente, verificata la conformità della documentazione presentata dal soggetto attuatore di cui ai precedenti artt. 4 e 5, trasmette, a mezzo PEC, l'Ordinamento didattico/amministrativo che deve essere letto ai partecipanti, nella data di avvio, e deve essere sottoscritto da tutti i presenti.
2. Sulla base delle esigenze organizzative, l'Ufficio regionale competente:
 - a. può presenziare all'avvio delle attività tramite funzionari regionali o per il tramite del personale dell' "Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva - LAB (Lavoro e Apprendimento Basilicata)";
 - b. può autorizzare l'autoavvio dell'edizione corsuale; in tal caso, entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla data di avvio delle attività, il soggetto attuatore trasmette all'Ufficio regionale competente, secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2, la dichiarazione, a firma del legale rappresentante, di avvio delle attività formative, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, completa di tutti gli allegati previsti;
 - c. per i percorsi pluriennali, ai fini dell'avvio delle attività per anni successivi al primo, l'Ufficio regionale competente può procedere all'autorizzazione all'avvio a mezzo PEC; in caso di eventuali modifiche rispetto a quanto trasmesso per l'avvio del

primo anno, con riferimento alla documentazione di cui al precedente art. 4, commi 2 e 3, si possono applicare le procedure previste dalle lett. a e b.

3. Qualora nel primo giorno dell'edizione corsuale tutti i partecipanti risultino assenti entro la fine della prima ora, l'avvio si intende non autorizzato. In tal caso, il soggetto attuatore dovrà programmare e comunicare all'Ufficio regionale competente una nuova data.

Art. 7

(Programmazione delle attività formative)

1. Ove non altrimenti disposto in sede di Avviso Pubblico, la programmazione delle attività formative deve tenere conto delle seguenti disposizioni:
 - a. la durata dell'ora corsuale (per aula, laboratorio, attività formative a distanza e stage / esercitazione pratica) è pari a 60 (sessanta) minuti;
 - b. le attività di aula e laboratorio, stage / esercitazione pratica possono essere programmate dal lunedì al sabato ad esclusione dei giorni festivi; esse non possono iniziare prima delle ore 08:00 e non possono terminare oltre le ore 22:00;
 - c. la durata massima complessiva settimanale delle attività d'aula e laboratorio è pari a 48 (quarantotto) ore; la durata giornaliera delle lezioni teorico/pratiche è di norma di 6 (sei) ore fino ad un massimo di 8 (otto) ore; in tal caso è obbligatorio prevedere una pausa di almeno 30 (trenta) minuti.
2. La condizione minima di ammissione all'esame finale / alla valutazione finale e, di conseguenza, al successivo rilascio dell'attestazione di riferimento, è indicata nello standard formativo. Le assenze e i ritardi sono conteggiati ai fini della verifica del rispetto della condizione minima.
3. In caso di percorsi di durata pluriennale, le eventuali assenze per malattia, lutti, maternità o per assistenza, di cui alla L. n. 104/1992 e s.m.i., possono concorrere al rispetto della condizione minima di cui al comma 2, e non sono computate come assenze, solo se giustificate e debitamente certificate e, comunque, nella misura non superiore al 5% della durata minima complessiva del percorso di cui al progetto iscritto al CUR.
4. Fermo restando il principio di propedeuticità, così come da progetto iscritto al CUR, è possibile programmare l'erogazione, in contemporanea, di più segmenti formativi di aula e laboratorio. Non è consentito, in ogni caso, prevedere l'interruzione di detti segmenti formativi che devono, comunque, essere erogati in maniera continuativa fino al loro completamento.

Art. 8

(Stage)

1. Lo stage può essere realizzato presso soggetti ospitanti pubblici e privati ed è parte integrante della durata minima complessiva del percorso di cui allo standard formativo e, in quanto tale, contribuisce al calcolo della percentuale massima di ore assenze consentite ai fini dell'ammissione all'esame finale / alla valutazione finale, di cui allo standard forma-

tivo, e, di conseguenza, al successivo rilascio dell'attestazione di riferimento. In caso di partecipanti lavoratori, lo stage deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lavoro.

2. I partecipanti godono di adeguate coperture assicurative contro gli infortuni sul lavoro presso INAIL⁶, nonché relativamente alla responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicuratrice, da stipulare a cura del soggetto attuatore.
3. Al fine di assicurare l'efficacia formativa dello stage, sono applicati limiti numerici relativamente agli stagisti contemporaneamente negli stessi orari presenti presso una determinata unità operativa, ove non altrimenti disposto in sede di Avviso Pubblico.

a. I limiti sono i seguenti:

- unità operative in assenza di dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato: 1 (uno) stagista;
- unità operative con un numero di dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato compreso tra 2 (due) e 5 (cinque): non più di 2 (due) stagisti contemporaneamente;
- unità operative con un numero di dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato compreso tra 6 (sei) e 10 (dieci): non più di 3 (tre) stagisti contemporaneamente;
- unità operative con un numero di dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato compreso tra 11 (undici) e 20 (venti): non più di 4 (quattro) stagisti contemporaneamente;
- unità operative con un numero di dipendenti a tempo indeterminato o di dipendenti a tempo determinato superiore a 20 (venti): stagisti in contemporanea in misura non superiore al 20% (venti per cento) dei suddetti dipendenti, con arrotondamento all'unità superiore.

b. Eventuali tirocinanti (tirocinio extracurricolare) e apprendisti non rilevano ai fini del calcolo di cui alla lett. a).

c. Ai fini del meccanismo di calcolo sopra specificato, sono computati quali dipendenti a tempo indeterminato i soci lavoratori delle società cooperative. In caso di imprese multilocalizzate con diverse sedi in Basilicata e/o in altre regioni, i limiti numerici vanno sempre calcolati solo sulla base della forza lavoro della singola sede presso cui viene ospitato il partecipante e non sulla somma dei dipendenti delle varie sedi territoriali.

d. Unicamente con riferimento alle imprese svolgenti attività a carattere stagionale, il numero di lavoratori a tempo determinato rileva, ai fini del computo, al pari di quelli a tempo indeterminato, a condizione che la durata del rapporto di lavoro sia superiore alla durata dello stage e che, in ogni caso, ricomprenda interamente il

⁶ Così come chiarito dalla Circolare INAIL n. 16 del 4 marzo 2014.

periodo di durata dello stesso.

- e. Sono esclusi dai limiti sopra riportati gli stage in favore delle persone con disabilità (art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999), delle persone svantaggiate (Legge n. 381/1991), dei richiedenti protezione internazionale e dei titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria ai sensi del D.P.R. n. 21/2015; delle vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali e dei soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari, ai sensi del D.Lgs. n. 286/1998; delle vittime di tratta ai sensi del D.Lgs. n. 24/2014.
4. Nel caso in cui lo standard formativo preveda la realizzazione di uno stage, il soggetto attuatore è tenuto a curare i seguenti adempimenti antecedenti la data di avvio dello stage, per ogni soggetto ospitante, nel rispetto di quanto contenuto nel progetto iscritto al CUR:
 - a. stipula di una "Convenzione di stage"⁷ sottoscritta dal soggetto attuatore, dal soggetto ospitante (nelle persone dei legali rappresentanti o di loro delegati) e contenente almeno i seguenti elementi minimi:
 - dati identificativi del soggetto attuatore, del soggetto ospitante e del partecipante (o dei partecipanti);
 - codice identificativo (IST) e denominazione del progetto iscritto al CUR e denominazione della qualificazione di riferimento;
 - attività da affidare al partecipante⁸ e obiettivi di apprendimento, modalità di svolgimento e organizzazione dello stage (durata e tempistica: tempi di accesso e permanenza giornaliera e settimanale, durata complessiva in ore, giornate e mesi); strutture (stabilimenti, sedi, reparti, uffici, ecc.) presso cui si svolge lo stage; settore aziendale e codice ATECO di riferimento del soggetto ospitante; numero dei lavoratori della sede dello stage ed eventuale numero di altri stage e/o tirocini in corso attivati;
 - nominativi di almeno due tutor per partecipante: uno per il soggetto attuatore (che ha la funzione di promuovere il successo formativo del partecipante e di favorire il raccordo didattico, organizzativo e amministrativo con il soggetto ospitante), e uno per il soggetto ospitante, con esperienze e competenze professionali adeguate per garantire il raggiungimento degli obiettivi dello stage (che ha funzioni di affiancamento e inserimento del partecipante sul luogo di svolgimento dello stage)⁹; i tutor supportano il soggetto attuatore, il soggetto ospitante e il partecipante nella redazione di tutti i documenti previsti dal presente articolo;

⁷ Si rimanda, per ulteriori i dettagli, alla Raccomandazione del Consiglio dell'Unione europea del 10 marzo 2014, su un quadro di qualità per i tirocini (2014/C 88/01).

⁸ E' possibile far riferimento alle attività contenute nelle ADA a cui la qualificazione regionale (al cui interno è previsto lo stage) è correlata all'interno del "Quadro Nazionale delle Qualificazioni Regionali" nell'ambito dell' "Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni" (<http://atlantelavoro.inapp.org/>).

⁹ I due tutor collaborano per definire le condizioni organizzative e didattiche e per monitorare lo stato di avanzamento delle attività di stage.

- estremi identificativi delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro presso INAIL e per la responsabilità civile verso terzi;
 - diritti, obblighi e responsabilità del soggetto attuatore¹⁰, del soggetto ospitante¹¹ e del partecipante¹²;
 - trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente;
 - documento di riconoscimento in corso di validità per ciascuno dei sottoscrittori;
- b. acquisizione di dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., da parte del legale rappresentante (a cui va sottoposta l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR), che il soggetto ospitante è in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e con la normativa di cui alla legge n. 68/1999 e s.m.i.;
- c. acquisizione di dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., da parte del singolo partecipante (a cui va sottoposta l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR), di impegno a rispettare quanto previsto nella "Convenzione di stage";
- se il partecipante è soggetto alla potestà dei genitori (minore), la dichiarazione è sottoscritta dal genitore che la esercita; se il partecipante è soggetto alla tutela o alla curatela, la dichiarazione è sottoscritta dal tutore o dal partecipante stesso con l'assistenza del curatore (ai genitori, ai curatori e ai tutori va sottoposta l'Informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13, del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR).
5. Qualora più partecipanti svolgano lo stage presso lo stesso soggetto ospitante, la "Convenzione di stage" può essere unica; in ogni caso va specificato, in dettaglio per ogni partecipante, ove del caso, quanto previsto dal comma 4, lett. a, terzo, quarto e quinto allinea.
6. Per ciascuna edizione corsuale, entro 10 (dieci) giorni naturali precedenti alla data di avvio delle attività di stage / esercitazione pratica, il soggetto attuatore trasmette all'Ufficio regionale competente:
- a. secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2, dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 s.m.i., di aver ottemperato agli obblighi di cui al com-

¹⁰ Con particolare riferimento a: presidiare la qualità dell'esperienza e dell'apprendimento nello stage; favorire l'attivazione dello stage, supportando il soggetto ospitante e il partecipante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative; promuovere il buon andamento dell'esperienza di stage attraverso un'azione di presidio e monitoraggio; segnalare al soggetto ospitante l'eventuale mancato rispetto delle modalità attuative dello stage rispetto a quanto previsto dal progetto iscritto al CUR.

¹¹ Con particolare riferimento a: garantire mettere a disposizione del partecipante strumenti, equipaggiamenti, ecc., idonei e necessari allo svolgimento delle attività previste; assicurare la realizzazione dello stage secondo quanto previsto dal progetto iscritto al CUR.

¹² Con particolare riferimento al rispetto di quanto previsto dal progetto iscritto al CUR e dalla "Convenzione di stage".

ma 4 e di aver rispettato i limiti di cui al comma 3, allegando l'elenco dei partecipanti, delle strutture presso cui sono ospitati (che devono presentare caratteristiche conformi a quelle previste nel progetto iscritto al CUR) e dei giorni della settimana e degli orari di presenza presso il soggetto ospitante per ciascuno di essi; ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata all'Ufficio regionale competente, sempre secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2;

- b. il "Registro delle Presenze" (RP) di cui al precedente art. 5; l'Ufficio regionale competente, a fronte dell'invio della documentazione di cui alla lett. a), fatti salvi gli effetti della verifica di situazioni di non conformità e/o di richiesta di integrazioni documentali, provvede alla vidimazione del registro e alla sua consegna al soggetto attuatore prima dell'avvio delle attività.
7. Al termine dello stage, ciascun partecipante redige una relazione finale, "Relazione finale stage", contenente la descrizione delle attività svolte, che va sottoscritta dai tutor del soggetto attuatore e del soggetto ospitante e dal partecipante.
 8. In caso di esercitazione pratica, se prevista dallo standard formativo e dal progetto iscritto al CUR, vanno rispettati i limiti di cui al comma 3, gli adempimenti di cui ai commi 4 (la Convenzione va denominata "Convenzione esercitazione pratica"), 5 e 6, e va redatta una relazione finale, "Relazione finale esercitazione pratica", contenente la descrizione dell'attività svolta da sottoscrivere a cura dei tutor del soggetto attuatore e del soggetto ospitante e del partecipante.
 9. Qualora il soggetto attuatore abbia indicato i nominativi dei soggetti ospitanti, gli stessi non possono essere modificati, fatta eccezione per eventuali cause di forza maggiore (fallimento, altri gravi motivi ostativi). È, comunque, possibile aggiungere ulteriori soggetti, in ragione del rispetto dei limiti di cui al comma 3. In entrambi i casi, detti soggetti devono presentare caratteristiche conformi a quelle previste nel progetto, e, comunque, per eventuali modifiche o aggiunte il soggetto attuatore deve fare richiesta di autorizzazione all'Ufficio regionale competente, da trasmettere secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2.
 10. Lo stage e l'esercitazione pratica non possono essere svolti presso la sede accreditata del soggetto attuatore e non possono essere realizzati tramite attività formative a distanza (FaD/e-Learning), ivi incluse le attività sincrone (*web conference*, videoconferenze, videoforum, ecc.).
 11. Tutta la documentazione deve essere conservata a cura del soggetto attuatore. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare controlli secondo le modalità di cui al successivo art. 11.

Art. 9

(Attività formative a distanza)

1. I requisiti minimi per l'erogazione di attività formative a distanza sono definiti nell'Allegato A1 al presente Manuale, nel rispetto degli standard formativi.

2. La frequenza di attività formative a distanza concorre al computo dell'effettivo monte ore delle presenze. Ai fini dell'accesso all'esame finale / alla valutazione finale, di cui allo standard formativo, e, di conseguenza, al successivo rilascio dell'attestazione di riferimento, è obbligatoria la dimostrazione dell'effettività del carico di lavoro del partecipante svolto a distanza, ove lo stesso sia autorizzato in sede di iscrizione del progetto al CUR, attraverso tracciabilità oggettiva.
3. La piattaforma utilizzata per l'erogazione di attività formative a distanza deve prevedere la stampa di un registro (prospetto riepilogativo sintetico) contenente almeno i seguenti elementi minimi per ciascun partecipante: cognome, nome, data e luogo di nascita, data di iscrizione in piattaforma, tempo totale impegnato in piattaforma, sintesi delle attività svolte. Al termine delle attività, il registro deve essere debitamente firmato dal Legale rappresentante del soggetto attuatore, dal Coordinatore scientifico, dall'Esperto/dagli Esperti di contenuto e dall'E-tutor.
4. Tutta la documentazione relativa alle attività formative a distanza, ivi inclusa quella di cui all'Allegato A1 al presente Manuale, deve essere conservata a cura del soggetto attuatore. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare controlli secondo le modalità di cui al successivo art. 11. A tal fine, il soggetto attuatore, su richiesta dell'Ufficio regionale competente, rende disponibili le credenziali di accesso completo alla piattaforma utilizzata.

Art. 10
(Composizione delle aule)

1. Nell'ambito della formazione riferita al mercato privato autofinanziato, è facoltà del soggetto attuatore, a fronte della propria insindacabile valutazione di sostenibilità economica e didattica, decidere l'avvio dell'edizione corsuale sulla base del numero degli iscritti, laddove inferiore rispetto al numero minimo indicato nel progetto iscritto al CUR.
2. Nell'ambito della formazione riferita a voucher, il soggetto attuatore si obbliga ad avviare l'edizione corsuale al raggiungimento del numero minimo di iscritti definito in sede di Avviso Pubblico o indicato in fase di presentazione della proposta progettuale al CUR, ferma restando la facoltà di avvio in presenza di un numero di iscritti minore.
3. Per l'ambito di cui al comma 1 e per ciascuna edizione corsuale, il numero massimo di partecipanti costituenti l'aula è fissato a 20 (venti), nel rispetto, comunque, dei limiti logistici di cui al punto 4.1, lett. B, dell'Allegato 1, alla D.G.R. n. 927/2012 (1,97 mq di superficie utile per allievo). In caso di un numero di partecipanti superiore a 20 (venti), è, comunque, possibile attivare nuove edizioni, anche in contemporanea, nel periodo di permanenza del progetto nel CUR. Non è possibile aggiungere ulteriori partecipanti successivamente alla data di avvio dell'edizione corsuale, fatta eccezione per eventuali sostituzioni di partecipanti rinunciatari. In tal caso, nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 4, comma 2, lett. b., il soggetto attuatore può richiedere all'Ufficio regionale competente l'inserimento di uno o più partecipanti, nel rispetto del numero dei partecipanti individuati in sede di avvio delle attività e, comunque, prima che sia stata superata la percentuale massima di ore di assenze consentite dallo standard formativo. Le ore dell'edizione corsuale già erogate prima della sostituzione sono computate come assenze al partecipante subentrato. Per l'ambito di cui al comma 2, e per ciascuna edizione corsuale, il nu-

mero massimo di partecipanti costituenti l'aula è fissato a 15 (quindici), fatto salvo quanto diversamente disposto in sede di Avviso Pubblico.

4. I partecipanti assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo pari o superiore a 15 (quindici) lezioni consecutive o, comunque, per un numero di ore superiori alla percentuale massima di ore di assenze consentite dallo standard formativo sono considerati decaduti dall'edizione corsuale dal 1° giorno di assenza. L'eventuale giustificazione deve essere formalizzata dal partecipante interessato al soggetto attuatore. In caso di rinuncia del partecipante (ritiro) o di dimissione, è cura del soggetto attuatore darne tempestiva comunicazione all'Ufficio regionale competente, secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2, conservando presso la propria sede la relativa dichiarazione sottoscritta dal rinunciatario.
5. È ammesso l'inserimento di partecipanti a due o più edizioni corsuali differenti in una medesima aula solo in caso di UF/KC comuni a due o più progetti diversi, relativi a diverse qualificazioni, iscritti al CUR, sempre nel rispetto dei limiti di cui al presente articolo e, comunque, previa richiesta di autorizzazione all'Ufficio regionale competente, secondo le modalità di cui al successivo art. 14, comma 2. Questa opzione non è ammessa per il giorno di avvio delle attività e in caso di formazione riferita a voucher.
6. Non è ammessa la presenza di uditori.

Art. 11

(Funzioni di vigilanza e controllo)

1. L'Ufficio regionale competente, fermo restante quanto previsto dall'art. 10, comma 3, dell'Allegato, alla D.G.R. n. 1019/2014, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 6, della L.R. n. 9/2016, assicura l'attività di vigilanza tecnico-didattica e amministrativa sui progetti iscritti al CUR, effettuando, in qualsiasi momento, verifiche ispettive, anche senza preavviso, circa il regolare espletamento delle attività del progetto (aula, laboratorio, attività formative a distanza e stage / esercitazione pratica) e controlli amministrativi su tutta la documentazione di riferimento di cui al presente Manuale.
2. Al termine delle verifiche ispettive di cui al comma 1, viene redatto un apposito verbale.
3. Le irregolarità sono trattate dall'Ufficio regionale competente secondo quanto contenuto nell'Allegato A2 al presente Manuale, che si considera integrato da eventuali ulteriori condizioni di irregolarità definite in sede di Avviso Pubblico.
4. In caso di esclusione del progetto dal CUR, non è possibile attivare nuove edizioni corsuali successivamente alla data di constatazione dalle/delle irregolarità, fatto salvo l'obbligo del soggetto attuatore di portare a termine l'edizione / le edizioni corsuale/i già avviata/e prima della data di constatazione della/e irregolarità, tranne che per quanto non altrimenti previsto dall'Allegato A2 al presente Manuale.

Art. 12

(Azioni di pubblicizzazione e comunicazione)

1. Il soggetto attuatore realizza, in autonomia, azioni di pubblicizzazione della propria offerta formativa iscritta al CUR, che deve essere, in ogni caso, consultabile sul proprio sito web, con particolare riferimento a modalità e termini di iscrizione e ai requisiti minimi di ingresso, oggettivi e soggettivi, richiesti ai fini della partecipazione. L'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla conformità di quanto pubblicizzato nel progetto iscritto al CUR e sul rispetto delle disposizioni contenute nel "Codice del consumo".
2. In caso di formazione co-finanziata da risorse comunitarie, le azioni di comunicazione sono realizzate nel rispetto delle norme comunitarie e delle disposizioni regionali in materia.

Art. 13

(Tutela della privacy)

1. Tutti i dati personali sono trattati, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, anche da società terze fornitrici di servizi per la Regione Basilicata, esclusivamente per la finalità di cui alla gestione e attuazione dei progetti formativi iscritti a Catalogo, con logiche strettamente correlate al procedimento e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.Lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 14

(Disposizioni finali e transitorie)

1. Le disposizioni di cui al presente Manuale entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione dello stesso sul BURB o, se antecedente, sul portale istituzionale regionale.
2. Fatta eccezione per quanto previsto dai precedenti art. 4, commi 3 e 4, e art. 8, comma 6, lett. b, la documentazione di cui al presente manuale deve essere trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo gestionezur@pec.regione.basilicata.it, per quanto riguarda l'offerta formativa relativa al mercato privato autofinanziato; secondo le modalità di volta in volta indicate dall'Ufficio regionale competente, per quanto riguarda l'offerta formativa riferita a "voucher";
3. Nelle more della piena attuazione di quanto disposto dalla D.G.R. n. 744/2016 e s.m.i. in materia di individuazione e validazione e certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi, alle cui discipline sono soggette le edizioni corsuali di cui ai progetti iscritti al CUR,
 - a. è possibile effettuare l'eventuale riconoscimento di crediti formativi solo per percorsi formativi formali; in tale caso e ove se ne presenti la necessità in fase di realizzazione delle attività corsuali, il soggetto attuatore è tenuto a presentare formale "istanza di riconoscimento" all'Ufficio regionale competente esibendo la seguente documentazione, prima dell'avvio dell'edizione corsuale:

- elenco nominativo (cognome, nome, C.F., data e luogo di nascita) di tutti i partecipanti che abbiano fatto richiesta, al soggetto attuatore, di riconoscimento di crediti formativi; per ognuno, poi, è necessario indicare l'Ente / Organismo / altro presso cui è stato svolto il percorso formativo "formale" e la data di inizio e la data di fine della frequenza delle attività con l'indicazione delle ore di frequenza di ciascuno sul monte ore complessivo previsto dal percorso frequentato;
 - attestato di frequenza / partecipazione / altro, per ciascun allievo, contenente i dati di cui al precedente allinea;
 - programmi didattici redatti su carta intestata dell'Ente / Organismo / altro presso cui è stato svolto il percorso formativo "formale", sottoscritti in originale dai singoli docenti e dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. da parte del legale rappresentante dell'Ente / Organismo / altro presso cui è stato svolto il percorso formativo "formale", contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), che i contenuti previsti nei programmi sono stati effettivamente erogati;
 - con riferimento ad eventuali attività di stage / tirocinio curricolare svolte, in funzione delle quali si richiede il riconoscimento di crediti relativi al segmento formativo "stage" di cui allo standard formativo, va indicata, per ciascun allievo, la struttura presso cui è stato effettuato lo stage, la data di inizio e la data di fine, nonché trasmessa copia della/e Convenzione/i di stage / tirocinio tra il soggetto attuatore / promotore e il soggetto ospitante e copia dei registri di presenza, per ciascun partecipante, contenenti, per ogni giornata, la firma del tutor del soggetto ospitante, la firma del partecipante e il dettaglio delle attività svolte e il Progetto formativo, in caso di percorsi non iscritti al CUR; ogni registro, inoltre, deve riportare il timbro e la firma del legale rappresentante del soggetto attuatore e del soggetto ospitante e il timbro dell'Amministrazione Pubblica in caso di percorsi autorizzati da Regione e/o Provincia;
- b. per i percorsi pluriennali, l'eventuale inserimento di partecipanti in possesso di attestazioni di frequenza di anni precedenti deve essere sempre autorizzato dall'Ufficio regionale competente; la richiesta, su carta semplice, contenente l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), va inoltrata dal cittadino all'Ufficio regionale competente, allegando la seguente documentazione: copia dell'attestato rilasciato dall'Organismo/Ente dove ha frequentato l'anno precedente, copia di un documento di identità in corso di validità;
- c. l'esame finale deve essere costituito almeno da una prova scritta e/o pratica e una orale; la prova scritta e/o pratica deve essere sorteggiata pubblicamente da un partecipante alla presenza della Commissione su un minimo di 3 (tre) prove in busta chiusa; il verbale finale deve essere trasmesso all'Ufficio regionale competente,

ai fini delle procedure di repertoriazione e rilascio dell'attestazione di riferimento; i partecipanti per ogni sessione d'esame non possono essere superiori a 20.

4. Per quanto concerne le attestazioni in esito, le edizioni corsuali sono soggette alla disciplina vigente in materia.
5. I soggetti attuatori che perdono il requisito dell'accreditamento possono portare a termine solo la/le edizione/i corsuale/i eventualmente avviata/e prima dell'adozione dell'atto dirigenziale di riferimento. Gli eventuali progetti iscritti al CUR vengono esclusi con effetto immediato.
6. Ai sensi dell'art. 7, commi 2 e 3, dell'Allegato alla D.G.R. n. 1019/2014, il soggetto attuatore secondo le modalità di cui comma 2, del presente articolo, può chiedere la revoca motivata di un progetto iscritto al CUR, ove non altrimenti disposto in sede di Avviso Pubblico.
7. In caso di progetto realizzato nell'ambito di un'Associazione Temporanea di Impresa (ATI) o di un'Associazione Temporanea di Scopo (ATS), tutta la documentazione va compilata e sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto capofila.
8. Le disposizioni di cui al presente Manuale, e la relativa modulistica, si considerano integrate da eventuali adempimenti derivanti dall'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e, in caso di co-finanziamento con risorse del Fondo Sociale Europeo, del Sistema di Gestione e Controllo, del Manuale delle Procedure e dell'Identità Visiva dei Programmi Comunitari approvati dalla Regione.

Catalogo Unico Regionale dell'offerta formativa ad accesso individuale (CUR)
Manuale operativo-gestionale per l'attuazione dei progetti formativi iscritti a Catalogo
Requisiti minimi per l'erogazione di attività formative a distanza (FaD/e-Learning)

Premessa

Il presente documento, redatto in conformità all'Allegato A3, alla D.G.R. n. 993/2012, costituisce aggiornamento dello stesso in coerenza con l'evoluzione tecnologica e didattica in materia.

Le attività a distanza devono essere strettamente integrate con quelle in presenza, oltre ad essere correlate ai contenuti del percorso formativo di riferimento, al fine di costruire, per i partecipanti, un ambiente di apprendimento omogeneo secondo una logica *blended*.

Il soggetto attuatore che intende utilizzare la modalità didattica della formazione a distanza è tenuto a rispettare i requisiti minimi di seguito elencati.

a) Personale dedicato

Il soggetto attuatore deve garantire la presenza di personale con compiti specifici:

- *Coordinatore scientifico*, che
 - o cura l'articolazione delle attività, garantendo la coerenza e l'efficacia didattica e le modalità della loro erogazione/fruizione;
- *Esperto di contenuto*, che
 - o cura la strutturazione dei contenuti e il processo di apprendimento attraverso varie tipologie di attività, volte a fornire un supporto per quanto riguarda, in particolare, l'impatto con il materiale impiegato e la migliore comprensione dello stesso, ed è responsabile della gestione e del monitoraggio della classe/aula virtuale (anche attraverso "sessioni *live*" in modalità sincrona; sistemi automatici di valutazione; correzione di progetti ed elaborati; ecc.);
 - o offre un contributo ai fini della comprensione dei contenuti delle attività, rispondendo tempestivamente ai quesiti e alle richieste di chiarimento su chat, forum e tramite e-mail e messaggistica interna alla piattaforma;
 - o propone gli aggiornamenti dei contenuti delle attività in relazione all'andamento effettivo della classe/aula virtuale, in quanto, osservando da vicino le esigenze dei partecipanti e monitorando il lavoro da essi svolto, è in grado di comprenderne i punti di forza e le eventuali lacune da colmare;
 - o valuta i partecipanti durante e al termine delle attività;

- *E-tutor*, che
 - o segue il percorso formativo dei partecipanti e agisce come supporto alla loro progressiva autonomia cognitiva (facilitatore);
 - o assiste e supporta ogni partecipante e la classe/aula virtuale nel suo complesso, monitorando i vari stadi di apprendimento (anche tramite un sistema di “*tracking*” - tracciamento);
 - o supporta i partecipanti dal punto di vista emotivo e motivazionale;
 - o presta attenzione ai *feedback* dei partecipanti e suggerisce eventuali aggiornamenti dei materiali, se necessari;
 - o svolge un ruolo di mediatore nell'ambito del gruppo e funge da “animatore” della classe/aula virtuale e, con opportuni interventi, sollecita i partecipanti alla discussione, incoraggia e stimola il lavoro di gruppo, favorisce l'autoapprendimento.

I compiti del Coordinatore scientifico e dell'Esperto di contenuto possono essere svolti anche dalla stessa risorsa. L'Esperto di contenuto va considerato come un docente del corso iscritto al CUR e, pertanto, è necessario che venga inserito nell'apposita sezione del formulario di progetto (“Risorse professionali impegnate nella realizzazione dell'intervento”). A seconda dei contenuti erogati, gli Esperti di contenuto possono essere più di uno. Il Coordinatore scientifico, l'Esperto/i di contenuto e l'E-tutor possono essere anche collaboratori/dipendenti del soggetto attuatore.

b) Tecnologie

Il soggetto attuatore deve assicurare che le attività si svolgano all'interno di una piattaforma tecnologica, *open source* o commerciale, costituita da componenti software interoperabili in grado di favorire la costante interazione dei partecipanti tra loro e con il personale dedicato

La piattaforma deve garantire, almeno, le seguenti funzioni:

- *gestione del percorso*, per assicurare l'erogazione delle attività (in modalità asincrona e/o sincrona, anche attraverso l'utilizzo di sistemi di *web conference* / videoconferenza / videoforum dotati di strumenti di collaborazione e interazione) e l'organizzazione e la distribuzione del materiale didattico, definendo, in maniera puntuale, regole, tempi e modalità di fruizione;
- *supporto alla comunicazione e interazione online*, mediante la previsione di strumenti ad hoc, quali: chat, forum, e-mail e messaggistica interna, bacheca virtuale;
- *supporto al lavoro e all'apprendimento cooperativo e collaborativo*, attraverso wiki, blog, forum, gruppi di discussione e FAQ;
- *valutazione dell'apprendimento*, attraverso adeguati sistemi di testing, automatizzati e non, al termine dei singoli moduli; la valutazione costituisce un elemento

fondamentale a garanzia del livello di qualità della formazione, nelle varie fasi che la caratterizzano, e dei risultati conseguiti dai partecipanti;

- *monitoraggio del percorso*, attraverso la tracciabilità delle attività svolte da parte di tutti i soggetti coinvolti (ivi incluso il personale dedicato) e del tempo impiegato, con la stampa di report automatici e di un registro dei partecipanti (prospetto riepilogativo sintetico); il database della piattaforma, in particolare, deve garantire la possibilità di registrare e classificare una pluralità di attività svolte in piattaforma¹ stimate in durata oraria convenzionale dell'ora/corso pari a 60 (sessanta) minuti, in coerenza con lo standard formativo.

La piattaforma deve garantire, mediante idonee soluzioni tecniche, la profilazione dell'utente attraverso un'area riservata individuale per ogni singolo partecipante, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

In caso di formazione riferita a voucher, oltre ai suddetti requisiti, sono obbligatori anche quelli indicati ai punti successivi.

c) Contratto di apprendimento per l'attività formativa a distanza

Il soggetto attuatore deve condividere con ogni partecipante uno specifico "Contratto di apprendimento per l'attività formativa a distanza", in cui le parti concordano su una serie di aspetti:

- descrizione chiara e trasparente dei contenuti, degli obiettivi formativi e della tempistica delle attività formative a distanza, rispetto all'intero percorso;
- descrizione delle tecnologie utilizzate e delle loro funzionalità;
- ruoli e funzioni del personale dedicato;
- rispetto delle regole in materia di presenze online, fruizione dei contenuti didattici, ecc.;
- trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.

Il "Contratto d'apprendimento per le attività formative a distanza" deve essere sottoscritto dal responsabile dell'edizione corsuale e da ogni partecipante.

d) Monitoraggio

Il soggetto attuatore deve prevedere, per ogni edizione corsuale in cui è stata erogata attività formativa a distanza, un'azione di monitoraggio, anche attraverso la somministrazione di appositi questionari ai partecipanti, che consiste nella rilevazione sistematica dei dati di natura organizzativa, gestionale, didattica e tecnologica riferiti

¹ Conversazioni in chat, messaggi nei forum, post inseriti nei blog, contributi wiki, partecipazione ad eventi sincroni (anche attraverso l'utilizzo di sistemi di *web conference* / videoconferenza / videoforum dotati di strumenti di collaborazione e interazione), lavori individuali e di gruppo prodotti, studio individuale, test e prove di valutazione.

all'attività messa in campo, ai fini del controllo, dell'eventuale modifica e, in ultima analisi, dell'ottimizzazione dei processi formativi stessi.

Costituiscono oggetto di attenzione del monitoraggio:

- i processi di erogazione della formazione a distanza, ovvero gli strumenti per l'erogazione dei contenuti (moduli didattici; loro relativa qualità e completezza; efficacia didattica e comunicativa; ecc.);
- la tipologia e le modalità della docenza e del tutoraggio (sincroni e asincroni) e l'assistenza didattica e motivazionale svolta a distanza;
- il sistema organizzativo/gestionale/logistico (tecnologie e funzionalità della piattaforma; impatto sull'erogazione dei percorsi formativi; sistemi di registrazione, iscrizione, *tracking* e reportistica; ecc.).

Detta azione deve essere riportata in una "Relazione di monitoraggio dell'attività formativa a distanza", debitamente firmata dal Legale rappresentante del soggetto attuatore, dal Coordinatore scientifico, dall'Esperto/dagli Esperti di contenuto e dall'E-tutor, e conservata agli atti a cura del soggetto attuatore.

**Catalogo Unico Regionale dell'offerta formativa ad accesso individuale (CUR)
Manuale operativo-gestionale per l'attuazione dei progetti formativi iscritti a Catalogo**

Funzioni di vigilanza e controllo - Condizioni di irregolarità e penalizzazioni

Codice	Condizione di irregolarità	Penalizzazione
IRR_CUR_01	Attività formativa avviata senza autorizzazione dell'Ufficio regionale competente	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 12 (dodici) mesi - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato.
IRR_CUR_02	Ammissione all'edizione corsuale di partecipanti non in possesso dei requisiti richiesti	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 3 (tre) mesi e comunicazione all'Ufficio regionale competente in materia di accreditamento per la penalizzazione del punteggio relativo al monte crediti standard - I partecipanti non in possesso dei requisiti richiesti vengono esclusi dall'edizione corsuale con effetto immediato.
IRR_CUR_03	Svolgimento dell'attività formativa in sede diversa rispetto a quella autorizzata (ivi compresi sedi occasionali e altri laboratori)	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 3 (tre) mesi e comunicazione all'Ufficio regionale competente in materia di accreditamento per la penalizzazione del punteggio relativo al monte crediti standard - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato fino alla risoluzione della irregolarità.
IRR_CUR_04	Registri contenenti manomissioni (abrasioni, alterazioni, firme irregolari, sbianchettature, dati sovrascritti, ecc.), abbreviazioni o che, comunque, presentano gravi irregolarità di compilazione	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 6 (sei) mesi e comunicazione all'Ufficio regionale competente in materia di accreditamento per la penalizzazione del punteggio relativo al monte crediti standard, nonché comunicazione all'autorità giudiziaria nel caso si ravvisino estremi di reato perseguibili d'ufficio - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato.

IRR_CUR_05	Mancata indicazione di variazioni delle attività che impediscono all'Ufficio regionale competente di effettuare l'avvio / le verifiche ispettive e di controllo	Comunicazione all'Ufficio regionale competente in materia di accreditamento per la penalizzazione del punteggio relativo al monte crediti standard.
IRR_CUR_06	Impiego non autorizzato di docenti diversi da quelli indicati in progetto (nominativi e/o caratteristiche)	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 3 (tre) mesi e comunicazione all'Ufficio regionale competente in materia di accreditamento per la penalizzazione del punteggio relativo al monte crediti standard - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato fino al ripristino di quanto indicato nel progetto iscritto al CUR.
IRR_CUR_07	Utilizzo non autorizzato di soggetti ospitanti stage o esercitazione pratica diversi da quelli indicati in progetto (nominativi e/o caratteristiche)	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 3 (tre) mesi - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato fino al ripristino di quanto indicato nel progetto iscritto al CUR.
IRR_CUR_08	Irregolarità nella tenuta della documentazione relativa al corso (diverse dalla IRR_CUR_04)	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 1 (un) mese - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato fino alla risoluzione della/e irregolarità.
IRR_CUR_09	Irregolarità derivanti dalle attività di stage o di esercitazione pratica (soggetti ospitanti, limiti, convenzione, relazione finale, ecc.)	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 1 (un) mese - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato fino alla risoluzione della/e irregolarità.
IRR_CUR_10	Irregolarità nella erogazione delle attività formative a distanza	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 3 (tre) mesi - L'edizione corsuale irregolare viene interrotta con effetto immediato fino alla risoluzione della/e irregolarità.

IRR_CUR_11	Inadempimento degli obblighi sulla composizione delle aule	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 3 (tre) mesi - I partecipanti non autorizzati vengono esclusi dall'edizione corsuale con effetto immediato.
IRR_CUR_12	Irregolarità relative alla non conformità di quanto pubblicizzato con il progetto iscritto al CUR e al mancato rispetto di quanto disposto dal "Codice del consumo" o dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali	Esclusione del progetto interessato dal CUR e divieto di presentazione di ulteriori istanze per tutte le sezioni del Catalogo per un periodo di 3 (tre) mesi.