

Fondazione Le Vele

Manuale organizzativo per il Docente

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	1 di 30

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Selezione del docente e sottoscrizione del contratto di collaborazione;	5
a. ECV (Europass curriculum vitae)	5
b. Contratto di prestazione d'opera	6
c. Scheda anagrafica fiscale	7
d. Informativa trattamento dati personali	8
e. Referenti.....	10
3. Pianificazione dell'attività didattica ed erogazione	11
a. Programma di dettaglio, unità didattiche e Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP)	11
b. Calendario.....	13
c. Avvio del corso	13
d. Tenuta del Registro didattico e di presenza	14
e. Certificazione 231 e codice etico.....	18
f. Uso della piattaforma informatica	26
g. Referenti.....	27
4. valutazioni, monitoraggio e "customer satisfaction".....	28
a. Test, prove e valutazioni	28
b. "Customer satisfaction" e scheda valutazione docente	28
c. Attestati e certificazioni.....	29

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	2 di 30

1. PREMESSA

La Fondazione Le Vele è un Ente, senza fine di lucro, riconosciuto ed accreditato da Regione Lombardia come centro di formazione e di erogazione di servizi per il lavoro. Accanto a questi due settori di attività ne è presente un terzo non meno rilevante: la progettazione e realizzazione di progetti di sviluppo del territorio prevalentemente in ambito sociale, turistico, agricolo e della “green economy”. L'erogazione di formazione di ogni tipo e livello, presente in tutti e tre i settori di riferimento, resta comunque la principale attività di riferimento. In quanto Ente accreditato, Fondazione Le Vele è anche soggetto abilitato a rilasciare certificazione delle competenze acquisite nei percorsi formativi secondo quanto prescritto dalla normativa regionale. Queste certificazioni rappresentano un titolo riconosciuto dalla Regione e spendibile nel mercato del lavoro.

La formazione erogata, quanto alle modalità di fruizione, può essere finanziata (totalmente = gratuita, o parzialmente) ovvero interamente a pagamento (così detta “formazione privata”).

Quanto alla tipologia di intervento, tenuto conto anche della natura dei destinatari, è possibile distinguere tra:

- **formazione continua:** per chi è occupato, cioè per chi ha un contratto di lavoro in corso. Mira allo sviluppo, al mantenimento, alla riqualificazione, all'aggiornamento e alla specializzazione delle competenze di lavoratori (anche atipici) e imprese. La formazione viene definita continua se il corso è programmato e realizzato direttamente da un'azienda per i propri dipendenti o se è proposta indirettamente da un soggetto terzo (ente di formazione, consorzio, ecc.) per i lavoratori di una o più aziende, per i lavoratori autonomi e cosiddetti atipici.
- **formazione permanente:** rivolta agli adulti coinvolge le persone indipendentemente dall'età e dalla condizione lavorativa: è costituita dall'insieme delle opportunità educative formali (istruzione e formazione professionale certificata) e non formali (cultura, educazione sanitaria, sociale, formazione alla vita associativa, educazione fisico motoria) rivolte a cittadini in età adulta. Nell'ottica di un'offerta integrata tra sistema scolastico, formazione professionale e mondo del lavoro, e di una politica di accesso all'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, la formazione permanente tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi: 1. favorire l'estensione delle conoscenze (nuovi alfabeti, nuovi linguaggi); 2. favorire l'acquisizione di specifiche competenze connesse al lavoro ed alla vita sociale; 3. recuperare bassi livelli di istruzione e formazione.
- **istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS):** sono percorsi di alta formazione post-diploma, alternativi all'università. Hanno l'obiettivo di creare figure professionali necessarie a settori produttivi caratterizzati da profonde trasformazioni tecnologiche e professionali e dalla internazionalizzazione dei mercati, con particolare attenzione alle piccole e medie imprese dei distretti industriali. Si rivolgono a giovani e adulti, senza limiti di età, con o senza impegni lavorativi, nel rispetto delle pari opportunità. Sono realizzati, su indicazione delle Regioni, da almeno quattro soggetti: enti di formazione, istituti superiori, università, imprese.
- **formazione specialistica:** è formazione normata che comprende i percorsi finalizzati all'acquisizione di qualifiche professionali o di abilitazioni necessarie per l'esercizio di particolari professioni.
- **formazione nell'ambito dell'apprendistato:** formazione obbligatoria ed esterna all'azienda prevista per coloro che, assolto l'obbligo formativo e di età compresa tra i 18 e i 24 anni (in

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	3 di 30

alcuni casi fino a 29), lavorano presso un'impresa con un contratto di apprendistato. E' volta a favorire l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro, dando loro la possibilità di acquisire una professionalità specifica direttamente all'interno di un'impresa. L'apprendistato è connotato dall'alternanza di momenti lavorativi (pratica) e momenti di formazione esterna all'impresa (teoria).

Ogni tipologia ha regole particolari, ma il ruolo del docente e gli adempimenti cui è tenuto il docente non cambiano. E' comunque fondamentale, per il docente, essere informato del contesto in cui opera per poter conto di eventuali esami finali formali ed obbligatori; di periodi di stage in azienda e di altre peculiarità.

Il ruolo del docente è quindi fondamentale, non solo sul piano della capacità professionale (il che garantisce la qualità dell'intervento formativo") ma anche su quello della assoluta correttezza formale (poiché ciò garantisce la validità giuridico-amministrativa delle certificazioni rilasciate). Sotto quest'ultimo profilo, dunque, oltre che professionale il rapporto tra Le Vele ed i docenti diviene fiduciario ma al tempo stesso formale. I minuziosi adempimenti previsti ed il rispetto delle regole fissate dalle normative non sono quindi pignolerie burocratiche ma elementi sostanziali del rapporto del docente con l'allievo e con La Fondazione Le Vele.

Il mancato rispetto dei formalismi prescritti e più oltre illustrati comporta un elevato rischio di commettere reati anche gravi. Si pensi ai casi di apposizione di firme postume in giornate in cui l'allievo non era presente (falso e truffa); all'uscita anticipata rispetto agli orari (truffa) poiché può incidere sul raggiungimento del monte ore minimo di presenze obbligatorie per poter conseguire la certificazione finale e quindi sulla validità del titolo rilasciato; alla modifica non autorizzata rispetto a quanto previsto da calendari o programmi d'insegnamento o l'errata compilazione dei registri che espone l'Ente a danni economici che possono giungere fino alla sospensione parziale o totale dell'accreditamento.

Proprio per queste considerazioni, oltre che per le prescrizioni regionali, Fondazione Le Vele, in ossequio a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300" ha dovuto: effettuare un'analisi del rischio dei reati possibili; predisporre ed adottare un modello organizzativo idoneo a prevenire tali reati; dotarsi di un Codice Etico obbligatorio per le strutture ed i collaboratori a vario titolo; nominare un organismo terzo esterno e totalmente autonomo di vigilanza sul rispetto e l'adeguatezza costante del modello organizzativo adottato. Nel successivo punto.

3.E. verranno riportati alcuni stralci del Codice Etico che riguardano specificamente ruolo ed attività dei docenti e dell'azienda. Il pieno rispetto delle regole etiche e delle formalità previste è l'unica modalità che mette al riparo il docente da altrimenti gravi responsabilità personali in cui potrebbe incorrere magari anche in buona fede.

Nei paragrafi successivi sono esaminati i quattro momenti fondamentali dei rapporti del docente con l'Ente e le correlate modalità organizzative, vale a dire:

- selezione del docente e sottoscrizione del contratto di collaborazione;
- pianificazione dell'attività didattica;
- erogazione della prestazione;
- monitoraggio, valutazioni finali e "customer satisfaction".

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	4 di 30

2. SELEZIONE DEL DOCENTE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO DI COLLABORAZIONE;

A. CURRICULUM FORMATO EUROPEO

Nell'ambito degli sforzi di uniformazione transnazionale che le Istituzioni europee stanno cercando di operare per accrescere la trasparenza delle qualifiche e delle competenze va collocata anche la decisione 2241/2004/CE del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce un Quadro Unico di riferimento che prende il nome di Europass e designa un organismo unico, definito Centro Nazionale Europass "NEC", responsabile di coordinare tutte le attività connesse all'applicazione di Europass.

In tale ambito si inserisce l'Europass Curriculum Vitae. La sua struttura mira all'adozione di un linguaggio comune utile ad inserirsi attivamente in un ambiente lavorativo di tutti gli Stati membri dell'Unione europea, promuovendo una maggiore visibilità delle competenze degli individui e valorizzando i percorsi di apprendimento.

L'ECV è uno strumento a disposizione di tutti. Non è un certificato, ma una descrizione volontaria che utilizza un formato riconosciuto a livello europeo per fornire informazioni su:

- esperienza professionale
- istruzione e formazione "qualifiche e titoli acquisiti"
- competenze linguistiche
- abilità e competenze acquisite anche al di fuori dei percorsi tradizionali di istruzione e formazione.

Fondazione Le Vele si è allineata alla decisione europea e richiede ormai da tempo ad allievi, docenti ed altri collaboratori esterni il proprio curriculum vitae in formato Europeo. **Il docente che intende collaborare con la Fondazione dovrà** quindi per prima cosa **presentare il proprio curriculum professionale in formato Europeo** richiedendo un **colloquio**.

Se le competenze professionali presentate sono tipo logicamente e qualitativamente di interesse per la Fondazione, previo consenso dell'interessato, la sua istanza ed il curriculum verranno acquisiti al data base aziendale dei collaboratori. Da quel momento il docente potrà essere contattato ogni qual volta la Fondazione, nell'ambito di un nuovo progetto formativo, abbia interesse ad avvalersi di quella specifica professionalità.

Nell'interesse del docente si consiglia di far pervenire il proprio CV aggiornato ogni qual volta vi sia l'acquisizione significativa di nuove conoscenze/esperienze.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	5 di 30

B. CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA

Concordati tempi, modalità e corrispettivo della prestazione, Fondazione Le Vele sottoporrà al docente il "Contratto di prestazione d'opera intellettuale" per l'accettazione dell'incarico.

Non è superfluo ricordare che la sottoscrizione, nel rispetto di quelle regole di chiarezza e trasparenza che sono ribadite anche nel Codice Etico adottato dalla Fondazione, è un momento fondamentale per la qualità del rapporto che si instaura tra Le Vele ed il docente. Troppo spesso il docente guarda frettolosamente il solo aspetto economico trascurando come pura formalità l'indicazione degli **Obblighi e Responsabilità del Docente**. Per le ragioni esposte in premessa, si sottolinea che quanto indicato nel contratto non rappresenta un elenco di "pignolerie", ma di aspetti sostanziali il cui mancato rispetto può avere gravi ripercussioni giuridiche.

Si allega, per conoscenza, un facsimile del "contratto d'opera" avvertendo che il suo contenuto è puramente indicativo. Quello che fa fede è il contratto realmente sottoscritto.

FACSIMILE DI CONTRATTO D'OPERA TRA			
Il _____ - Nato a _____ il _____ residente in via _____ città _____ () - C.F. _____ - P. IVA _____ e			
Fondazione Le Vele sita in Pavia, Viale Lungo Ticino Sforza 56, P.IVA 02123590180 - ID Operatore 39629, nel seguito chiamato Gestore ai sensi degli art.2222 e segg. C.c., si conviene quanto segue:			
1. Il Prestatore si impegna all'attività di docenza nell'ambito del corso @corso_nome ID Corso @corso_codice nel rispetto della programmazione del corso concordata con il gestore per numero massimo di ore come da elenco: @moduli_e_ore			
2. Detto incarico verrà svolto dal Prestatore nel periodo dal @corso_data_inizio al @corso_data_fine ferma restando la garanzia di un risultato professionalmente soddisfacente.			
3. All'atto della sottoscrizione del contratto il Prestatore si impegna a consegnare il proprio Curriculum Vitae (in formato cartaceo, redatto secondo il modello europeo debitamente sottoscritto. Dalla lettura del Curriculum Vitae devono emergere chiaramente i requisiti professionali prescritti dai regolamenti regionali in materia (fascia A almeno 10 anni di esperienza, fascia B da 3 a 10 anni di esperienza, fascia C da 0 a 3 anni di esperienza).			
4. Il compenso, in seguito definito, si intende onnicomprensivo di tutti i costi derivanti dall'espletamento dell'incarico.			
5. Il Gestore, a fronte dell'attività effettivamente svolta, si impegna a corrispondere al Prestatore l'importo orario (al lordo di R.A. IRPEF) di @importo_orario compresa rivalsa INPS o CPI e IVA, se dovuta, per ogni ora dell'incarico effettivamente realizzata e solo se certificata dalla firma sul Registro Didattico del corso.			
6. Qualora, in corso d'opera, dovesse verificarsi una qualsiasi situazione, nessuna esclusa, tale da comportare l'interruzione della collaborazione, il Gestore riserva sin d'ora il diritto di recedere il presente contratto senza alcun preavviso e senza alcuna penale. In questo caso, il Prestatore riceverà il compenso corrispondente alle ore effettivamente erogate all'atto della recessione.			
7. Il prestatore nello svolgimento delle sue attività si impegna a rispettare tutte le misure per la tutela della salute e della sicurezza in atto nei luoghi di lavoro i quali avrà accesso in virtù del rapporto instaurato con il presente contratto.			
8. Modalità di pagamento: a mezzo bonifico bancario a 120 giorni data ricevimento fattura (che non potrà essere emessa prima della conclusione del corso) e comunque compatibile con le risorse finanziarie rese disponibili dall'organismo finanziatore del progetto.			
9. In caso di prestazione occasionale, il Prestatore dovrà dare comunicazione al gestore dell'avvenuto superamento del limite annuo lordo di € 5.000,00 percepiti da tutti i committenti (art.44 del D.L. 30/09/03 n.269, convertito con modificazioni nella L.24/11/03 n.326 e della Circolare INPS n. 103 del 06/07/04).			
10. Nello svolgimento delle attività in oggetto del presente incarico, il prestatore si impegna ad osservare "I Valori del codice etico, la Politica della Qualità" ed il manual per il docente pubblicati ed accessibili all'indirizzo www.fondazionelevele.it			
Pavia, Il Prestatore		Il Direttore	

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	6 di 30

C. SCHEDA ANAGRAFICA DOCENTE

Al docente, contestualmente al conferimento dell'incarico, viene chiesto di compilare la "Scheda Anagrafica Docente" per uso amministrativo.

E' importante compilare tale scheda molto accuratamente in ogni sua parte per consentire agli uffici di liquidare le prestazioni più rapidamente e senza disguidi. Si raccomanda particolare chiarezza nel compilare i "Dati per l'accredito bancario delle competenze".



SCHEDA ANAGRAFICA DOCENTE

SEZ I - DATI ANAGRAFICI											
COGNOME				NOME							
DATA DI NASCITA			COMUNE DI NASCITA			PROV.					
COMUNE DI RESIDENZA					CAP		PROV.				
VIA				N° CIVICO							
TELEFONO				MAIL							
CODICE FISCALE											
STATO ESTERO DI RESIDENZA											
ALTRO RECAPITO (COMPILARE SOLO SE DIVERSO DALLA RESIDENZA ANAGRAFICA)											
COMUNE				CAP				PROV.			
VIA				N° CIVICO							
SEZ II - DATI PER L'ACCREDITO BANCARIO DELLE COMPETENZE											
CODICE IBAN											
C/C INTESTATO A											
IN CASO DI VARIAZIONI DEI DATI È NECESSARIA TEMPESTIVA COMUNICAZIONE DELLE MODIFICHE ALLA SEGUENTE MAIL: amministrazione@levelepavia.it											
SEZ III - IL DOCENTE INOLTRE DICHIARA:											
<input type="checkbox"/> Di svolgere attività di lavoro autonomo in assenza dell'esercizio di altre attività professionali (occasionale);											
<input type="checkbox"/> Di avere già in atto un rapporto di lavoro dipendente;											
<input type="checkbox"/> Di essere dipendente pubblico;											
→ DENOMINAZIONE DELL'ENTE TERZO DATORE DI LAVORO											
INDIRIZZO				COMUNE				PROV			
SEZ IV - DA COMPILARE IN CASO DI CONTRATTO A PRESTAZIONE PROFESSIONALE											
RAGIONE SOCIALE											
P.IVA											

DATA _____

FIRMA _____

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
1	25/09/2018	MOD.38a	1 di 1

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	7 di 30

D. INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Si riporta il facsimile della scheda informativa sulla Privacy.

INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 2016/679

(GENERAL DATA PROTECTION REGULATION – GDPR)

Soggetti Interessati: fornitori e collaboratori

La **Fondazione Le Vele** nella qualità di Titolare del trattamento dei Suoi dati personali, ai sensi e per gli effetti del Reg.to UE 2016/679 di seguito 'GDPR', con la presente La informa che la citata normativa prevede la tutela degli interessati rispetto al trattamento dei dati personali e che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

I Suoi dati personali verranno trattati in accordo alle disposizioni legislative della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti.

Finalità e base giuridica del trattamento: in particolare i Suoi dati verranno trattati per le seguenti finalità connesse all'attuazione di adempimenti relativi ad obblighi legislativi:

- adempimenti obbligatori per legge in campo fiscale e contabile;
- di obblighi previsti dalle leggi vigenti.

I Suoi dati saranno inoltre utilizzati per le seguenti finalità relative all'esecuzione di misure connesse ad obblighi contrattuali o pre-contrattuali:

- gestione dei fornitori;
- gestione della qualità;
- programmazione delle attività;
- storico ordini forniture.

Modalità del trattamento. I suoi dati personali potranno essere trattati nei seguenti modi:

- trattamento a mezzo di calcolatori elettronici;
- trattamento manuale a mezzo di archivi cartacei.

Ogni trattamento avviene nel rispetto delle modalità di cui agli artt. 6, 32 del GDPR e mediante l'adozione delle adeguate misure di sicurezza previste.

Comunicazione: i suoi dati saranno comunicati esclusivamente a soggetti competenti e debitamente nominati per l'espletamento dei servizi necessari ad una corretta gestione del rapporto, con garanzia di tutela dei diritti dell'interessato.

I suoi dati saranno trattati unicamente da personale espressamente autorizzato dal Titolare.

I suoi dati potranno essere comunicati a terzi debitamente nominati Responsabili al trattamento, in particolare a:

- banche ed istituti di credito;
- consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata;
- nell'ambito di soggetti pubblici e/o privati per i quali la comunicazione dei dati è obbligatoria o necessaria in adempimento ad obblighi di legge o sia comunque funzionale all'amministrazione del rapporto;
- Poste ed eventuali aziende di spedizione.

Diffusione: I suoi dati personali non verranno diffusi in alcun modo.

Periodo di Conservazione. Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 del GDPR, il periodo di conservazione dei Suoi dati personali è:

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	8 di 30

- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati per l'esecuzione e l'espletamento delle finalità contrattuali;
- stabilito per un arco di tempo non superiore all'espletamento dei servizi erogati;
- stabilito per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati nel rispetto dei tempi obbligatori prescritti dalla legge.

Diritti dell'Interessato - Artt.15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22

Nel dettaglio l'interessato ha il diritto di:

- revocare il consenso precedentemente prestato, senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca;
- chiedere al Titolare del trattamento dei dati l'accesso, la rettifica o la cancellazione ("Diritto all'Oblio") dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
- ottenere la portabilità dei dati;
- opporsi al trattamento;
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali qualora ritenga che i propri diritti siano stati lesi.

Il Titolare del trattamento dei Suoi dati è la **Fondazione Le Vele**; P.IVA 02123590180, con sede legale in Viale Lungo Ticino Sforza, 56, 27100 Pavia (PV), telefono +39 0382466854. Lei ha diritto di ottenere dal titolare la cancellazione (diritto all'oblio), la limitazione, l'aggiornamento, la rettificazione, la portabilità, l'opposizione al trattamento dei dati personali che La riguardano, nonché in generale può esercitare tutti i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del GDPR.

Il titolare del Trattamento
Fondazione Le Vele

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	9 di 30

E. REFERENTI

Diverse sono le figure istituzionali di riferimento per il docente nella fase preliminare di conferimento dell'incarico.

In primo luogo il **Coordinatore** è la figura che ha il compito di valutare il curriculum presentato dal docente e decidere, se questo è di interesse per l'Ente, di convocare il candidato per un eventuale colloquio di valutazione. In caso di esito positivo del colloquio il docente verrà inserito nel data base dei collaboratori della Fondazione Le Vele per le materie in cui risulta specializzato.

Nel corso del colloquio assumono particolare rilievo le esperienze formative pregresse e la congruenza tra i titoli e le esperienze professionali maturate con gli ambiti di competenza ricercati. Al momento in cui alle Vele necessitano di docenza la Fondazione, attingendo dal proprio data base, provvederà a contattare il docente sottoponendogli una proposta di incarico.

In caso di disponibilità e di accettazione da parte del docente, la **Funzione Amministrativa** provvederà a predisporre la bozza di contratto ed a raccogliere, se non sono già in possesso dell'Ente, tutte le informazioni amministrative necessarie.

Il contratto di incarico, di norma, è sottoscritto dal **Direttore Generale** (talvolta direttamente dal Presidente della Fondazione).

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	10 di 30

3. PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA ED EROGAZIONE

A. PROGRAMMA DI DETTAGLIO, UNITÀ DIDATTICHE E QUADRO REGIONALE DEGLI STANDARD PROFESSIONALI (QRSP)

Regione Lombardia con le leggi n. 22/2006 e n.19/2007 ha dato corpo ad un nuovo assetto che favorisce l'incontro/integrazione tra mercato del lavoro e sistema educativo di istruzione e formazione.

Nell'ambito del nuovo sistema, con DGR n. 8/6563 del 18/2/2008, la Regione ha poi fornito precise indicazioni relative all'offerta formativa in materia di istruzione e formazione professionale definendo gli "Standard minimi dell'offerta di Istruzione e Formazione Professionale" che prevedono che i percorsi e le azioni di formazione permanente, continua e di specializzazione siano progettati, in rapporto agli specifici fabbisogni di competenze a carattere tecnico professionale dell'utenza, con riferimento al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP).

Il **QRSP** elenca quindi **l'insieme dei profili professionali esistenti sul territorio** e rappresenta un comune punto di riferimento per i diversi attori territoriali dei sistemi regionali del lavoro, dell'istruzione e della formazione, finalizzato a sostenere i processi di progettazione formativa, di certificazione delle competenze acquisite in qualsiasi ambito, di lettura dei fabbisogni, di incontro tra domanda e offerta, di supporto alle transizioni lavorative e formative. **Il QRSP rappresenta quindi il punto di riferimento obbligatorio cui devono attenersi tutti gli Enti Accreditati ed i Docenti nel progettare ed erogare percorsi di formazione professionale.**

Per ogni figura nel QRSP sono descritti:

- il profilo professionale;
- gli elementi di contesto;
- i riferimenti alle attività economiche ed al sistema nazionale ed internazionale di classificazione delle professioni;
- le **competenze** che sostanziano il profilo descritte in termini di:
 - **conoscenze**;
 - **abilità**.

L'acquisizione delle competenze, conoscenze ed abilità indicate rappresenta il **requisito minimo**, cioè la condizione necessaria e sufficiente, per cui, l'allievo possa ottenere, la certificazione finale.

Il docente, quindi, deve obbligatoriamente articolare il proprio programma in modo di trattare e trasferire agli allievi almeno tutte le conoscenze ed abilità previste. Questo concetto è fondamentale: **il docente è libero di inserire conoscenze ed abilità aggiuntive, ma non può ometterne alcuna di quelle previste.**

E' inoltre opportuno che nell'articolazione di dettaglio del proprio programma le conoscenze ed abilità previste siano chiaramente identificabili. Questo aiuterà il docente, come vedremo più oltre, nella corretta compilazione del registro didattico e di presenza.

I contenuti in termini di competenze, conoscenze ed abilità vengono forniti dalla Fondazione a ciascun docente prima dell'avvio del corso e sono vincolanti. Il docente è invece di libero di articolare le unità didattiche come meglio crede, nell'ambito del monte ore a disposizione.

A titolo esemplificativo si riproduce di seguito il profilo di "Animatore Sociale" così come previsto dal QRSP di Regione Lombardia. Il docente riceverà un prospetto simile con evidenziate le competenze, conoscenze ed abilità che costituiranno oggetto del suo intervento.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	11 di 30

16.4 Animatore sociale

DESCRIZIONE PROFILO

L'animatore sociale sviluppa attività di vita comunitaria sia occasionale che permanente con finalità preventive e di integrazione sociale. L'animatore promuove lo sviluppo della crescita personale, dell'inserimento e della partecipazione sociale dei soggetti, definendo interventi educativi, sociali e culturali rispondenti ai bisogni individuati. L'animatore promuove momenti di animazione, comunicazione interpersonale, dinamica di gruppo

ELEMENTI DI CONTESTO

Ambito di riferimento

L'Animatore sociale svolge la propria attività in strutture pubbliche, private e del Terzo Settore, residenziali o semiresidenziali, preposte a sviluppare attività di vita comunitaria sia occasionale che permanente con finalità preventive e di integrazione sociale (p.e. centri sociali, centri gioco, centri per le famiglie, club giovanili, centri di quartiere, centri anziani, biblioteche, scuole, residenze protette, ...), come anche in contesti socio-culturali allargati (p.e. eventi, mostre, feste di quartiere, visite guidate,...).

Collocazione organizzativa

L'Animatore sociale svolge la propria attività in autonomia o in modo integrato con altre figure professionali coinvolte nel servizio erogato. Ciò in particolare in ambito socio-sanitario, in cui l'animatore è chiamato anche ad un continuo lavoro di confronto in equipe.

REFERENZIAZIONI

Classificazione Nazionale delle Professioni ISTAT

3.4.5.1 Assistenti sociali ed assimilati

Attività Economiche ATECO

88 ASSISTENZA SOCIALE NON RESIDENZIALE

Classificazione Internazionale delle Professioni ISCO

2635 Specialisti nell'assistenza sociale e nell'orientamento

COMPETENZE

Attivare la rete territoriale per la realizzazione di attività di prevenzione sociale

Conoscenze

Elementi di politica sociale
Elementi di sociologia
Modelli organizzativi dei Servizi sociali
Normativa in materia sanitaria
Normativa per il funzionamento delle strutture socio-educative
Psicologia di comunità
Psicologia sociale
Rete territoriale dei servizi sociali

Abilità

Applicare modalità di coinvolgimento degli attori territoriali: famiglie, servizi, sponsor
Applicare tecniche del lavoro di rete
Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
Applicare tecniche di definizione di accordi di rete
Applicare tecniche di progettazione

Realizzare interventi di animazione sociale

Conoscenze

Educazione sanitaria
Elementi di pedagogia
Elementi di pedagogia interculturale
Elementi di psicologia
Metodi e didattiche delle attività motorie
Sociologia dei processi culturali e comunicativi
Tecniche del teatro educativo e sociale
Tecniche di animazione
Tecniche educative

Abilità

Applicare metodi di gestione di luoghi di aggregazione
Applicare metodi di presa in carico della relazione educativa
Applicare metodi di prevenzione del disagio giovanile
Applicare tecniche di analisi dei bisogni dell'utenza
Applicare tecniche di animazione in ambito sociale
Applicare tecniche di animazione in ambito socio-educativo
Applicare tecniche di animazione per il tempo libero
Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
Applicare tecniche di educazione motoria
Applicare tecniche di gestione delle dinamiche di gruppo
Applicare tecniche di progettazione educativa per definire interventi socio-educativi
Utilizzare strumenti per l'animazione

Sarà cura del docente articolare il suo percorso in **unità didattiche** articolate come meglio ritiene, con l'unica avvertenza di non prevedere unità didattiche che contengano contemporaneamente conoscenze ed abilità appartenenti a diverse competenze. **Una singola competenza** sarà quindi composta da **1 a n unità didattiche**.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	12 di 30

Se l'obiettivo del percorso è quello di acquisire una o più competenze, nel programma dovranno essere previste e trattate "almeno" tutte le abilità e conoscenze che sono state indicate. Queste sono, secondo i parametri regionali, il requisito minimo che deve essere soddisfatto per ottenere la certificazione finale. Al docente è comunque consentito arricchire come crede i contenuti, se lo ritiene utile per la didattica, purché rispetti però i requisiti minimi.

Quando in uno stesso corso sono previsti più docenti, di norma l'avvio del medesimo è preceduto da una riunione di coordinamento didattico/organizzativo tra tutti i docenti.

B. CALENDARIO

Calendario ed orari del corso vengono di norma concordati preventivamente col docente e divengono vincolanti poiché vengono trasmessi alla Regione Lombardia. Quest'ultima, in base alla pianificazione trasmessa, può operare in qualunque momento, senza preavviso, ispezioni a sorpresa. Tutto ciò che viene eventualmente rilevato non conforme alla pianificazione trasmessa è fonte di gravi sanzioni nei confronti di Fondazione Le Vele e, talora, dello stesso docente, potendosi in alcuni casi configurare anche responsabilità penali.

Eventuali modifiche del calendario possono essere apportate rispettando le previste procedure amministrative che sono piuttosto onerose. Quindi le **modifiche al calendario delle lezioni**, intese come spostamento di giornate o variazioni delle fasce orarie **debbono essere considerate**, di norma, eventi **eccezionali e**, come tali, **vanno concordate con congruo anticipo col Coordinatore del Corso** il quale dovrà avere il tempo necessario per fare le previste comunicazioni a Regione Lombardia.

Più semplice è invece l'eventuale rimodulazione delle proprie ore, purché si resti all'interno del nastro orario previsto. Saranno il coordinatore del corso o il tutor, nei limiti del possibile, ad autorizzare tali variazioni qualora vi sia la disponibilità di altri docenti a scambiare le proprie ore. Per non rendere troppo onerosa la già pesante gestione organizzativa si raccomanda di ricorrere a tali variazioni solo in casi di reale necessità.

C. AVVIO DEL CORSO

L'avvio del corso, soprattutto quando si tratta di corsi finanziati, rappresenta un evento formale estremamente importante poiché è di norma disciplinato (non oltre x giorni) dalla concessione ad opera dello specifico bando di finanziamento. Da questo momento, inoltre, partono tutta una serie di rilevazioni formali che saranno poi essenziali ai fini del rilascio delle certificazioni finali ed alle attività di rendicontazione amministrativa.

L'avvio, secondo le tipologie e/o l'importanza dei corsi, può essere effettuato dal Coordinatore o dal Tutor (in taluni casi anche con la presenza del Direttore Generale, del Direttore Tecnico e/o della Presidenza della Fondazione).

Al momento dell'avvio il Coordinatore o il Tutor provvedono poi ad espletare alcuni adempimenti amministrati poi consegnano il Registro di Classe al docente.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	13 di 30

D. TENUTA DEL REGISTRO DIDATTICO E DI PRESENZA

Il “Registro didattico e di presenza” è il documento principale e fondamentale che accompagna l’azione formativa ed è prioritariamente ed assolutamente obbligatorio.

REGISTRO
DIDATTICO E DI PRESENZA

CORSO N° _____

TITOLO: _____

FIGURA PROFESSIONALE: _____

FSE OBIETTIVO: _____ DISPOSITIVO: _____ ANNO: _____

SEDE DEL CORSO: _____

DATA INIZIO: _____ DATA TERMINE: _____

DURATA DEL CORSO: _____

ENTE: _____

INDIRIZZO: _____

O.R.I.On. s.r.l. - Organizzazione, Ricerche, Innovazione, Orientamento
Via Pusiano, 52 - 20132 MILANO - Tel 02 26 303 500 - Fax 02 26 303 509

Frontespizio

Mod. n. 01

Esso consente di verificare:

- le presenze dei partecipanti;
- l’orario delle lezioni;
- i docenti, codocenti e tutor;
- le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.

Il Registro è un atto amministrativo e come tale **non deve contenere abrasioni o cancellazioni** se non convalidate dal responsabile del corso.

Eventuali errori di compilazione dovranno quindi essere comunicati al Tutor che potrà effettuare le necessarie correzioni. Pertanto, **in nessun caso il docente può effettuare correzioni di errori di registrazione.**

Ogni **scrittura** dovrà essere effettuata **in modo chiaro e leggibile.**

Il **frontespizio** del registro deve recare ogni riferimento utile per l’individuazione dell’azione formativa. La compilazione del frontespizio avviene a cura di Fondazione Le Vele.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	14 di 30

A prescindere dalla durata effettiva dell'unità didattica, l'unità di misura ai fini del calcolo del costo di docenza è l'ora di 60 minuti.

Il **direttore o coordinatore didattico, o comunque il responsabile del corso, deve apporre la propria** firma sul registro, per certificarne la veridicità del contenuto, nonché giornalmente come visto di controllo.

I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita.

Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale.

Quanto sopra è fondamentale per il controllo didattico e contabile mediante conteggio delle ore di docenza e di frequenza da riportare, poi, in appositi riepiloghi.

In caso di stage o tirocinio individuale in sedi diverse da quella di conservazione del registro didattico, si devono istituire appositi registri, fogli o schede individuali di presenza, preventivamente vidimati, da tenere costantemente nella **sede di svolgimento dello stage e la circostanza deve essere** annotata nel registro originario a fianco dei partecipanti interessati.

Ciò vale anche in caso di sdoppiamento dei corsi in moduli diversificati per gruppi di partecipanti.

ESEMPIO DI FIRME PRESENZA CORRETTE

N. ORDINE	ELENCO DEI PARTECIPANTI		Mattina		Firma	Pomeriggio		Firma
	COGNOME	NOME	A	P		A	P	
1	Bianchi	Antonio		X	<i>Antonio Bianchi</i>	X		
2	Rossi	Mario		X	<i>Mario Rossi</i>		X	<i>Mario Rossi</i>
3	Verdi	Giuseppe	X				X	<i>Giuseppe Verdi</i>
4	Chiari	Luciano		X	<i>Luciano Chiari</i>	X		
5								

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	16 di 30

ESEMPI DI GRAVI ERRORI

(1) L'allievo è assente quindi lo spazio firma deve essere annullato sbarrandolo

(2) L'allievo è presente ma non ha firmato

ELENCO DEI PARTECIPANTI		Mattina		Firma	Pomeriggio		Firma		
N. ORDINE	COGNOME	NOME	N. ORDINE		A	P		N. ORDINE	A
1	Bianchi	Antonio	1		X	1	X		_____
2	Rossi	Mario	2		X	2		X	X (2)
3	Verdi	Giuseppe	3	X		3		X	<i>Giuseppe</i>
4	Chiari	Luciano	4		X	4	X		_____
5			5			5			

Nel caso seguente non si sa se il signor Verdi era o no presente

ELENCO DEI PARTECIPANTI		Mattina		Firma	Pomeriggio		Firma		
N. ORDINE	COGNOME	NOME	N. ORDINE		A	P		N. ORDINE	A
1	Bianchi	Antonio	1		X	1	X		_____
2	Rossi	Mario	2		X	2		X	<i>Mario Rossi</i>
3	Verdi	Giuseppe	3			3			X
4	Chiari	Luciano	4		X	4	X		_____
5			5			5			

ESEMPIO DI COMPILAZIONE CORRETTA DELLA PARTE DOCENTE

Ogni spazio corrisponde ad un'ora di lezione e deve contenere chiaramente l'argomento ed essere controfirmato con "firma autografa leggibile".

Lezione di	<input type="checkbox"/> TEORIA / <input checked="" type="checkbox"/> ESERCITAZIONE PRATICA / <input type="checkbox"/> ACCOMPAGNAMENTO / <input type="checkbox"/> ORIENTAMENTO *		
Argomento	Educazione sanitaria: esercitazione		
Dalle ore	9.30	alle ore	10.30
Firme:	<i>Firma leggibile</i>		
	<i>Docente</i> CLAUDIO NERI	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di	<input checked="" type="checkbox"/> TEORIA / <input type="checkbox"/> ESERCITAZIONE PRATICA / <input type="checkbox"/> ACCOMPAGNAMENTO / <input type="checkbox"/> ORIENTAMENTO *		
Argomento	Educazione sanitaria: primo soccorso		
Dalle ore	10.30	alle ore	11.30
Firme:	<i>Firma leggibile</i>		
	<i>Docente</i> CLAUDIO NERI	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>
Lezione di	<input checked="" type="checkbox"/> TEORIA / <input type="checkbox"/> ESERCITAZIONE PRATICA / <input type="checkbox"/> ACCOMPAGNAMENTO / <input type="checkbox"/> ORIENTAMENTO *		
Argomento	Elementi di pedagogia: definizioni		
Dalle ore	11.30	alle ore	12.30
Firme:	<i>Firma leggibile</i>		
	<i>Docente</i> SERGIO BRUNI	<i>Codocente</i>	<i>Tutor</i>

E. CERTIFICAZIONE 231 E CODICE ETICO

Il D.Lgs. 231 del 2001

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano una nuova disciplina per quanto attiene le responsabilità a carico delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo l'art. 27 della Costituzione, la responsabilità penale di un reato è necessariamente personale, pertanto non sarebbe possibile perseguire penalmente le persone giuridiche (*Societas delinquere non potest*). In parole povere, non posso mettere in prigione l'azienda.

In seguito all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 231/2001, anche le persone giuridiche sono soggette a responsabilità per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Poiché il principio sancito dall'art. 27 della Costituzione ha impedito che il D.Lgs. n. 231/2001 introducesse la responsabilità "penale" delle persone giuridiche, il legislatore ha pensato di prediligere la qualifica di "responsabilità amministrativa", anche se la nuova disciplina può essere ricondotta ad un modello di rango penale, sia per gli istituti applicabili che per le finalità preventive delle disposizioni e per l'autonomia della responsabilità dell'ente rispetto a quella dell'autore del reato consumato o tentato.

Che cosa significa, in pratica tutto ciò? Che qualunque soggetto dotato di personalità giuridica, sia esso società o ente, pubblico o privato, può essere ritenuto responsabile di taluni reati commessi o tentati **nell'interesse o a vantaggio** della società o ente da:

- **persone fisiche** così dette "**apicali**" che rivestono cioè funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	18 di 30

finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'ente stesso;

- **persone fisiche** così dette “**sottoposte**” alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione “apicale”. In questa categoria rientrano anche tutti i collaboratori esterni che, anche se prestano un'attività a contenuto professionale, operano pur tuttavia sotto la direzione o vigilanza dell'azienda. I docenti dei corsi di formazione, quando esercitano tale funzione, appartengono a questa categoria.

Questo, in pratica significa che se un docente, nell'ambito della sua attività commette un reato nell'interesse o a vantaggio di Le Vele o da cui questa possa trarre anche indirettamente vantaggio, la Fondazione può esserne ritenuta responsabile.

Due sono quindi i concetti fondamentali:

- a) l'**interesse**, che consiste nel valutare se l'azione che è stata compiuta abbia avuto o possa aver avuto l'obiettivo di realizzare una utilità futura per l'ente. In questo caso si tratta di una valutazione di responsabilità preventiva (*ex ante*), fatta cioè prima che il vantaggio si concretizzi realmente.
- b) il **vantaggio**, che si riscontra l'ente, per effetto della condotta del collaboratore, ha effettivamente beneficiato di una reale utilità economica. In questo caso si tratta di una valutazione di responsabilità successiva (*ex post*), fatta cioè dopo che il vantaggio si è realmente concretizzato.

E' opportuno rilevare che **l'ente è responsabile anche quando l'autore del reato non è stato identificato o non è imputabile**. Si tratta quindi di responsabilità molto pesanti a carico dell'azienda che, nei casi più estremi, ne possono mettere a rischio la stessa esistenza.

L'esonero di responsabilità dell'Ente.

Il D.Lgs. n. 231/2001, date le gravi ed ingiuste conseguenze che l'ente potrebbe essere costretto a subire, prevede tuttavia la possibilità di essere esonerato da ogni responsabilità qualora dimostri che:

- la dirigenza ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un **Modello di organizzazione, gestione e controllo**, nel quale siano stati individuati i reati che avrebbero potuto essere realizzati nell'interesse ed a vantaggio dell'azienda e nel quale sia inserita la mappatura dei rischi, idoneo quindi a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- ha affidato ad un **organo autonomo dotato di poteri di iniziativa e di controllo** (Organismo di Vigilanza), il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di provvedere al suo aggiornamento;
- le persone che hanno commesso l'illecito hanno agito fraudolentemente, con la consapevolezza cioè di violare il modello di organizzazione;
- non vi sia stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.).

Reati previsti dal Modello Organizzativo della Fondazione e destinatari del Modello.

Al fine di prevenire o di mitigare il rischio di commissione di tali reati, la Fondazione ha dunque formulato ed incluso nel Modello Organizzativo, alcuni principi generali di comportamento e dei presidi di controllo applicabili a tutte le attività sensibili, nonché dei presidi specifici di controllo per ciascuna delle attività a rischio identificate, individuando altresì i soggetti destinatari. Il Modello si applica:

- a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Fondazione o in una sua Unità organizzativa autonoma;

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	19 di 30

- ai dipendenti della Fondazione;
- a tutti quei soggetti che collaborano con la Fondazione in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato, quali collaboratori a progetto, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, ecc.;
- **a coloro i quali operano su mandato o per conto della Fondazione**, quali **docenti**, legali, consulenti, procuratori;
- a quei soggetti che agiscono nell'interesse della Fondazione in quanto legati alla stessa da rapporti giuridici contrattuali o da accordi di altra natura, quali, ad esempio, partner.

Le diverse tipologie di reato, che rientrano nell'ambito del D.Lgs. 231/2001, considerate nel Modello Organizzativo della Fondazione rientrano nelle seguenti categorie:

- reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis*);
- reati di criminalità organizzata (art. 24 *ter*);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis*);
- reati societari (art. 25 *ter*);
- omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies*);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 *octies*);
- reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies*);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *novies*);

In alcune di queste categorie potrebbero trovare collocazione anche reati che possono coinvolgere i docenti. Principalmente si potrebbe trattare di: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione; di reati informatici e trattamento illecito di dati; di reati in materia di violazione del diritto d'autore. Per ciascuna di queste categorie, il Modello Organizzativo prevede l'attivazione di appositi presidi di controllo.

Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In questa categoria rientrano diverse fattispecie di reato. Potrebbe ad esempio configurarsi l'ipotesi di "*corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*" ad esempio il docente si prestasse ad attestare false presenze/frequenze ai corsi traendone un tornaconto per sé o per l'Ente. Quando si opera in un corso alla fine del quale è previsto un titolo con valore legale riconosciuto dalla Regione, e quindi con rilevanza pubblica, se questo è stato ottenuto corrompendo il docente e/o l'Ente, si configurerebbe il reato previsto.

Un'altra fattispecie a rischio è quella di possibili "*truffe a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)*". Questo caso è molto frequente ed è arrivato spesso alla ribalta della cronaca nel caso in cui sui registri di classe risultavano nominativi e firme di allievi inesistenti o corrispondenti a persone decedute. Ma può essere rilevato anche in situazioni meno eclatanti, quando ad esempio si consenta all'allievo di firmare falsamente la propria presenza in una giornata, magari antecedente, in cui non era presente. Tale falso potrebbe infatti risultare determinante al fine del raggiungimento della soglia minima di presenze per ottenere le certificazioni finali. Non dimentichiamo che, nel caso di corsi finanziati, normalmente il numero degli allievi che terminano il corso incide nella determinazione della quota di rimborso riconosciuta dall'Ente finanziatore.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	20 di 30

Ciò fa comprendere la responsabilità che ha il docente in un atto, quello della firma di presenza, che normalmente viene vissuto come un puro fastidio burocratico, tanto da affidare con leggerezza il registro agli allievi. Il registro deve restare costantemente sotto controllo del docente e le firme devono essere apposte in sua presenza poiché è lui che ne risponde della veridicità.

A questo fine la Fondazione, nel Modello ha previsto che vengano applicati diversi presidi di controllo alcuni dei quali operano preventivamente e riguardano i criteri di scelta e la trasparenza nei rapporti coi collaboratori esterni, altri trovano esplicita menzione, come assunzione diretta di responsabilità, sotto forma di clausole da sottoscrivere nel momento di stipula del contratto di incarico (rispetto del Sistema di qualità, accettazione delle norme del Codice etico ecc.), altri ancora tra i quali:

Reati informatici e trattamento illecito di dati.

In questa categoria possono rientrare diverse tipologie di illeciti quali: l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico dell'Ente o di soggetti terzi; la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informativi o telematici; il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici; il danneggiamento di sistemi informatici o telematici.

Anche in questo caso, nel Modello Organizzativo è prevista l'applicazione di diversi presidi di controllo:

- la Direzione Tecnica individua formalmente ed incarica i soggetti che possono utilizzare le *password* per l'accesso ai sistemi informativi della Fondazione;
- i codici identificativi (*user-id*) per l'accesso alle applicazioni ed alla rete sono individuali ed univoci;
- gli accessi effettuati dagli utenti, in qualsiasi modalità, ai dati, ai sistemi ed alla rete sono oggetto di verifiche periodiche;
- con l'assegnazione del profilo, è prevista la sottoscrizione, da parte degli utenti, di una dichiarazione avente ad oggetto l'accettazione dei principi fondamentali del Codice Etico della Fondazione e del Documento Programmatico sulla Sicurezza (ai sensi del D.Lgs. 196/2003);

Reati in materia di violazione del diritto d'autore

Particolare attenzione e cautela deve essere dedicata all'utilizzo di questionari, esercitazioni e materiali didattici poiché, soprattutto nell'era del web, è troppo facile appropriarsi indebitamente del lavoro altrui. E' quindi necessario che il docente offra ampia garanzia che i materiali utilizzati sono di propria originale produzione, ovvero siano liberamente utilizzabili oppure di aver esplicita autorizzazione all'uso. In sostanza, il docente deve garantire che i materiali didattici impiegati non violino le normative sulla tutela del diritto d'autore. Questo vale anche per eventuale materiale audiovisivo. Copia del materiale utilizzato dovrà essere consegnata al Tutor del corso che provvederà affinché venga archiviata e conservata unitamente alla restante documentazione amministrativa del corso. Quanto detto vale ovviamente anche per eventuale software impiegato che, oltre a dover essere preventivamente autorizzato dalla Direzione Tecnica, deve essere liberamente utilizzabile (free) ovvero accompagnato da regolare licenza d'uso.

I contratti d'opera che regolano i rapporti con i docenti prevedono apposite clausole al riguardo che impongono: la conformità del materiale formativo a leggi e normative ed in particolare alle disposizioni di cui alla L. 633/1941; la manleva per la Fondazione in caso di violazioni commesse dai docenti stessi. Inoltre, le attività di erogazione delle azioni formative sono oggetto di audit interno che si esplica attraverso visite a sorpresa durante i corsi. Anche sotto questo profilo diviene obbligatorio il rispetto dei principi fondamentali del Modello Organizzativo e del Codice Etico oltre che della normativa sul diritto d'autore.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	21 di 30

Per le operazioni riguardanti la gestione della comunicazione aziendale anche attraverso internet e la gestione delle licenze software, vengono invece applicati i seguenti presidi di controllo:

- le opere protette da diritto d'autore acquistate dalla Fondazione, anche ai fini dell'attività comunicativa, nonché i software di cui la Fondazione detiene la licenza sono catalogati in un apposito registro, periodicamente aggiornato, che ne evidenzia i dati identificativi e la durata del diritto all'uso;
- vengono periodicamente effettuate verifiche sui software installati e sulle memorie di massa dei sistemi in uso al fine di controllare la presenza di software proibiti e/o non autorizzati e/o potenzialmente nocivi;
- la documentazione riguardante ogni singola attività è archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche ai dati ed ai sistemi compiute dagli utenti;
- la gestione delle apparecchiature informatiche delle opere tutelate dal diritto d'autore avviene nel rispetto dei relativi principi espressi nel Codice Etico;
- la Direzione Tecnica verifica periodicamente la coincidenza tra i software installati e il numero di licenze acquistate;
- la Fondazione comunica ai propri dipendenti e collaboratori le regole per il corretto uso delle risorse informatiche.

Il Codice Etico

Il Codice Etico, adottato dalla Fondazione Le Vele ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ha il fine di raccogliere e portare a conoscenza di tutti coloro che operano con Fondazione i valori e i principi di comportamento su cui la Fondazione stessa vuole impostare i rapporti con i propri collaboratori ed interlocutori nel raggiungimento della propria missione.

L'impostazione che la Fondazione ha voluto dare al proprio Codice è quella di una visione dell'etica aziendale focalizzata sull'attenzione verso gli atteggiamenti positivi da intraprendere e sulla condivisione dei valori e dei principi di comportamento e non solo sui comportamenti scorretti da evitare e reprimere.

Il Codice Etico rappresenta lo standard di comportamento che tutti i collaboratori, intesi come gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che, a vario titolo e indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: partner, fornitori, prestatori di servizi, consulenti, docenti), collaborano con la Fondazione condividono, rispettano e sono tenuti a far rispettare. Di seguito si riporta un ampio stralcio del Codice Etico con le disposizioni riferite esplicitamente ai docenti esterni. Tale stralcio comprendente: missione e valori; definizione di collaboratore esterno; principi generali e specifiche norme di comportamento per i collaboratori esterni.

Missione e Valori

Nata per operare nel sociale, con particolare attenzione alla famiglia, ai servizi alla persona e alla formazione scolastica, Le Vele ha progressivamente esteso l'ambito di azione anche alla formazione aziendale, alla promozione del territorio e alle problematiche del lavoro e dell'occupazione.

La Fondazione è oggi un Ente di Formazione Professionale no profit accreditato come ente di riferimento per la Regione Lombardia e con un forte radicamento territoriale soprattutto nella provincia di Pavia.

La Missione di Le Vele è facilitare l'incontro tra le esigenze della persona, dell'impresa e del territorio, privilegiando le strategie di rete tra Enti di Formazione, Scuole, Imprese, Associazioni di categoria, Sindacati e Pubbliche Amministrazioni a livello locale, regionale, nazionale e comunitario, in modo da massimizzare le sinergie tra competenze e qualità di tutti i soggetti, contribuendo in modo significativo allo sviluppo economico del territorio e all'integrazione sociale.

La **centralità della Persona** è un valore universale che la Fondazione riconosce come fondamentale nel suo modo di operare. Nel rispetto di tale valore la Fondazione opera tutelando le **diversità culturali** favorendo disoccupati, giovani in cerca di occupazione, donne e uomini che intendono inserirsi/reinserirsi nel mercato del lavoro e immigrati provenienti da paesi extra-UE..

La Fondazione riconosce nell'**onestà** il valore essenziale per tutte le attività svolte e s'impegna ad improntare i rapporti con tutti i portatori d'interessi a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

La **trasparenza** è al centro di tutte le informazioni che Le Vele diffonde. Un'informativa veritiera, completa, trasparente e comprensibile permette ai vari interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Fondazione e con i terzi.

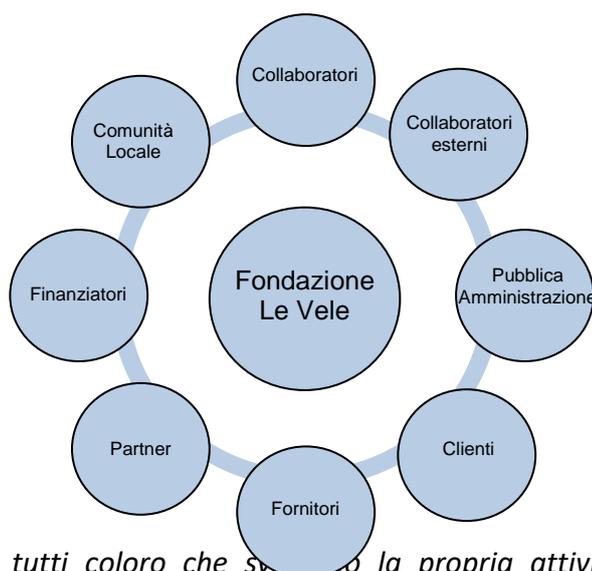
La Fondazione mette a disposizione dei propri interlocutori la propria **esperienza** per rispondere al meglio ai loro bisogni, al fine di garantire l'**eccellenza** nell'offerta di servizi utilizzando le migliori competenze disponibili sul mercato nei settori di riferimento. Per questo richiede al proprio personale la massima **diligenza, accuratezza e professionalità**, nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti.

La **collaborazione** e la **condivisione** sono atteggiamenti rilevanti all'interno della Fondazione, in quanto consentono di creare un ambiente positivo e stimolante, basato sulla **reciproca fiducia e rispetto**.

Il **forte radicamento sul territorio** non è solo una caratteristica della Fondazione, ma anche un valore da preservare e da sostenere. Il rispetto e la valorizzazione delle peculiarità del territorio in cui opera è l'espressione della missione che Le Vele vuole raggiungere.

Definizione di Collaboratore Esterno

Gli stakeholder di Le Vele sono tutti quei gruppi di individui, composti da persone, organizzazioni e comunità che influiscono nell'attività della Fondazione o ne subiscono direttamente o indirettamente gli effetti.



Collaboratori esterni: sono tutti coloro che svolgono la propria attività professionale per la Fondazione in modo occasionale o comunque non continuativo (a titolo esemplificativo ma non

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	23 di 30

esaustivo: i docenti, i coordinatori esterni, i consulenti qualità, i consulenti fiscali, i consulenti legali).

Principi Generali

Fondazione Le Vele persegue la propria missione declinando i propri valori in principi di comportamento che devono ispirare i comportamenti e le decisioni dei propri collaboratori nelle relazioni interne ed esterne. La Fondazione auspica, inoltre, che tali principi vengano adottati anche da tutti i suoi stakeholder.

Eticità ed onestà

Assumere nei diversi contesti e relazioni un comportamento integro e coerente con i valori espressi nel Codice evitando ogni forma di illecito e di discriminazione.

Ciascun collaboratore deve conoscere i requisiti di legge della propria funzione e saper riconoscere i possibili rischi e i comportamenti da adottare nelle diverse situazioni. Le azioni messe in pratica da chi opera in e per la Fondazione non devono danneggiare in alcun modo la reputazione della stessa e dei suoi collaboratori. Il rispetto diligente delle leggi vigenti, dei regolamenti interni e del presente Codice non può essere derogato.

Un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, nonché di tutela della proprietà intellettuale, dell'industria e del commercio è un requisito fondamentale per i collaboratori esterni, i partner e i fornitori de Le Vele. D'altra parte la Fondazione garantisce correttezza, completezza e trasparenza nella definizione dei contratti con tali stakeholder e nella gestione dei rapporti con gli stessi impegnandosi, al sopraggiungere di eventi imprevisti, a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza delle controparti e aspettandosi, dalle stesse, un identico comportamento.

Equità nei rapporti

Essere imparziali, nella forma e nella sostanza, in tutte le decisioni che devono essere prese senza discriminare alcun interlocutore per ragioni legate al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alla razza e alle credenze religiose.

I collaboratori, anche esterni non devono promettere/offrire/ricevere regalie, favori, intrattenimenti o altri incentivi a/da individui o enti pubblici e privati che intrattengano o cerchino di intrattenere rapporti con la Fondazione, oppure che ne siano concorrenti, per trarre indebito vantaggio per sé o per la Fondazione stessa.

È fatto divieto assoluto di offrire (o ricevere), direttamente o indirettamente, a/da clienti regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) tali da poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, contrario a norme imperative di legge o regolamenti, nonché ai principi del presente Codice. È fatto divieto di richiedere e/o accettare qualsiasi utilità per favorire un cliente nell'erogazione di servizi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e nel rispetto delle normative vigenti e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario e devono avvenire secondo le procedure definite dalla Fondazione e nel rispetto degli eventuali regolamenti adottati dalla controparte.

Equità negli interessi

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	24 di 30

Nello svolgimento delle proprie attività per la Fondazione Le Vele, evitare qualsiasi situazione che possa mettere in conflitto i propri interessi con quelli della Fondazione e, in particolare, quelli tra le attività economiche e finanziarie personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Fondazione stessa o svolte per essa.

Ogni situazione che possa costituire o determinare, anche solo potenzialmente, un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata ai propri responsabili e al garante del Codice. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo le situazioni che generano un conflitto d'interessi potrebbero essere:

- *svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso enti finanziatori, clienti, fornitori, concorrenti, consulenti;*
- *esercizio, da parte di un familiare, di un ruolo chiave in ente esterno finanziatore, fornitore, cliente, concorrente o consulente;*
- *interessi economici e finanziari del dipendente o del collaboratore esterno e/o della famiglia di questi in attività di enti finanziatori, fornitori, clienti, concorrenti, consulenti.*

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, Le Vele non dovrà farsi rappresentare da collaboratori o terzi che potrebbero essere in potenziale conflitto d'interessi o privi dei requisiti di onorabilità. I soggetti terzi che operano per conto della Fondazione hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

Riservatezza

Le Vele, nello svolgimento della propria attività, tutela i dati personali dei propri stakeholder, evitando ogni uso improprio delle loro informazioni con riferimento sia ad informazioni strategiche sia a dati personali, e utilizza tali informazioni solo per ragioni strettamente professionali e in seguito ad autorizzazione scritta nel rispetto delle procedure interne e delle normative di riferimento. Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Fondazione si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità, garanzia di qualità e correttezza.

Le Vele si aspetta che anche i suoi stakeholder assicurino la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla Fondazione e agli altri stakeholder della stessa.

Norme di comportamento per i collaboratori esterni

Selezione e tutela

Le Vele si impegna a basare il processo di selezione dei collaboratori esterni sulla convenienza economica, le competenze tecniche, l'affidabilità, la rispondenza alle procedure di qualità adottate dalla Fondazione, le credenziali degli stessi, nonché il rispetto della legge e del presente Codice. La Fondazione s'impegna a non selezionare collaboratori esterni per ottenere vantaggi diversi dalla prestazione professionale del collaboratore stesso.

Le Vele s'impegna a garantire un clima produttivo e sereno in un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute attraverso un continuo scambio d'informativa tra la Fondazione e i collaboratori esterni.

I contratti con i collaboratori esterni sono improntati alla massima trasparenza ed equità. I compensi sono commisurati esclusivamente alle prestazioni indicate in contratto.

Trasparenza e veridicità delle informazioni

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	25 di 30

Tutti i collaboratori esterni, nel loro rapporto di lavoro con la Fondazione, devono garantire la veridicità, la trasparenza, l'accuratezza e la completezza della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. Ogni collaboratore esterno è responsabile della documentazione a lui affidata.

Risorse e strumenti

Ogni collaboratore esterno è responsabile delle risorse e degli strumenti societari che gli vengono affidati. Sono vietati utilizzi impropri che possano rivelarsi dannosi, o comunque in contrasto con l'interesse societario. Parimenti, è cura dei collaboratori esterni non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche della Fondazione. Inoltre, i collaboratori esterni s'impegnano a rispettare, nello svolgimento della loro attività professionale, le leggi relative alla tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà intellettuale.

F. USO DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA

1. Vai sul sito <https://iforma.it/>



2.

Accedi all'area docenti con le credenziali che ti sono state fornite dal tutor del corso ad esempio:

Utente: *docente*

Password: *a338p5252687*

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	26 di 30

G. REFERENTI

Il referente del docente per ogni problematica, durante tutta la fase di erogazione dell'intervento formativo, è **il Tutor**. (In caso di indisponibilità, e solo in tale situazione, il docente potrà rivolgersi al Coordinatore).

Al Tutor, in particolare, competono:

- la vigilanza sulla corretta compilazione del Registro d'aula;
- l'aggiornamento e informazione agli allievi su calendario e logistica;
- la raccolta del materiale didattico consegnato dai docenti e la duplicazione o la messa a disposizione sulla piattaforma didattica della Fondazione;
- l'assicurare la disponibilità delle dotazioni dell'aula;
- il fornire a docenti ed allievi tutta la necessaria modulistica (patto formativo, customer satisfaction; verifiche in itinere; schede di valutazione ecc.) prevista dal Sistema Qualità di Fondazione Le Vele e dalle disposizioni regionali, nonché curarne il ritiro e la corretta archiviazione una volta compilata;
- il raccogliere e riferire al coordinatore e/o ai docenti tutte le osservazioni, richieste o lamentele degli allievi al fine del costante miglioramento dell'azione formativa in atto.
- Il raccogliere tutte le segnalazioni di criticità o problemi segnalati dai docenti (ivi inclusi cali o irregolarità delle frequenze da parte degli allievi, problemi psicologici o comportamentali, specifiche esigenze individuali ecc.) riferendone, quando non possa porvi direttamente rimedio, al Coordinatore del corso, al Direttore Tecnico o, nei casi più gravi, al Direttore Generale.

Non competono in alcun modo al Tutor tutte le problematiche relative agli aspetti economici e contrattuali del rapporto di collaborazione tra il docente e Le Vele. Tali problematiche vanno trattate esclusivamente con la Funzione Amministrativa.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	27 di 30

4. VALUTAZIONI, MONITORAGGIO E “CUSTOMER SATISFACTION”

A. TEST, PROVE E VALUTAZIONI

Il docente è tenuto, o nella fase preliminare di stesura del programma didattico di dettaglio, o nelle primissime lezioni, a mettere a punto e consegnare al Tutor copia dei test, prove e valutazioni coi quali il docente intende verificare l'effettivo grado di acquisizione delle competenze previste da parte dell'allievo. In particolare, dovranno essere predisposte separate valutazioni/test/prove per ciascuna delle competenze previste nel percorso formativo oltre ad identificare un meccanismo valutativo finale complessivo (colloquio, test, simulazioni ecc.).

Ogni singolo docente predisporrà tali verifiche per le parti di propria competenza. Le prove/evidenze per la valutazione finale saranno invece concordate collegialmente tra i diversi docenti.

L'esigenza di disporre e dichiarare a priori (anche se poi potranno esserci ulteriori modifiche in itinere) risponde a due specifiche esigenze: ottemperare alle indicazioni di Regione Lombardia ed assicurare agli allievi la massima trasparenza, dichiarando in anticipo su cosa saranno valutati.

Non va infatti dimenticato che per tutti gli allievi la partecipazione ai corsi di formazione rappresenta spesso un non lieve sacrificio cui sono legate speranze di trovare o migliorare la propria condizione lavorativa. Per questo occorre operare in modo di portare il maggior numero di persone possibile ad ottenere le desiderate certificazioni finali, spendibili per trovare lavoro, chiarendo subito cosa ci si aspetta ed il livello di rigore delle verifiche in itinere e finali. Occorre togliere da subito all'allievo la convinzione che basti raggiungere il minimo del monte ore di frequenza prescritto per ottenere la certificazione finale. Questo è un requisito formale ma è legato in modo imprescindibile con l'altro requisito sostanziale di aver effettivamente raggiunto il possesso delle competenze professionali previste da quel determinato percorso formativo o profilo professionale.

B. “CUSTOMER SATISFACTION” E SCHEDA VALUTAZIONE DOCENTE

Il monitoraggio sull'andamento del corso è di norma continuo ed informale durante tutto lo svolgimento dell'attività ed è effettuato in prima battuta dal Tutor ed in seconda istanza (e comunque sempre a fine corso) dalla Direzione dell'Ente.

Esistono tuttavia dei precisi momenti in cui, in base a quanto previsto dal Sistema Qualità della Fondazione, vengono effettuati dei riscontri formali. Tali riscontri possono essere più o meno articolati secondo la durata dell'intervento formativo. Nel caso di percorsi medio/lunghi oltre ai controlli finali, sempre presenti, sono previsti anche momenti aggiuntivi intermedi (in itinere) di verifica del grado di soddisfazione degli utenti, della validità didattica del docente, dell'effettivo svolgimento del programma didattico.

Sono stati infatti previsti specifici questionari di “customer satisfaction” che possono essere somministrati anche più volte durante il percorso formativo tramite invio telematico delle stesse. Queste ultime, confluiscono nel sistema di valutazione annuale dei docenti previsto dal sistema qualità, dando luogo ad un punteggio (score) che determina la priorità per l'attribuzione di nuovi incarichi. In altri termini, nel caso di nuove esigenze ed attività verranno prioritariamente contattati i docenti che hanno conseguito uno score più elevato.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	28 di 30

C. ATTESTATI E CERTIFICAZIONI

Il rilascio delle attestazioni e certificazioni finali rappresenta il punto finale e culminante del percorso formativo ed avviene secondo le disposizioni emanate da Regione Lombardia cui i Centri accreditati, come la Fondazione Le Vele, sono tenuti ad attenersi.

Esistono sostanzialmente due tipi di attestazioni finali:

- **L'attestazione di frequenza.**
- **L'attestazione di acquisizione delle competenze.**

L'attestazione di frequenza è rilasciata per quegli interventi formativi, in genere non finanziati, che sono a totale carico dell'allievo e che non rientrano nelle fattispecie normate o inserite nel QRSP di Regione Lombardia. L'attestato rilasciato ha quindi solo il valore di dichiarazione ma non un'intrinseca valenza giuridica.

L'attestazione di acquisizione delle competenze, invece rappresenta un titolo a valenza giuridico-legale in quanto riconosciuto ufficialmente, per il tramite della Fondazione Le Vele, da Regione Lombardia.

La certificazione delle competenze assume tuttavia una diversa valenza nel caso di figure professionali specificamente "normate", ove cioè esiste un atto normativo (legge o deliberazione amministrativa del soggetto pubblico competente) che ne definisce rigorosamente contenuti, durata in termini di ore e modalità certificatorie (es. esami finali con commissioni esterne ecc.) rispetto al più ampio spettro di profili previsti dal QRSP regionale. Esempi di percorsi normati sono costituiti dalle figure quali l'Operatore Socio Sanitario (OSS), l'Estetista ecc.

Nel caso di figure normate la certificazione riguarda l'intera figura professionale. Alla fine del percorso il partecipante ottiene o non ottiene la qualifica prevista.

Nel caso della maggior parte dei profili, quelli ricompresi nel QRSP regionale, possono essere predisposti percorsi che portano solo all'acquisizione di singole competenze ovvero di tutte le competenze del profilo. In sostanza, la certificazione può essere anche parziale.

Il sistema posto in essere da Regione Lombardia va infatti nell'ottica di certificare l'acquisizione di ogni singola competenza. La figura professionale è invece certificata solo quando siano acquisite tutte le competenze che la compongono. Questo sistema è molto razionale poiché consente all'allievo:

1. di non aver completamente gettato via il proprio tempo qualora non addivenisse all'acquisizione di tutte le competenze previste dal profilo, in quanto le singole competenze acquisite e certificate potranno essere fatte valere nel medesimo o in qualsiasi altro percorso che le preveda, presso Le Vele o Altro Ente accreditato, senza dover rifrequentare le corrispondenti lezioni;
2. di poter conseguire anche figure professionali complesse ed impegnative potendo frazionare l'apprendimento in più ridotte unità temporali compatibilmente coi propri impegni lavorativi e/o personali.

Il certificato finale rilasciato, in questi casi, certifica dettagliatamente tutte le singole competenze acquisite, indipendentemente dal completamento di tutto quanto previsto per una specifica figura professionale. (Naturalmente, se tutte le competenze di quella figura vengono certificate lo è anche la figura stessa).

Un ulteriore vantaggio di questo sistema è rappresentato dalla flessibilità ed adattabilità alle esigenze del mercato del lavoro. Il QRSP regionale definisce infatti alcune centinaia di profili tipici

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	29 di 30

che tuttavia, presi singolarmente, possono non esaurire le specifiche esigenze di un'azienda. E' data così la facoltà all'Ente di formazione di proporre anche nuovi percorsi, organizzati ad hoc, assemblando competenze specifiche, anche se appartenenti a profili diversi, purché contemplate nel QRSP regionale.

Quanto detto si spera valga a chiarire quindi le ragioni per le quali, più sopra, e in più luoghi (compilazione dei registri, articolazione delle unità didattiche, test e verifiche ecc.), si sono indicate prescrizioni che i docenti spesso interpretano come semplici appesantimenti burocratico formali. Appare ora chiaro, come il ragionare per competenze, abilità e conoscenze sia un elemento sostanziale su cui si regge l'intero sistema della formazione professionale in Lombardia.

Rev.	Emissione	CODICE	Pagina
0	08/01/2019	DOQ08	30 di 30