



SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI
INTERVENTI DELLE POLITICHE EDUCATIVE,
FORMATIVE E PER IL LAVORO E SUPPORTO
ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE
ANNAMARIA DITERLIZZI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DELLE
POLITICHE DELL'ISTRUZIONE, DELLA
FORMAZIONE, DEL LAVORO E DELLA
CONOSCENZA

IL RESPONSABILE
FRANCESCA BERGAMINI

Ai Soggetti Attuatori
e p.c. Agli Organismi Intermedi
LORO SEDI

Oggetto: chiarimenti operativi ad integrazioni alla nota PG/2020/0186616 del 03/03/2020

Gentilissimi,

facendo seguito a quanto già comunicato con nota PG/2020/0186616 del 03/03/2020 e in considerazione del DPCM 8 marzo 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19. (20A01522)" al fine di rispondere all'esigenza di continuità dell'erogazione degli interventi rivolti agli utenti, preservando il più possibile la tutela della salute, si specifica quanto segue.

Le attività formative potranno essere svolte in video conferenza, prevedendo altresì che il docente si colleghi dalla propria abitazione o da altra sede che non sia la sede dell'ente di formazione. In tal caso, dovrà essere garantita la presenza del coordinatore (o del tutor) presso la sede dell'Ente e sarà il coordinatore/tutor a presidiare l'attivazione dei collegamenti e la corretta tenuta del registro. Il coordinatore/tutor dovrà pertanto verificare e documentare, oltre alla presenza degli allievi, anche la presenza del docente.

È consentito inoltre, con riferimento alle attività individuali, di orientamento o di formazione, attivare le modalità a distanza con strumenti tecnologici (es. via Skype). In tal caso, sarà necessario documentare la data, la durata e lo svolgimento delle attività e, pertanto, l'operatore (formatore o orientatore) registrerà sulla scheda (diario di bordo) lo svolgimento dell'attività via Skype (o altro strumento analogo), allegando il report da cui si evince il contestuale collegamento dell'utente. Al fine di consentire la verifica dell'anagrafica dell'utente al quale è stato erogato il servizio, sarà necessario documentare la corrispondenza del contatto Skype (il cosiddetto nickname) all'utente (tramite invio del nickname attraverso l'indirizzo di posta elettronica o SMS tramite numero cellulare registrati in Sifer nella scheda anagrafica). È assolutamente indispensabile, ai fini dell'ammissibilità della spesa, conservare agli atti la reportistica che gli applicativi rendono disponibili.

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 – 3896 – 3727
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it



Con riferimento alle procedure di selezione in accesso alle attività, e tenuto conto delle disposizioni di cui all'allegato A) della determinazione dirigenziale n. 16677 del 26/10/2016, garantendo pari trattamento e pari condizioni di accessibilità alle prove, si specifica quanto segue:

- i colloqui individuali potranno essere svolti con modalità diverse dal colloquio in presenza. Anche in questa fattispecie deve essere tenuta agli atti e resa disponibile per i controlli idonea documentazione attestante lo svolgimento delle prove e la identità delle persone che vi hanno partecipato: in particolare è nella responsabilità dell'Ente procedere alla identificazione del candidato/a mediante visualizzazione del volto e documento di identità in streaming;
- le prove scritte potranno essere somministrate in modalità da remoto prevedendo la convocazione degli iscritti attraverso mail con verifica del ricevimento di conferma di lettura, mantenuta agli atti, con somministrazione via web in contemporanea a tutti gli iscritti di un test attitudinale su piattaforma con temporizzatore che preveda la chiusura in automatico del test allo scadere del tempo utile. Gli utenti che non dispongono di attrezzatura potranno essere convocati individualmente per fare il test contestualmente all'erogazione on line, a seguire, colloquio con le distanze prescritte.

Le modalità e le risultanze del processo selettivo dovranno comunque essere riportate nel Verbale da inviare all'avvio del primo progetto dell'Operazione, in coerenza con le disposizioni di cui alla nota PG/2019/627127 del 1/8/2019 in applicazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 1109 del 1/7/2019.

Restando a disposizione per qualsiasi ulteriori delucidazione, si porgono cordiali saluti.

La Responsabile del Servizio
Annamaria Diterlizzi
(Firmato digitalmente)

La Responsabile del Servizio
Francesca Bergamini
(Firmato digitalmente)

Allegato 1

Esemplificazione delle procedure per la corretta attivazione e documentazione della video conferenza

Allegato 1

Esemplificazione delle procedure per la corretta attivazione e documentazione della video conferenza

- Definire quali materie e moduli consentono la realizzazione di lezioni online per garantire l'efficacia degli interventi;
- Le lezioni devono essere comunicate in Sifer senza alcuna diversa o ulteriore richiesta;
- Il docente in aula con coordinatore/tutor accede all'applicativo online per la gestione della video conferenza;
- Con il registro cartaceo davanti, il docente deve procedere a fare l'appello degli allievi collegati in video-conferenza, segnando la presenza sul registro d'aula nella modalità prevista dalla PG/2020/0186616 del 03/03/2020, indicando il codice corrispondente identificativo che ne permetta l'identificazione;
- Se anche il docente è in remoto è nella responsabilità del coordinatore/tutor procedere a verificare la sua presenza e procedere all'appello degli allievi collegati in video-conferenza, segnando la presenza di docente e allievi sul registro d'aula, indicando il codice corrispondente identificativo che ne permetta l'identificazione. Il coordinatore tutor dovrà garantire la corretta compilazione del registro anche con riferimento alla materia trattata.
- Si procede con la lezione;
- Occorre effettuare uno screenshot della finestra dei presenti loggati ovvero utilizzare la reportistica dell'applicativo utilizzato attestante i collegamenti effettuati che deve dare traccia dell'effettivo tempo di collegamento dell'utente (orario di entrata e di uscita riferito al collegamento);
- Il coordinatore/tutor redigerà un verbale finale attestante lo svolgimento effettivo dell'attività;
- Al termine della lezione il docente procede a fare l'appello.

Si suggerisce di registrare le lezioni onde consentire la fruizione dei contenuti didattici a coloro i quali non avessero avuto la possibilità di collegarsi online alla videoconferenza. In tal caso, l'utente che non si è collegato, e che rivedrà la registrazione, si limita a compilare la scheda vidimata (scheda stage o project work). La scheda deve riportare come data di vidima una data che precede quella di svolgimento della lezione. È necessario avere traccia anche dell'avvenuta visione da parte dell'utente della registrazione, a supporto della compilazione della scheda vidimata da parte dell'utente.

Come già precisato sopra, per il periodo di vigenza dell'Ordinanza DPCM del 01/03/2020 e successive modifiche ed integrazioni, il calendario SIFER delle attività formative programmate in aula sono intese come formazione erogabile solo in forma on line e pertanto NON è necessario apportare modifiche in SIFER.