

ALLEGATO 1

LINEE GUIDA MODALITA' E-LEARNING

- di cui all'art. 5, comma 6 del regolamento attuativo approvato il 20 novembre 2009

ART. 1 - Programma di Formazione di gruppo

Un programma di formazione progettato per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento attraverso l'integrazione con docente e con gli altri partecipanti, sia che esso venga svolto in un aula, in una sala conferenze o attraverso l'utilizzo di internet.

ART. 2 - Programma di autoformazione

Un processo formativo progettato per consentire al partecipante di apprendere un determinato argomento senza un significativo intervento di un docente, i cui tempi di fruizione sono decisi dal partecipante compatibilmente con al scrittura del programma formativo e nel rispetto del termine ultimo per l'esame finale.

ART. 3 - Programma di formazione via Internet

Un programma di formazione a distanza, svolta attraverso un Programma di formazione di gruppo o un Programma di autoformazione, che è progettata per consentire di apprendere un determinato argomento per il tramite di Internet, ovvero per il tramite di altre tecnologie di comunicazione e trasmissione dati simultanee ed interattive. Per poter essere qualificata come Programma di formazione via Internet dovrà conformarsi alle relative definizioni.

ART. 4 - Feedback di Conferma

Reazione specifica a risposte esatte fornite a domande proposte da Programmi di autoformazione. Questo tipo di feedback deve riaffermare il motivo per cui la risposta scelta è corretta.

ART. 5 - Feedback di approfondimento

Relazione specifica a risposte errate fornite a domande proposte da Programmi di autoformazione. Per ogni risposta errata deve essere fornito un feedback specifico ed individuale, poiché ogni risposta errata è probabilmente sbagliata per ragioni differenti

ART. 6 - Materiale didattico

Si intendono materiali didattici quelli di qualità, che siano stati scritti per finalità di istruzione e di formazione. Tali materiali devono seguire la progressione logica dell'apprendimento e, in generale, dovrebbero porre la persona che li legge in condizione di comprendere l'argomento.

Tali materiali dovranno inoltre dimostrare la competenza specifica dell'autore/i. Come requisito minimo, i materiali didattici dovranno comprendere i seguenti contenuti: sommario, istruzioni, obiettivi di apprendimento, guida allo studio (che può comprendere anche schemi e altre spiegazioni), indice degli argomenti, allegati (ad esempio, casi pratici), domande per la verifica dell'apprendimento, esercitazioni ad un esame finale. Dovranno inoltre essere fornite le soluzioni per ciascun allegato, per le domande per la verifica dell'apprendimento e per le esercitazioni. Tali soluzioni dovranno includere la risposta esatta e fornire una spiegazione logica delle ragioni per cui: 1 quella risposta è corretta, 2 le altre risposte sono sbagliate.

Tutti i materiali devono essere coordinati e coerenti, e rispecchiare un progetto ben pianificato dall'inizio alla fine. Tutti i materiali devono essere stati scritti per scopi didattici, e ciò deve essere percepibile in maniera chiara ed evidente.

ART. 7 - Termine ultimo per l'esame finale

Si riferisce alla data entro la quale ogni partecipante deve completare l'esame finale. Al fine

di assicurare che i partecipanti maturino CFP per un'effettiva ed efficace attività formativa dovrà essere loro assegnato un termine di due mesi a decorrere dalla data di primo accesso, per completare l'esame finale, qualora desiderino ottenere il riconoscimento dei CFP, salvo eventuale richiesta di proroga del termine iniziale per comprovate motivazioni.

ART. 8 - Data di pubblicazione o revisione del programma di formazione

Si riferisce alla data del corso di formazione stesso. Il contenuto di ciascun corso di formazione dovrà essere aggiornato in maniera regolare. I corsi dovranno essere revisionati appena possibile a seguito di modifiche nelle leggi, nella prassi, nelle interpretazioni autentiche e nelle interpretazioni dottrinali, ecc.. I corsi che vertono su argomenti che sono soggetti a frequenti cambiamenti dovranno essere rivisti da uno specialista della materia almeno una volta all'anno, per verificare l'effettivo aggiornamento del contenuto. Gli altri corsi dovranno essere rivisti almeno ogni due anni.

ART. 9 - Aggiornamento

Per i corsi che sono soggetti a rapidi cambiamenti, la validità dei corsi sarà di un anno dalla data della prima pubblicazione, sempre che la materia oggetto del corso non venga modificata prima del decorrere di un anno. Per tutti gli altri corsi, ivi compresi quelli che non sono soggetti a rapidi cambiamenti, la validità sarà di due anni dalla data della prima pubblicazione.

ART. 10 - Sviluppo dei programmi di Formazione - generalità

I programmi di FCO dovranno:

- essere fondati su obiettivi di apprendimento e risultati di apprendimento significativi e coerenti, che definiscano in maniera chiara le conoscenze, le capacità e le abilità che possono essere acquisite dai partecipanti all'attività di formazione;
- essere coerenti con la formazione, l'esperienza e/o la preparazione specifica preventiva dei partecipanti che costituisce un prerequisito per la partecipazione al corso;
- essere aggiornati, tecnicamente accurati e progettati in maniera efficace;
- essere stati sviluppati da soggetti qualificati sull'argomento trattato, che abbiano familiarità con la progettazione di programmi di formazione;
- essere stati assoggettati a controllo indipendente da parte di soggetti qualificati, terzi rispetto a coloro che hanno lavorato al loro sviluppo
- consentire la verifica dell'identità dei partecipanti (anche per mezzo di strumenti quali password ovvero altri sistemi di riconoscimento dell'identità).

ART. 11 - Programmi di formazione di gruppo via Internet

In aggiunta ai requisiti indicati all'art. 10, i Programmi di formazione di gruppo via Internet dovranno:

- Impiegare strumenti di monitoraggio per verificare che TUTTI i partecipanti stiano effettivamente prendendo parte all'attività formativa durante lo svolgimento del corso.
- Questo tipo di monitoraggio può comprendere le seguenti metodologie (a titolo di esempio):
 - Ai partecipanti può essere fornita una password, da inserire ad intervalli irregolari,
 - Semplici domande potranno essere poste, e ricevere risposta,

attraverso l'interfaccia Web (anche semplici domande che prevedono Risposte Sì/No)

- potranno essere formulate domande che consentono la valutazione del feedback, ad intervalli determinati
- Richiedere la presenza in diretta di un istruttore durante la presentazione del programma di formazione.
- I partecipanti al programma dovranno essere in grado di interagire con questo istruttore simultaneamente durante lo svolgimento del corso. Ai partecipanti dovrà essere offerta l'opportunità di porre domande e ricevere risposte durante la presentazione; tale obiettivo potrà essere raggiunto attraverso molteplici strumenti, quali ad esempio il telefono, la posta elettronica, il microfono del computer o specifiche interfacce sulla stessa videata di fruizione.

Nota: Una volta che un programma è stato registrato e archiviato, non potrà più essere considerato un Programma di formazione di gruppo via Internet, salvo la sua replica con le stesse caratteristiche di funzionalità sopra descritte. Le successive presentazioni – prive delle funzionalità sopra descritte - o riproduzioni parziali saranno soggette alle norme dettate per i Programmi di autoformazione.

ART. 12 - Programmi di autoformazione

In aggiunta ai requisiti indicati all'art. 10, i Programmi di autoformazione dovranno:

- Essere fondati su materiali specificamente progettati e sviluppati per l'utilizzo didattico (si veda la definizione di Materiale didattico all'art.6); i programmi di autoformazione che richiedono soltanto la lettura di letteratura professionale generica, testi di legge e documenti di prassi, anche se seguiti da un esame finale, non sono accettabili.
- Ciascuna ora di lezione potrà essere suddivisa in almeno quattro parti, c.d. "moduli o capitoli". Ciascun "modulo o capitolo" potrà avere una diversa durata.
- Impiegare metodologie didattiche che definiscano chiaramente gli obiettivi di apprendimento.
- Guidare il partecipante attraverso il processo di apprendimento, sollecitando risposte che consentano di verificare la comprensione del materiale didattico, e che forniscano un Feedback di approfondimento alle risposte errate o un Feedback di conferma alle risposte esatte (si vedano le definizioni di Feedback di conferma e di Feedback di approfondimento artt. 4 e 5).
- Comprendere, un numero di domande di verifica intermedia, in riferimento alla durata del corso. Dopo la verifica intermedia il Consulente del Lavoro potrà accedere al modulo/capitolo

- successivo solo se risponde correttamente;
- Richiedere ai partecipanti di sostenere un esame finale, contenente almeno 10 (dieci) domande, con un punteggio minimo di risposte esatte pari al 60%, in caso contrario il Consulente del Lavoro deve rivedere la lezione rispondendo nuovamente alle domande intermedie e al test finale;
 - Indicare la data di pubblicazione o revisione del programma formativo. La validità dei programmi di formazione per le materie che sono soggette a frequenti aggiornamenti sarà di un anno dalla data della prima pubblicazione, sempre che la materia oggetto del programma di formazione non venga modificata prima del decorrere di un anno (si vedano le definizioni di Data di pubblicazione o revisione del programma di formazione e di Aggiornamento all'art. 9).
 - Indicare il termine ultimo per l'esame finale. I produttori di programmi di formazione dovranno richiedere ai partecipanti di completare il programma entro 2 (due) mesi dalla data di primo accesso.

ART. 13 Misurazione dei Crediti Formativi Professionali (CFP)

I CFP sono misurati in base alla durata del programma di formazione, considerando un periodo di 60 minuti equivalente a 1 CFP, fermo restando l'infrazionabilità dell'evento. Si applicano le regole di arrotondamento valide in base al Regolamento vigente di FC.

L'attribuzione di CFP per i Programmi di formazione di gruppo via Internet è basata sull'effettiva durata, considerando un periodo di 60 minuti equivalente a 1 CFP.

ART. 14 - Prestazione dei Programmi di Formazione

I soggetti terzi devono:

- Fornire materiali descrittivi (materiale promozionale, cataloghi dei programmi o altro materiale distribuito ai potenziali partecipanti) che consentano ai partecipanti di valutare l'adeguatezza dell'attività di apprendimento; per conseguire tale obiettivo, i produttori di programmi di formazione devono informare anticipatamente i partecipanti rispetto a quanto segue:
 - 1. obiettivi di apprendimento; 2. prerequisiti del programma di formazione (formazione, esperienza, entrambe o nessuna); 3. livello del programma (di base, intermedio, avanzato, aggiornamento o revisione); 4. contenuto del programma di formazione; 5. preparazione preventiva, se richiesta; 6. metodo di formazione utilizzato per la somministrazione del materiale didattico; 7. numero

di CFP attribuiti; 8. formalità richieste per l'iscrizione; 9. regole per i rimborsi.

- Garantire che gli istruttori siano qualificati, sia rispetto ai contenuti sia rispetto ai metodi didattici utilizzati.
- Impiegare un metodo efficace per valutare l'attività di apprendimento in relazione al contenuto ed alla presentazione. Per raggiungere questo obiettivo, sarà necessario richiedere ai partecipanti la compilazione di schede di valutazione, al fine di determinare: 1. se gli obiettivi di apprendimento indicati sono stati raggiunti; 2. se applicabile, se i prerequisiti indicati erano appropriati; 3. se i materiali didattici contenevano inesattezze; 4. se i materiali didattici erano pertinenti e se hanno contribuito al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento; 5. se il tempo dedicato all'attività di apprendimento era adeguato; 6. se applicabile, se i singoli istruttori erano efficaci; 7. se la sede e/o l'equipaggiamento tecnico erano adeguati; 8. se i materiali distribuiti per la preparazione preventiva erano soddisfacenti; 9. se i materiali didattici audiovisivi erano efficaci.
- Garantire che le schede di valutazione siano archiviate – anche elettronicamente – e messe a disposizione del CPO che ne può fare eventualmente richiesta.

ART. 15 - Procedure amministrative - generalità

I soggetti terzi devono:

- Fornire ai partecipanti ai programmi di formazione un documento attestante la loro partecipazione; il documento dovrà contenere i seguenti elementi: 1. nome del produttore del programma ed indirizzi per contattarlo; 2. nome del partecipante; 3. titolo del programma; 4. materie oggetto del programma; 5. data in cui il programma è stato svolto o completato; 6. luogo di svolgimento, se applicabile; 7. tipo di metodologia didattica/modalità di somministrazione (ad esempio: Programma formativo di gruppo via Internet, Programma di autoformazione); 8. numero di CFP maturati per ogni materia compresa nell'Elenco; 9. firma di un rappresentante del produttore del programma formativo; 10. estremi del riconoscimento di crediti formativi da parte del CPO; 11. dichiarazione relativa al computo del tempo "In accordo con il Regolamento di Formazione Professionale Continua approvato dal CPO, i Crediti Formativi Professionali sono stati attribuiti sulla base del principio 1 ora = 1 Credito"; 12. dichiarazione relativa alla competenza esclusiva per il riconoscimento dei CFP "In accordo con il Regolamento di Formazione Continua approvato dal CPO, la competenza esclusiva per il riconoscimento dei Crediti Formativi Professionali è il CPO locale di appartenenza dell'iscritto".
- Conservare le registrazioni relative per un periodo minimo di cinque anni;

le registrazioni devono contenere: 1. sintesi del programma e materiali didattici; 2. registrazione dei partecipanti; 3. data/e e luogo/luoghi della presentazione/i ovvero periodo durante il quale il programma era disponibile per l'acquisto; 4. numero di CFP maturati dai partecipanti; 5. risultati delle valutazioni sul programma; 6. nomi e credenziali degli istruttori, moderatori o autori dei programmi di formazione.

ART. 16 - Procedure di accreditamento

L'accREDITAMENTO della formazione svolta attraverso la metodologia e-learning avverrà esclusivamente in riferimento a quanto di seguito indicato in coordinamento con la procedura prevista dall'art. 4 comma 5) lett. b del Regolamento attuativo della Formazione Continua.

- a) La preventiva acquisizione da parte del CPO di tutte le informazioni previste dall'art. 15 delle presenti Linee guida, acquisendo da parte del produttore del programma una dichiarazione attestante la conformità dell'evento ai requisiti richiesti..
- c) L'evento di formazione di gruppo via Internet o il programma di autoformazione deve essere presentato per l'accREDITAMENTO sempre prima dell'avvio della sua messa a disposizione on line.
- d) I soggetti terzi devono sempre garantire al CPO – tramite la comunicazione delle apposite chiavi di accesso – la possibilità di visionare un evento di formazione di gruppo, ovvero ottenere l'accesso illimitato a tutte le funzionalità di un programma di autoformazione. L'accesso deve essere garantito dal momento di presentazione della richiesta di accREDITAMENTO e per tutto il periodo di validità degli eventi e programmi stessi.
- e) Il CPO – tramite gli appositi uffici – procede all'istruttoria per l'accREDITAMENTO disponendo non solo delle informazioni di cui sopra ma anche della facoltà di colloquiare direttamente con il fornitore o produttore dei programmi ed eventi di e-learning per ulteriori approfondimenti e richieste necessarie all'istruttoria stessa.

ART. 17 - Limitazione al numero massimo di CFP conseguibili

Il numero massimo di CFP annuali complessivi con ogni modalità di e-learning è fissato in 13 CFP annuali, fermo restando il limite massimo di 25 nel biennio.