



REGIONE BASILICATA

Direzione Generale per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Servizi alla Comunità
Ufficio Politiche del Lavoro e Politiche Giovanili

Avviso Pubblico n.1/2022 (Percorso 2 Upskilling – Percorso 3 Reskilling)

Tipo di finanziamento PNRR

Ordinamento didattico/amministrativo

Denominazione progetto	
Qualificazione	
CUP n.	
Percorso Formativo¹	
Soggetto attuatore/esecutore	
Luogo	
Data	

* Rif. “Linee Guida Bandi GOL – Avviso Pubblico n.1/2022 (Percorso 2 Upskilling – Percorso 3 Reskilling)

¹ Si intende la numerazione del percorso formativo nell’ambito del progetto iscritto a Catalogo. Anche le eventuali edizioni in contemporanea hanno una numerazione diversa. In ogni caso, si rimanda alla comunicazione, a mezzo PEC, di autorizzazione all’avvio/autoavvio in cui viene indicato il numero ufficiale.

Ordinamento didattico/amministrativo

1. Articolazione didattica

La durata complessiva del percorso è pari a _____ ore.

La durata dell'ora corsuale (per aula/laboratorio e stage) è pari a 60 (sessanta) minuti.

Nell'ambito della realizzazione delle attività formative, ove previsto, saranno effettuate verifiche periodiche di apprendimento a cura del soggetto attuatore.

Lo stage, ove previsto dal progetto iscritto nella Sezione speciale del CUR denominata "Programma GOL", è parte integrante delle attività formative. La frequenza dello stesso concorre al raggiungimento della condizione minima di ammissione all'esame finale.

Al termine del percorso formativo è previsto un esame pubblico di certificazione delle competenze con Commissione regionale.

La condizione minima di ammissione all'esame pubblico di certificazione delle competenze con Commissione regionale e, di conseguenza, al successivo rilascio dell'attestazione di riferimento, in caso di esito positivo, è la frequenza di almeno _____% delle ore complessive del percorso formativo.

2. Registri

Il "Registro Didattico Giornaliero" (RDG) è il documento essenziale di tracciabilità e di regolare svolgimento delle attività formative d'aula e laboratorio con cui si certifica la presenza e la frequenza dei partecipanti, anche ai fini dei complessivi adempimenti di gestione e controllo.

Il "Registro Riepilogativo Presenze Partecipanti" (RRPP) contiene il prospetto delle ore del singolo percorso formativo giornalmente frequentate da ciascun partecipante, nonché i riepilogativi mensili e quello finale.

Il "Registro delle Presenze" (RP) è il documento essenziale di tracciabilità delle attività svolte dal corsista in caso di stage.

3. Attività

Il partecipante è tenuto ad entrare in aula/laboratorio entro l'orario previsto per l'inizio delle attività; non è consentito, l'ingresso dopo la prima ora; qualora al termine della prima ora il partecipante risulti definitivamente assente, va inserita la dicitura indelebile "ASSENTE" negli spazi relativi alle firme in entrata e in uscita.

Il partecipante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita nel momento stesso in cui entra o esce dal aula/laboratorio e non successivamente o anticipatamente. Le firme devono essere leggibili e apposte per esteso come nel caso di una sottoscrizione. Non sono, pertanto, ammesse sigle o abbreviazioni.

Le assenze devono essere immediatamente evidenziate con la dicitura indelebile "ASSENTE" negli spazi relativi alle firme in entrata e in uscita.

In caso di entrate posticipate (comunque prima che sia trascorsa la prima ora) o uscite anticipate, le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale: nel caso di uscita anticipata, il partecipante è tenuto a firmare nello spazio previsto per la firma in uscita, mentre il nominativo va annotato nello spazio delle note, accompagnato dall'orario di uscita e dalla dicitura "uscita anticipata"; nel caso in cui il partecipante uscito

anticipatamente rientri in aula/laboratorio prima del termine delle attività, lo stesso deve apporre la propria firma in entrata ed uscita nel campo note, accompagnate dall'orario di rientro e dalla dicitura "uscita anticipata - rientro"; l'eventuale ritardo nella prima ora dovrà essere annotato sul RDG nell'apposito riquadro riservato alle note, indicando il nominato del partecipante, seguito dall'orario di entrata e dalla dicitura "ritardo"; ai fini amministrativi, comunque, concorreranno al computo del monte ore totale di presenza solo ed esclusivamente le ore intere di presenza.

Nel caso in cui nella stessa giornata sia prevista una pausa, anche non obbligatoria, fra attività mattutine e pomeridiane di durata superiore ai 30 (trenta) minuti, le ore relative al mattino e al pomeriggio devono essere riportate in pagine distinte. Il partecipante assente durante le attività mattutine può, comunque, essere presente durante quelle pomeridiane. In caso di lezioni di 6 ore, è possibile prevedere una eventuale pausa, non superiore ai 15 minuti, che va riportata nel calendario e che deve essere rilevabile dal RDG (es.: prima ora: 09:30-10:30, seconda ore: 10:30-11:30, terza ora 11:45-12:45, ecc.).

Per lo stage, ove del caso

Il partecipante è tenuto a rispettare i tempi di accesso e permanenza giornaliera e settimanale previsti dalla Convenzione. Deve apporre la propria firma di entrata ed uscita nel momento stesso in cui entra o esce dalla sede delle attività di stage e non successivamente o anticipatamente. Le firme devono essere leggibili e apposte per esteso come nel caso di una sottoscrizione. Non sono, pertanto, ammesse sigle o abbreviazioni. In caso di assenza, va compilato il campo data del riquadro della pagina delle presenze e va riportata la dicitura indelebile "ASSENTE" negli spazi relativi alle firme in entrata e in uscita. In caso di entrate posticipate o uscite anticipate, le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale nel campo "Note"; ai fini amministrativi, comunque, concorreranno al computo del monte ore totale di presenza solo ed esclusivamente le ore intere di presenza.

4. Comportamento

I partecipanti sono tenuti al rispetto e alla massima diligenza nella fruizione dei luoghi, delle attrezzature e delle suppellettili durante le attività formative.

I partecipanti sono tenuti ad evitare l'utilizzo improprio di strumenti elettronici (smartphone, tablet, ecc.) che possano arrecare disturbo alla realizzazione delle attività formative.

Il/I tutor e/o la/le risorsa/e professionale/i impegnata/e signaleranno al legale rappresentante del soggetto attuatore tutte le situazioni che, potendo compromettere un pacifico, proficuo e regolare svolgimento delle attività formative (in presenza o in caso di attività formativa a distanza), richiederanno l'adozione dei provvedimenti del caso.

Ogni partecipante può segnalare all'Ufficio regionale competente eventuali irregolarità derivanti dalla gestione dell'edizione corsuale da parte del soggetto attuatore / del soggetto ospitante, anche con riferimento ai contenuti dell'attività formativa.

5. Assicurazione e Trattamento dei dati personali

Nel rispetto della normativa vigente e in coerenza con le modalità didattiche adottate, per tutta la durata dell'attività, i partecipanti godono di adeguate coperture assicurative relativamente alla responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicuratrice, nonché contro gli infortuni sul lavoro presso INAIL, in caso di realizzazione di uno stage, da stipulare a cura del soggetto attuatore.

I partecipanti, ivi inclusi quelli eventualmente aggiunti, a seguito dell'Informativa a loro sottoposta dal soggetto attuatore/esecutore (predisposta dall'Ufficio regionale competente), sono informati che, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679, del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che ha abrogato la Direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”, e del D.Lgs. n.101/2018, che ha adeguato il D.Lgs. n.196/2003, i dati personali forniti sono trattati esclusivamente nell'ambito della gestione del percorso formativo n. _____² del progetto iscritto al CUR con CUP n. _____, mediante strumenti manuali, informatici e telematici, anche da società terze fornitrici di servizi per la Regione Basilicata, con logiche strettamente correlate al procedimento e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

6. Ufficio regionale competente

Regione Basilicata - Direzione Generale per lo Sviluppo Economico, il Lavoro e i Servizi alla Comunità
Ufficio Politiche del Lavoro e Politiche Giovanili, Via V. Verrastro 8, 85100, Potenza - PEC:
GOLFormazione@pec.regione.basilicata.it

I partecipanti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente all'osservanza
delle disposizioni contenute nel presente Ordinamento

Il presente Ordinamento deve essere conservato, nel “Registro Didattico Giornaliero”,
per tutta la durata del percorso formativo.

Una copia dello stesso è distribuita / trasmessa a tutti i partecipanti.

7. Firme

Il funzionario regionale (timbro e firma): _____

Il rappresentante del soggetto _____

attuatore/esecutore (timbro e firma): _____

La/le risorsa/e professionale/i presente/i: _____

Il/I tutor: _____

² Si intende la numerazione del percorso formativo nell'ambito del progetto iscritto a Catalogo. Anche le eventuali edizioni in contemporanea hanno una numerazione diversa. In ogni caso, si rimanda alla comunicazione, a mezzo PEC, di autorizzazione all'avvio/autoavvio in cui viene indicato il numero ufficiale.

I partecipanti:

Prog.	Cognome	Nome	Firma (leggibile)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			