



## *Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale*

UFFICIO CENTRALE PER ORIENTAMENTO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE DEI LAVORATORI  
DIVISIONE VI

CIRCOLARE N. 43/99 del 08/06/1999

**Oggetto: Attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza (fad) per i Programmi Operativi multiregionali e per le Iniziative Comunitarie, cofinanziati con il FSE.**

Per formazione a distanza (FaD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e del l'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Nelle attività di FaD, soprattutto se si utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per mettere in relazione formatori e allievi, non sempre è praticabile l'utilizzo dei tradizionali strumenti di rilevazione delle presenze e delle attività svolte. Le condizioni operative, determinate da un ambiente didattico anche virtuale, devono comunque prevedere specifiche modalità per monitorare adeguatamente le attività stesse.

Negli interventi di formazione che prevedono l'utilizzo, anche non esclusivo, della FaD, i tempi, i calendari di accesso ai contenuti e gli stessi percorsi formativi sono infatti configurati in modo flessibile, secondo le condizioni di contesto e gli obiettivi dell'azione formativa.

Pertanto particolare attenzione dovrà essere posta nel pianificare e realizzare azioni di valutazione degli apprendimenti sia al completamento di ogni tappa significativa del percorso formativo che al suo termine. Infatti, come in ogni azione di formazione, anche per quelle erogate a distanza la valutazione costituisce uno degli elementi fondamentali dell'interazione fra la struttura didattica e lo studente.

In tal senso un corso a distanza (e a maggior ragione il materiale didattico per la FaD) deve comprendere una serie di prove di valutazione formativa, mediante ricorrenti verifiche realizzate a seguito della trasmissione dei contenuti didattici, e delle prove di valutazione sommativa, cioè dell'intero segmento formativo. E mentre le prime potranno essere realizzate a distanza, in alcuni casi anche in autovalutazione, le prove di valutazione sommativa e quelle di verifica finale andranno realizzate alla presenza di un rappresentante dell'Ente in modo da comprovare il raggiungimento dell'obiettivo formativo.

In relazione alla configurazione del dispositivo didattico attivato dall'Ente gestore dovranno, dunque, essere evidenziate e documentate tutte le attività didattiche di gruppo e individuali, in modalità convenzionali o tramite tecnologie.

### **1. Programma formativo.**

All'avvio delle attività didattiche dovrà essere definito il "contratto d'apprendimento" nel quale va descritto il piano individualizzato e/o di gruppo delle attività formative.

Tale documento dovrà contenere informazioni dettagliate ed esaurienti per quanto riguarda: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica (servizi offerti quali: docenza, tutoraggio, servizi individuali e/o di gruppo, a distanza e/o in presenza, ecc.), i luoghi di svolgimento dell'attività didattica (presso un Centro formativo, al domicilio o presso il luogo di lavoro del partecipante), i media utilizzati (ad es.: Cd-Rom, manuali a stampa, multimedia, e-mail, web, video o computer conferenza, fax, ecc.), la determinazione dei tempi di inizio e termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento. Il contratto d'apprendimento, controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile dell'Ente, dovrà essere conservato in originale dall'Ente gestore delle attività e in copia da ciascun partecipante al programma formativo. Alla Direzione Provinciale del Lavoro, competente per territorio, verrà comunicato l'avvio delle attività formative specificando le caratteristiche organizzative (ad es.: sedi, punti di raccolta, date ricorrenti, date dei momenti di verifica, ecc.) e didattiche delle stesse, in integrazione a quanto già stabilito dalla lettera circolare n. 2400/97.

## **2. Formazione in aula**

Le attività di formazione in aula integrate nei programmi FaD vanno documentate, come da prassi, attraverso gli appositi registri didattici e delle presenze vidimati dalla Pubblica Amministrazione (PA) referente e debitamente compilati.

## **3. Formazione di gruppo a distanza (FaD)**

Le attività di FaD che, tramite media tecnologici (ad es. la video conferenza), interessano gruppi remoti saranno documentate, come le attività in aula, attraverso appositi registri didattici e delle presenze vidimati dalla PA referente e debitamente compilati, a cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, le stampe dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

In questo caso sarà necessario informare gli organi di vigilanza sulle specifiche attività da svolgere, avendo cura di comunicare le date ed i luoghi di svolgimento delle azioni formative di gruppo all'inizio dell'attività formativa e, comunque, con almeno 15 giorni di preavviso qualora intervengano improvvise variazioni di programma che dovranno essere sempre comunicate alla PA referente.

## **4. Formazione individuale a distanza (FaD)**

Le attività di FaD individuale, svolte su pacchetti didattici appositamente sviluppati, saranno autocertificate dall'allievo, ai sensi della legge 15/68 e successive integrazioni, su moduli predisposti e vidimati dall'Ente erogatore del servizio FaD in cui siano riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media convenzionale espressa in ore, le date d'inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico, a cui andranno allegate le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FaD e, qualora il media utilizzato per la FaD lo consenta, la stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

## **5. Servizi di supporto all'apprendimento**

Le attività d'insegnamento e di tutoraggio a distanza svolte individualmente, saranno documentate attraverso appositi moduli o registri (agenda di lavoro), predisposti e vidimati dall'Ente gestore, che docenti e tutor compileranno e controfirmeranno giornalmente, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati.

Qualora il media utilizzato per l'interazione lo consenta, la dichiarazione di cui sopra dovrà essere supportata dalla stampa dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione.

## **6. Relazione riepilogativa finale**

Al termine del percorso formativo, anche nel caso in cui coesistessero moduli formativi tradizionali, l'Ente gestore compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti che, insieme al rendiconto, dovrà essere inviata, come da prassi, alla PA referente.

La documentazione di cui sopra (punti 1,2,3,4,5), la stampa dei report automatici periodici (cadenza mensile) prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione centrali e controfirmati dal responsabile dell'Ente gestore, nonché gli elaborati delle prove di misurazione delle competenze iniziali, in itinere e finali raggiunte dai singoli partecipanti, rimarranno a disposizione per il controllo finale presso la sede dell'Ente gestore.

Il dettaglio informativo dei report automatici prodotti dai sistemi informativi e di comunicazione, deve essere analitico ed esauriente e riguardare fundamentalmente due tipologie di informazioni correlate: i dati anagrafici degli utenti e i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche.

Qualora il programma effettivamente svolto differisca significativamente da quanto previsto nel contratto d'apprendimento, le variazioni andranno tempestivamente comunicate e motivate alla PA referente.

Salvo le integrazioni previste dalla presente circolare, rimangono valide le disposizioni di cui alla lettera circolare n. 2400 del 02.07.97, sugli adempimenti concernenti la documentazione e le varie comunicazioni, nonché le rispettive normative di settore.

Resta inteso che le disposizioni di cui alla presente circolare rappresentano comunque un indirizzo

suscettibile di successivi aggiustamenti determinabili in base ai suggerimenti dell'esperienza e della sperimentazione.

IL DIRIGENTE GENERALE  
Dott.ssa Annalisa VITTORE