

\*\*\*

*Il Direttore*

Roma, 15/06/2020

Prot. N. 353/2020

**SPETT.LI**

Soggetti BENEFICIARI

Soggetti ATTUATORI

*A mezzo sito web*

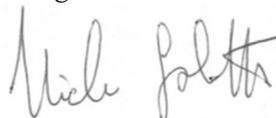
**AGGIORNAMENTO DEI PROVVEDIMENTI CONSEGUENTI ALLE MISURE  
ADOTTATE DALLE AUTORITA' COMPETENTI PER IL CONTENIMENTO DEL  
CORONAVIRUS.**

In seguito al perdurare dell'emergenza sanitaria su tutto il territorio nazionale; in considerazione del D.P.C.M. del 31 gennaio 2020, che delibera lo stato di emergenza sanitaria fino al 31/07/2020, del D.P.C.M. dell' 11 giugno 2020 e relativi allegati, delle Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive stabilite dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 22 maggio 2020 (20/92/CR01/COV19) e di quanto stabilito nelle precedenti comunicazioni Fonder del 05 marzo 2020 (prot. N. 160/2020), del 16/03/2020 (prot. N. 183/2020), del 03/04/2020 (prot. N. 202/2020), del 29/04/2020 (prot. N. 235/2020) e del 18/05/2020 (prot. N. 299/2020) si determina quanto segue:

1. la **possibilità di riprendere** a partire dal giorno 15 del mese di giugno 2020, nel rispetto delle disposizioni e dei protocolli di sicurezza emessi in relazione all'emergenza COVID-19 e delle Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche e Produttive stabilite dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 22 maggio 2020 (20/92/CR01/COV19) tutte le attività formative con le modalità previste negli Avvisi e nei manuali di gestione;
2. la **fine della sospensione** dei termini relativi a: Avvio Gestione, Erogazione della Formazione, Chiusura Gestione a partire dal giorno 01 del mese di luglio 2020. Entro questo termine tutti i soggetti attuatori con piani e vouchers in stato "gestione" dovranno riorganizzare e calendarizzare correttamente sulla piattaforma FonderWEB le azioni formative sospese, pena la decadenza del finanziamento a causa dell'inerzia.
3. **per le strutture di ospitalità** di cui all'art. 1, c. 1, lettera bb) del D.P.C.M. dell'11 giugno 2020, si concede facoltativamente la possibilità dell'ulteriore sospensione dei termini delle attività formative in presenza. La sospensione durerà sino al 31 agosto 2020 e sarà applicata solo in seguito ad una espressa richiesta proveniente dal soggetto attuatore.
4. la **possibilità di convertire** le azioni formative previste in modalità "aula frontale" con la modalità "aula virtuale" (docente e discenti collegati contemporaneamente in teleformazione con il supporto di strumenti di collaborazione ed interattività online), in base alle specifiche allegate. La possibilità di conversione, nei termini previsti dalle specifiche allegate, sarà possibile per i piani formativi inerenti agli avvisi attivi ad oggi, a condizione che le lezioni siano calendarizzate e svolte entro e non oltre il termine del 31/12/2020.

Il Direttore

*Ing. Nicola Galotta*



\*\*\*

*Il Direttore*

*Roma, 15/06/2020*

*Prot. N. 353/2020*

## ALLEGATO

### SPECIFICHE TECNICHE PER LE AZIONI FORMATIVE IN MODALITÀ “AULA VIRTUALE”

“L’aula virtuale” per le azioni formative organizzate a distanza e svolte in modalità “sincrona”, dovrà avvenire attraverso l’utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che garantiscano il rilevamento delle attività e la presenza di docenti e discenti attraverso il rilascio di specifici report/log di connessione (di seguito indicato come “report aula virtuale”).

Il report aula virtuale, per essere valido, dovrà riportare per ogni modulo (lezione) i dati necessari a identificare:

- il titolo del modulo/lezione, in termini di descrizione o codice meeting o codice di connessione;
- la data di svolgimento;
- i docenti, in termini di nomi e cognomi ovvero identificativi univoci nella lezione, ora di inizio collegamento ed ora di fine collegamento (tempi di connessione di ogni docente);
- i discenti in termini di nomi e cognomi ovvero identificativi univoci nella lezione, ora di inizio collegamento ed ora di fine collegamento (tempi di connessione di ogni discente).

Al termine della lezione il report aula virtuale dovrà essere stampato, datato, timbrato e firmato.

Qualora il soggetto attuatore ritenga opportuno conservare direttamente i file elettronici del report aula virtuale (excel e/o pdf e/o word), così come estratti dalla piattaforma, per consentirne la datazione e l’integrità nel tempo, sarà necessario apporre su tali files la firma digitale del docente o del tutor (se presente) o del Responsabile di Piano o Legale Rappresentante del soggetto attuatore.

Il registro d’aula in formato cartaceo (di seguito indicato come “registro aula in presenza”) resta un adempimento imprescindibile, in quanto riporta il Titolo del Piano Formativo con il relativo codice Fonder, l’eventuale titolo del progetto e per ogni modulo formativo, la data e l’orario di svolgimento. I dati contenuti nel report aula virtuale devono corrispondere alle informazioni inserite nel registro aula in presenza.

Qualora il report aula virtuale non riporti il titolo del modulo/lezione per esteso, sarà necessario apporre il codice meeting/connessione, così come riportato nel report aula virtuale, nella zona “argomenti e descrizione attività” di ogni modulo/lezione del registro aula in presenza.

Inoltre, bisognerà riportare sul registro anche il nome della piattaforma che è stata utilizzata come aula virtuale per la specifica lezione.

Il report aula virtuale sostituisce di fatto le sole firme dei discenti e traccia la loro presenza per la durata della lezione. Per ottenere la corrispondenza tra il registro d’aula in presenza ed il report aula virtuale si dovrà specificare, al posto delle firme del discente, l’identificativo utilizzato nel collegamento.

**Le ore di lezione riconosciute e rendicontabili da parte del Fondo per ogni discente saranno soltanto quelle compiutamente tracciate nel report aula virtuale, con ogni conseguenza in termini di validità del singolo progetto.**

\*\*\*

*Il Direttore*

*Roma, 15/06/2020*

*Prot. N. 353/2020*

Per attestare la corrispondenza tra i due registri, il docente o il tutor che ha presenziato alla lezione virtuale dovrà apporre sul registro d'aula la dichiarazione firmata: "Dichiaro sotto la mia responsabilità che l'elenco partecipanti ed i dati di collegamento/tracciabilità sopra riportati sono coerenti con quelli presenti sul report aula virtuale."

Il registro aula in presenza ed il report aula virtuale vanno conservati agli atti e consegnati su richiesta a Fonder ed in ogni caso presentati in sede di verifica ex post.

**In caso di mancanza o incompletezza della documentazione, le azioni formative non saranno riconosciute dal Fondo con ogni eventuale ulteriore effetto sul Piano formativo stesso.**

Lo svolgimento di ogni modulo/lezione calendarizzato dovrà essere ispezionabile da remoto ai fini delle verifiche in itinere.

A tal proposito, sul sistema FonderWEB, nella schermata di inserimento del calendario dovrà essere selezionato il campo "Aula virtuale (Teleformazione) rispetto alla voce "TIPO DI FORMAZIONE".

Nella parte dedicata alle "INFORMAZIONI DI SVOLGIMENTO", dovranno essere indicate tutte le informazioni necessarie per poter accedere da remoto alla classe virtuale:

- Meeting URL (campo obbligatorio): inserire le modalità per effettuare il collegamento in base alle caratteristiche dello strumento utilizzato (indirizzo URL per raggiungere l'aula virtuale).
- Meeting ID (campo obbligatorio): inserire l'identificativo della sessione o della sala riunione/aula o del meeting, a seconda delle caratteristiche dello strumento utilizzato.
- Meeting Password: inserire eventuali credenziali di accesso, a seconda delle caratteristiche dello strumento utilizzato.
- Telefono (campo obbligatorio): inserire il numero di telefono di un referente per la risoluzione di problematiche di accesso alla piattaforma oppure dell'incaricato/moderatore che materialmente autorizza l'ingresso in aula durante la lezione (cioè colui che gestisce il passaggio dall'eventuale "sala di attesa" all'aula virtuale).
- Fax (campo obbligatorio): inserire il numero di fax del soggetto attuatore o in alternativa l'indirizzo eMail del Responsabile di Piano.
- eMail (campo obbligatorio): inserire l'indirizzo eMail di un referente per la risoluzione di problematiche di accesso alla piattaforma.

All'atto del controllo da remoto, gli operatori si qualificheranno come incaricati Fonder e dovranno essere ammessi all'aula/sessione virtuale.

%%%%%%%%%