
ALLEGATO "A"

PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLA LONG LIST EDA E DEL CATALOGO EDA

INDICE

A.	PREMESSA.....	4
1.	Premessa.....	4
2.	Glossario.....	4
B.	LONG LIST EDA.....	5
B.1	Caratteristiche generali e candidature alla Long List EDA.....	5
3.	Gestione della Long List EDA.....	5
4.	Apertura.....	5
5.	Modalità di candidatura alla Long List.....	5
6.	Formulario per l'iscrizione alla Long List EDA.....	5
B.2	Valutazione delle candidature e iscrizione alla Long List EDA.....	5
7.	Nucleo di valutazione.....	5
8.	Procedura di valutazione delle candidature.....	5
9.	Procedura di valutazione dell'ammissibilità.....	6
10.	Procedura di valutazione dell'idoneità.....	6
11.	Iscrizione nella long list EDA.....	7
12.	Supporto tecnico alle agenzie educative.....	7
13.	Utilizzo della dizione "agenzia educativa" e dei loghi del sistema educativo.....	7
B.3	Gestione della Long List EDA.....	7
14.	Comunicazioni con le agenzie educative.....	7
15.	Variazioni dei dati anagrafici delle Agenzie Educative.....	8
B.4	Cancellazione dalla Long List EDA.....	8
16.	Cause che comportano la cancellazione dalla long list EDA.....	8
17.	Procedura di cancellazione dalla Long List EDA.....	9
18.	Richiesta di cancellazione dalla Long List EDA.....	9
19.	Attività ed inattività delle Agenzie Educative.....	9
20.	Cancellazione di una Agenzia Educativa dalla Long List EDA per inattività.....	9
C.	CATALOGO EDA.....	10
C.1	Caratteristiche generali.....	10
21.	Soggetto gestore.....	10
22.	Apertura del catalogo e periodo di programmazione annuale.....	10
23.	Caratteristiche del catalogo.....	10
C.2	Informazioni censite dal catalogo.....	10
24.	Tipologia dei dati presenti sul catalogo.....	10
25.	Dati di previsione.....	10
26.	Dati di inizio attività.....	11
27.	Dati di fine attività.....	11
C.3	Diffusione del catalogo.....	11
28.	Diffusione tramite gli sportelli informativi.....	11
29.	Diffusione tramite il sito edapistoia.it.....	11
30.	Specifiche per la stampa del catalogo cartaceo.....	12
31.	Stampa e diffusione del catalogo cartaceo.....	12

32.	Pagina web delle agenzie educative	12
C.4	Realizzazione delle attività.....	12
33.	Realizzazione delle attività di educazione non formale degli adulti.....	12
34.	Procedure minime per la realizzazione di attività di educazione non formale degli adulti	12
35.	Pubblicizzazione	12
36.	Iscrizione alle attività educative	13
37.	Inizio Attività.....	13
38.	Erogazione.....	13
39.	Verifiche didattiche	14
40.	Monitoraggio finale	14
41.	Attestazione di frequenza e certificazione competenze acquisite	14
42.	Conservazione della documentazione.....	14
C.5	Cancellazione delle attività dal catalogo EDA	14
43.	Cancellazione d'ufficio delle attività	14
D.	VERIFICHE	15
D.1	Generalità	15
44.	Obiettivi delle verifiche.....	15
D.2	Verifiche relative alla Long List EDA	15
45.	Verifica annuale dell'attività o inattività delle agenzie educative	15
D.3	Verifiche relative all'aggiornamento dei dati del catalogo EDA	15
46.	Verifica e validazione attività educative.....	15
47.	Verifiche sull'aggiornamento dei dati	15
48.	Verifica sui dati di inizio e fine attività	15
D.4	Verifiche sullo svolgimento delle attività	15
49.	Verifiche documentali in loco delle attività	15
50.	Esito della verifica documentale	16
51.	Verifiche durante lo svolgimento delle attività	16
D.5	Ulteriori Disposizioni.....	16
52.	Modifiche al presente regolamento	16
E.	ALLEGATI	17
Allegato 1	Formulario per la candidatura alla Long List dell'educazione non Formale degli Adulti della Provincia di Pistoia	17
Allegato 2	Elenco delle informazioni richieste per la candidatura alla long list EDA	17
Allegato 3	Elenco delle dichiarazioni richieste per la candidatura alla long liste EDA.....	17
Allegato 3.A	Dichiarazione del rappresentante legale di assenza di condanne	17
Allegato 3.B	Dichiarazione sull'impegno all'uso dei locali a norma di legge.....	17
Allegato 3.C	Dichiarazione relative utilizzo indirizzo di posta elettronica.....	17
Allegato 3.D	Dichiarazione del referente EDA sul suo titolo e sulla sua unicità	17
Allegato 3.E	Dichiarazione di accettazione delle visite in loco.....	17
Allegato 3.F	Dichiarazione sull'erogazione delle attività educative.....	17
Allegato 3.G	Dichiarazione del Leg. Rappr. che si impegna a sottoscrivere la polizza R.C.....	17
Allegato 4	Richiesta di cancellazione dalla long list EDA	17
Allegato 5	Dati di previsione previsti dal catalogo EDA.....	17
Allegato 6	Margini di variazioni ammissibili in fase di realizzazione rispetto ai dati di previsione	17
Allegato 7	Informazioni presenti sulle pagine web delle agenzie educative	17
Allegato 8	Modello di domanda di iscrizione ad una attività educativa	17
Allegato 9	Patto educativo.....	17
Allegato 10	Modello di Registro Didattico	17

A. PREMESSA

1. Premessa

Il presente documento contiene le procedure di gestione della Long List dei soggetti che erogano attività di educazione non formale degli adulti della Provincia di Pistoia e del Catalogo dell'offerta educativa non formale per gli adulti della Provincia di Pistoia.

2. Glossario

Gestore: la Provincia di Pistoia è l'ente preposto alle attività di gestione del catalogo e della Long List EDA.

Candidato: il soggetto (ente, azienda, associazione, ecc.) che presenta la propria candidatura alla Long List EDA.

Sito edapistoia.it: il sistema informatico raggiungibile all'indirizzo www.edapistoia.it che permette la gestione della Long List e del Catalogo EDA.

Nodi territoriali: le strutture del sistema EDA, individuate dal livello di governance territoriale, che concorrono alla gestione del sistema per i rispettivi ambiti geografici

Nucleo di valutazione: l'insieme delle persone individuate all'interno del Servizio Istruzione Formazione Professionale e Cultura della Provincia di Pistoia con il compito di valutare le candidature alla Long List EDA;

Agenzia educativa: il candidato la cui iscrizione alla Long List EDA sia stata accolta.

Anno educativo: periodo che parte dal primo settembre di un anno e termina il 31 agosto dell'anno successivo, sul quale insiste l'attività del sistema EDA.

Nucleo di verifica: l'insieme delle persone individuate all'interno del Servizio Istruzione Formazione Professionale e Cultura della Provincia di Pistoia con il compito di:

- verificare le attività educative proposte;
- verificare l'attività o inattività delle agenzie educative;
- verificare e sollecitare l'aggiornamento dei dati sul sito edapistoia.it
- compiere le verifiche documentali in loco.

Periodo di Programmazione Annuale: periodo che va dal 1 maggio al 31 agosto di ogni anno e durante il quale le agenzie educative possono inserire la propria offerta sul Catalogo dell'offerta educativa. Fuori da tale periodo è consentita l'integrazione dell'offerta educativa alle sole agenzie educative già presenti in catalogo con una propria offerta.

B. LONG LIST EDA

B.1 Caratteristiche generali e candidature alla Long List EDA

3. Gestione della Long List EDA

Il soggetto gestore della Long List EDA è individuato nel Servizio Istruzione Formazione Professionale e Cultura della Provincia di Pistoia.

4. Apertura

La long List EDA verrà aperta per la prima volta nel periodo _____
A partire dal primo settembre 2007 la Long List Eda è aperta permanentemente.

5. Modalità di candidatura alla Long List

I soggetti in possesso dei requisiti necessari possono candidarsi alla Long List EDA facendo pervenire il formulario per l'iscrizione –debitamente compilato, sottoscritto e corredato degli allegati come specificato al successivo punto 6 - alla Provincia di Pistoia, Piazza San Leone 1, in busta chiusa recante la dicitura "Candidatura alla Long List EDA provinciale".

6. Formulario per l'iscrizione alla Long List EDA

Per l'iscrizione alla long list EDA i soggetti interessati devono utilizzare il formulario allegato (Allegato 1) esclusivamente stampandolo dalla sezione "iscrizione alla Long List EDA" del sito edapistoia.it dopo aver inserito le informazioni obbligatorie (si veda l'Allegato 2, che riporta le informazioni obbligatorie e quelle facoltative).

Formulari compilati a mano, o comunque non stampati tramite il sito edapistoia.it o modificati successivamente alla stampa dal sito stesso, danno luogo alla non ammissibilità della domanda di iscrizione.

Al momento del primo ingresso nella sezione "iscrizione alla long list EDA" del sito edapistoia.it, ad ogni candidato viene assegnata una password che garantisce la riservatezza dei dati inseriti.

Il formulario stampato, prima del suo invio all'Amministrazione Provinciale, deve essere sottoscritto in ogni pagina dal rappresentante legale del candidato, corredato dalla fotocopia del documento di identità valido del rappresentante legale stesso e dalle dichiarazioni e allegati (anch'essi sottoscritti dal Rappresentante legale del candidato) riportate nell'Allegato 3.

B.2 Valutazione delle candidature e iscrizione alla Long List EDA

7. Nucleo di valutazione

Presso la Provincia di Pistoia è istituito il nucleo di valutazione delle candidature alla long list Eda con il compito di valutare le candidature stesse.

Al termine della procedura di valutazione delle attività il nucleo di valutazione redige un verbale da cui risultano le candidature non ammissibili, quelle ammissibili ma non idonee, quelle ammissibili e idonee.

8. Procedura di valutazione delle candidature

Il nucleo di valutazione valuta le candidature alla long list EDA entro sessanta giorni dalla loro presentazione.

Dell'esito, positivo o negativo, della procedura di valutazione viene data notizia al candidato tramite messaggio di posta elettronica inviato all'indirizzo e-mail specificato nel formulario.

È facoltà del nucleo di valutazione richiedere, durante la procedura di valutazione, integrazioni o chiarimenti al candidato. Tale richiesta viene effettuata tramite messaggio di posta elettronica inviato all'indirizzo e-mail specificato nel formulario presentato dal candidato, il quale deve far pervenire la documentazione entro e non oltre 7 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

9. Procedura di valutazione dell'ammissibilità

La procedura di valutazione dell'ammissibilità ha esito positivo se la candidatura:

- è stata presentata durante il periodo di apertura della Long List EDA (riferito alla fase di costituzione della Long List EDA)
- è stata presentata sul formulario apposito (Allegato 1) tramite la stampa dal sito edapistoia.it;
- il formulario non presenta modifiche o correzioni successive alla stampa dal sito edapistoia.it;
- il formulario è debitamente sottoscritto su tutte le sue pagine dal legale rappresentante ;
- il formulario è accompagnato dalla fotocopia di un documento di identità valido del legale rappresentante;
- è corredata da tutte le dichiarazioni e gli allegati di cui all'Allegato 3, anch'esse debitamente sottoscritte dal legale rappresentante ;
- il formulario riporta tutte le informazioni obbligatorie (di cui all'Allegato 2 alla presente).

In caso contrario la valutazione di ammissibilità ha esito negativo.

10. Procedura di valutazione dell'idoneità

Le candidature ammissibili sono ritenute idonee se:

- l'ente è formalmente costituito;
- l'ente ha la sede legale nella Provincia di Pistoia oppure, se ha sede Legale fuori dalla Provincia di Pistoia, ha almeno una sede operativa nella Provincia di Pistoia; l'esistenza di tale sede operativa deve risultare da un atto formalizzato (contratto di affitto, convenzione di uso locali, o analoghi) di durata almeno triennale;
- sono state indicate modalità di informazione alla cittadinanza, sulle attività EDA programmate, per almeno 10 ore settimanali;
- è stato indicato il nominativo del Rappresentante Legale e del Referente per le attività Educative il quale non deve svolgere il medesimo ruolo per nessun altro soggetto iscritto o in corso di iscrizione alla Long List della Provincia di Pistoia per l'Educazione degli adulti, e sono state fornite le copie dei documenti di identità validi di entrambi;
- nel caso in cui il Referente per le attività Educative dichiara di possedere uno dei titoli richiesti per l'iscrizione alla Long List EDA ("Laurea nel settore educativo, psicologico, formativo, pedagogico", "Esperienza almeno triennale nella progettazione e gestione di interventi educativi o formativi", "Attestato di qualifica, aggiornamento specializzazione conseguito nell'ambito della formazione professionale ed attinente alle attività educative/formative"), il possesso di tale titolo dovrà risultare dal curriculum vitae del referente stesso;
- nel caso in cui il Referente per le attività educative non posseda uno dei titoli anzidetti, deve iscriversi al corso di aggiornamento codice PT20060393 "Competenze professionali di base per la gestione e progettazione di interventi di educazione non formale degli adulti" realizzato all'interno del Progetto S.E.T.A. dall'ATI composta da Ass. Altra Formazione, Coop. Pantagruel, Ente Camposampiero e Consorzio Platform ed allegare al formulario di candidatura copia della domanda di iscrizione. In tal caso l'idoneità è sospesa fino al conseguimento della certificazione finale di frequenza.
- l'ente ha sottoscritto una polizza di responsabilità civile a copertura degli eventuali danni agli allievi che dovessero verificarsi durante lo svolgimento delle attività educative oppure (limitatamente alla prima apertura della Long List EDA) si impegna a sottoscriverla entro il 30 Settembre 2007 (Allegato 3.G). In tal caso l'idoneità è sospesa fino al ricevimento della copia della polizza di Responsabilità Civile.

In caso contrario la candidatura è non idonea.

11. Iscrizione nella long list EDA

Al termine della procedura di valutazione, le candidature ammissibili e idonee danno luogo all'iscrizione nella Long List EDA, che avviene tramite l'inserimento del candidato, da parte della Provincia di Pistoia, nell'archivio informatico del sito edapistoia.it.

La comunicazione al candidato relativamente all'ammissibilità e idoneità della candidatura e della successiva iscrizione alla long list stessa viene effettuata tramite messaggio di posta elettronica inviato all'indirizzo specificato nel formulario di candidatura.

12. Supporto tecnico alle agenzie educative

Per la fase di costituzione della Long List l'Amministrazione Provinciale individua, quale struttura di supporto tecnico, il "Centro Risorse Educative e Didattiche" della Provincia di Pistoia, Via Panconi 14, Pistoia.

Presso tale struttura, previo appuntamento, il soggetto che intenda presentare la propria candidatura alla Long List EDA provinciale potrà trovare:

- una piattaforma informatica per l'accesso alla sezione del sito edapistoia.it relativa alla richiesta di iscrizione alla long list EDA;
- personale in grado di fornire delucidazioni sulla procedura di iscrizione;
- possibilità di stampare il formulario (e i relativi allegati) per la candidatura alla Long List EDA.

13. Utilizzo della dizione "agenzia educativa" e dei loghi del sistema educativo

Le agenzie educative iscritte alla Long List EDA provinciale, ed esse sole, possono riportare sulla propria carta intestata la dizione "Agenzia Educativa iscritta alla Long List EDA della Provincia di Pistoia". Tale dizione può essere riportata anche sugli strumenti utilizzati per la pubblicizzazione delle attività di educazione non formale degli adulti, purché queste siano state inserite nel catalogo EDA provinciale.

Le agenzie educative, nel pubblicizzare le attività di educazione non formale degli adulti inserite nel catalogo EDA provinciale, dovranno utilizzare il logo del sistema educativo provinciale e quello regionale (o analogo dizione nel caso di messaggi radiofonici o televisivi) come specificato al punto 35. La pubblicizzazione di attività di educazione non formale degli adulti inserite nel catalogo EDA provinciale in modo difforme da quanto previsto al punto 35 è causa di cancellazione dalla Long List EDA provinciale (vedi punto 17).

B.3 Gestione della Long List EDA

14. Comunicazioni con le agenzie educative

Le comunicazioni, relative alla long list EDA ed al catalogo EDA, tra la Provincia di Pistoia e le agenzie educative avvengono tramite messaggi di posta elettronica.

A tal fine nella domanda di candidatura alla long list EDA (vedi Allegato 3.C) il rappresentante legale fornisce un indirizzo di posta elettronica e dichiara:

- che tale indirizzo di posta elettronica viene utilizzato esclusivamente da egli stesso o dai suoi incaricati;
- che tale indirizzo di posta elettronica viene utilizzato regolarmente ed i messaggi letti almeno una volta a settimana;
- di provvedere a mantenere efficiente e funzionante l'indirizzo di posta elettronica;
- di essere a conoscenza ed accettare che tutte le comunicazioni, relative al Sistema Provinciale per l'Educazione Non Formale degli Adulti, tra l'Amministrazione Provinciale di Pistoia e l'agenzia educativa di cui è rappresentante legale avvengono utilizzando tale indirizzo di posta elettronica;

- di assumersi ogni responsabilità in merito alla mancata lettura dei messaggi di posta elettronica;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione del suddetto indirizzo di posta elettronica e di assumersi ogni responsabilità derivante dalla mancata comunicazione di tale variazione;
- di accettare che le comunicazioni e-mail inviate a tale indirizzo di posta elettronica siano da considerarsi –da parte della Provincia di Pistoia - come lette dal rappresentante legale stesso entro al massimo cinque giorni lavorativi dalla data di invio;
- di accettare pertanto che a tutti sensi di legge esse possano considerarsi documento comprovante l'avvenuta ricezione del messaggio trascorsi cinque giorni lavorativi dalla data di invio.

15. Variazioni dei dati anagrafici delle Agenzie Educative

Le agenzie educative sono tenute a comunicare tempestivamente la variazione dei propri dati anagrafici, e si assumono ogni responsabilità derivante dalla mancata comunicazione di tale variazione.

La variazione dell'indirizzo di **posta elettronica** di cui al punto 14 deve essere effettuata, esclusivamente tramite la sezione "variazioni anagrafiche" del sito edapistoia.it, entro **1 giorno** lavorativo dall'avvenuta variazione.

La variazione dei seguenti dati:

- denominazione / ragione sociale;
- rappresentante legale;
- referente per le attività educative.

deve essere comunicata entro **15 gg.** lavorativi dall'avvenuta variazione facendo pervenire al soggetto gestore lettera scritta (secondo il modello scaricabile nella sezione "variazioni anagrafiche" del sito edapistoia.it) comunicante la variazione, sottoscritta dal legale rappresentante e accompagnata dalla fotocopia di un suo documento di identità valido. Nel caso di variazione del referente EDA, deve essere inviato anche il curriculum del nuovo referente nonché la dichiarazione da egli sottoscritta di cui all'Allegato 3.D.

La Provincia di Pistoia provvede ad effettuare le variazioni di denominazione/ragione sociale e Rappresentante Legale entro 15 gg. dall'avvenuta comunicazione.

La variazione degli altri dati dell'agenzia educativa deve essere effettuata entro **15 gg.** dall'avvenuta variazione esclusivamente tramite la sezione "variazioni anagrafiche" del sito edapistoia.it.

B.4 Cancellazione dalla Long List EDA

16. Cause che comportano la cancellazione dalla long list EDA

Comportano la cancellazione dalla Long List EDA:

- la richiesta di cancellazione (di cui al successivo punto 18) inoltrata alla Provincia di Pistoia dal rappresentante legale dell'agenzia educativa;
- la perdita dei requisiti idoneità di cui al punto 10;
- l'inattività dell'agenzia educativa per tre anni educativi consecutivi , come specificato al successivo punto 20;
- il fatto che l'agenzia educativa non ottemperi a quanto previsto ai succ. punti 25, 26, 27, e alla sezione C.4.
- il fatto che l'agenzia non provveda, nei modi e tempi di cui al punto 15, a comunicare la variazione del Legale Rappresentante, della denominazione/ragione sociale, dell'indirizzo di posta elettronica e del Referente EDA;
- Il fatto che l'agenzia educativa compia, nell'erogazione di attività EDA non formali, illeciti penali o amministrativi.

17. Procedura di cancellazione dalla Long List EDA

Qualora sussistano una o più delle condizioni di cui al punto 16, il nucleo di valutazione si riunisce e, previa verifica dell'effettiva sussistenza di tali condizioni, provvede:

- a cancellare l'agenzia educativa dalla Long List EDA tramite l'apposita sezione del sito edapistoia.it;
- a comunicare l'avvenuta cancellazione, via e-mail, all'agenzia educativa;

18. Richiesta di cancellazione dalla Long List EDA

Le agenzie educative possono richiedere la cancellazione dalla Long List EDA mediante richiesta scritta (secondo il modello reperibile sul sito edapistoia.it, vedi Allegato 4) inviata al soggetto gestore, sottoscritta dal legale rappresentante dell'agenzia educativa e accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità valido del legale rappresentante stesso.

La cancellazione dalla Long List EDA comporta automaticamente la cancellazione dal catalogo delle attività dell'agenzia educativa.

19. Attività ed inattività delle Agenzie Educative

Una agenzia educativa si considera attiva, in un determinato anno educativo, se ha ottemperato alle seguenti condizioni:

- ha inserito sul catalogo almeno una attività di educazione non formale degli adulti con termine previsto nell'anno educativo stesso;
- ha iniziato almeno una delle attività di cui al punto precedente;
- ha terminato nell'anno educativo stesso, almeno una delle attività di cui al punto precedente;
- ha provveduto, con le modalità ed i tempi di cui ai successivi punti 25, 26, 27, a inserire sul sito edapistoia.it tutte le informazioni richieste.

In caso contrario, un'agenzia educativa si considera inattiva per l'anno educativo di riferimento.

Ai fini dell'attività e inattività dell'agenzia educativa fanno fede esclusivamente le informazioni inserite dall'agenzia stessa sul sito edapistoia.it, fatte ovviamente salve le attività di verifica della veridicità di tali informazioni operate dalla Provincia di Pistoia.

20. Cancellazione di una Agenzia Educativa dalla Long List EDA per inattività

Ai fini del calcolo del periodo di inattività di cui al punto 19, il requisito di cancellazione sussiste qualora un'agenzia educativa sia stata inattiva per tre anni educativi consecutivi successivi a quello in cui ha erogato l'ultima attività.

Per le agenzie iscritte ex novo alla long list EDA, il periodo di inattività si calcola a partire dall'anno educativo successivo a quello in cui è avvenuta l'iscrizione.

C. CATALOGO EDA

C.1 Caratteristiche generali

21. Soggetto gestore

Il soggetto gestore del catalogo è individuato nel Servizio Istruzione, Formazione Professionale e Cultura della Provincia di Pistoia.

22. Apertura del catalogo e periodo di programmazione annuale

Il catalogo è aperto permanentemente a partire dal _____.

L'inserimento dell'offerta educativa sul catalogo è riservato alle sole agenzie educative e viene effettuato tramite il sito edapistoia.it

L'inserimento, da parte delle singole agenzie educative, della propria offerta educativa è consentito esclusivamente durante il Periodo di Programmazione Annuale, che va dal 1 maggio al 31 agosto di ogni anno.

L'integrazione dell'offerta educativa fuori dal periodo di programmazione annuale è consentito alle sole agenzie che abbiano inserito almeno una attività durante il periodo di programmazione annuale, fermo restando che le attività inserite fuori dal periodo di programmazione annuale non verranno comprese sulle versioni cartacee del catalogo provinciale.

23. Caratteristiche del catalogo

Il catalogo sarà realizzato sia in versione informatica, consultabile sul sito edapistoia.it dai cittadini e dai diversi livelli del sistema educativo provinciale, sia in versione cartacea.

Le agenzie educative si assumono la responsabilità civile e penale della veridicità delle informazioni inserite sul catalogo.

C.2 Informazioni censite dal catalogo

24. Tipologia dei dati presenti sul catalogo

Le agenzie educative sono tenute, con le modalità successivamente specificate, all'inserimento sul catalogo dei seguenti dati:

- dati di previsione delle attività. Si tratta di dati da inserire sul catalogo precedentemente all'avvio delle attività e che vengono diffusi tramite il catalogo stesso (Vedi All.5);
- dati di inizio attività. Si tratta di dati che devono essere inseriti sul catalogo appena l'attività è iniziata (data di inizio attività, data di fine attività prevista, numero allievi iscritti, ecc.);
- dati di fine attività. Si tratta di dati che devono essere inseriti sul catalogo quando l'attività educativa è terminata (data di fine attività, numero di allievi frequentanti al termine, numero di questionari di monitoraggio positivi, ecc.).

25. Dati di previsione

I dati di previsione di cui all' Allegato 5 vengono inseriti dalle agenzie educative prima dell'inizio delle attività e vengono utilizzati per la diffusione delle attività stesse, sia tramite la stampa del catalogo e dei suoi estratti sia tramite il sito edapistoia.it.

I dati di previsione, suddivisi fra obbligatori e facoltativi, comprendono:

- il mese di inizio e quello di fine dell'attività;
- dati relativi alla progettazione didattica (obiettivi didattici, contenuti, metodologie, ecc.);
- dati relativi alla durata ed al costo (numero di ore, costo complessivo, eventuale iscrizione, eventuali sussidi didattici forniti e compresi nel costo, costo orario, ecc.);

- dati relativi alla frequenza (sede, frequenza delle lezioni, orario previsto, numero massimo e minimo di allievi previsto, ecc.);
- recapiti per ottenere ulteriori informazioni e/o per iscriversi.

Una volta inseriti i dati di previsione sul sito edapistoia.it, l'agenzia educativa deve provvedere a confermarli mediante l'apposito pulsante presente sul sito, altrimenti l'attività non figurerà nel catalogo provinciale. Una volta confermati, i dati non potranno essere più modificati. I dati così inseriti saranno visibili sul catalogo cartaceo e/o informatico solo dopo che il nucleo di verifica ha provveduto a validarli .

I dati di previsione (quali obiettivi didattici, durata, fornitura di sussidi didattici, metodologie, costo, ecc.) riportati nell'Allegato 5 costituiscono elemento vincolante per le agenzie educative nella realizzazione delle attività, fatti salvi i margini di variazione ammessi e specificati nell'Allegato 6. Essi possono essere sottoposti a verifica da parte della Provincia di Pistoia (vedi la sezione D) e lo svolgimento in maniera difforme da essi può dar luogo alla cancellazione dalla Long List EDA (vedi punto 17).

26. Dati di inizio attività

I dati di inizio attività vengono inseriti dalle agenzie educative entro 30 giorni dall'inizio dell'attività e comprendono i seguenti dati obbligatori:

- la data di inizio attività;
- il numero di allievi iscritti;
- la data di termine prevista.

27. Dati di fine attività

I dati di fine attività vengono inseriti dalle agenzie educative entro 30 giorni dalla fine delle attività e comprendono i seguenti dati obbligatori:

- la data di fine attività;
- il numero di allievi che ha frequentato almeno il 70% delle ore previste (suddivisi per fascia di età, sesso, condizione lavorativa, titolo di studio, cittadinanza);
- il numero di ore svolte;
- il numero di questionari di monitoraggio con esito positivo e con esito negativo.

C.3 Diffusione del catalogo

28. Diffusione tramite gli sportelli informativi

Gli sportelli informativi individuati dalle amministrazioni comunali e provinciale forniscono ai cittadini informazioni sulle attività presenti sul catalogo EDA sia consultando direttamente il sito edapistoia.it sia fornendo ai cittadini una copia del catalogo provinciale o di un suo estratto (si veda il punto 29).

29. Diffusione tramite il sito edapistoia.it

Il catalogo viene diffuso tramite il sito edapistoia.it, che fornisce strumenti semplici per la ricerca delle attività, in particolare in base all'argomento, alla tipologia (corso, circolo, seminario), al luogo di realizzazione (zona, comune, località).

Il sito edapistoia.it fornisce inoltre procedure semplici per le amministrazioni che permettono di ottenere un file direttamente stampabile (formato pdf) del catalogo provinciale (o di un suo estratto) per l'anno educativo scelto.

Le amministrazioni comunali e quella provinciale inseriscono sui propri siti istituzionali (e sui siti di eventuali loro settori o organismi afferenti all'educazione degli adulti) il logo del sistema educativo provinciale contenente un link al sito edapistoia.it.

30. Specifiche per la stampa del catalogo cartaceo

Il catalogo contiene:

- l'elenco –suddiviso per argomento e zona- delle attività inserite dalle agenzie educative sul sito edapistoia.it per l'anno educativo di riferimento;
- una sezione dedicata a spiegare al cittadino cosa è il sistema educativo provinciale, quali garanzie offre, presso quali strutture e uffici istituzionali è possibile ottenere ulteriori informazioni;
- una sezione dedicata ai circoli di studio, ove si illustrano le loro caratteristiche e le modalità per l'attivazione dei circoli;
- una sezione dedicata alla Long List EDA, con l'elenco suddiviso per zona delle agenzie educative.

31. Stampa e diffusione del catalogo cartaceo

L'Amministrazione Provinciale provvede a stampare almeno annualmente il catalogo EDA solitamente nel mese di settembre ed a diffonderlo presso i nodi territoriali del sistema EDA.

Le Amministrazioni Comunali si impegnano ad inserire un estratto (per zona e periodo di riferimento) del catalogo, ottenuto dal sito edapistoia.it nelle edizioni del notiziario comunale, laddove presente.

32. Pagina web delle agenzie educative

Ciascuna agenzia educativa dispone sul sito edapistoia.it di una pagina web personalizzabile.

Le informazioni presenti sulla pagina web (vedi Allegato 7) sono in parte desunte dai dati forniti per l'iscrizione alla Long List EDA (denominazione, rappresentante legale, recapiti, ecc.) ed in parte facoltative ed aggiuntive ad esse. E' facoltà dell'Amministrazione Provinciale richiedere variazioni di dati se non conformi con le finalità del sistema educativo.

C.4 Realizzazione delle attività

33. Realizzazione delle attività di educazione non formale degli adulti

Nella realizzazione delle attività EDA non formali inserite nel catalogo, le agenzie si impegnano a:

- realizzare le attività secondo quanto dichiarato nel catalogo (fatti salvi i margini di variazione ammessi e specificati nell'Allegato 6);
- realizzare le attività seguendo le procedure minime di cui al punto successivo.

Qualora, ad esempio in sede di verifica documentale o di verifica durante lo svolgimento delle attività (vedi sezione D), il soggetto gestore accerti che i requisiti di cui sopra non sono stati soddisfatti, è disposta la cancellazione d'ufficio dell'agenzia educativa dalla Long List EDA.

34. Procedure minime per la realizzazione di attività di educazione non formale degli adulti

Le procedure minime che le agenzie educative devono applicare, con le modalità specificate ai punti successivi, durante l'erogazione delle attività educative inserite nel catalogo sono:

- pubblicizzazione;
- iscrizione;
- inizio attività;
- erogazione;
- verifiche didattiche;
- monitoraggio;
- attestazione di frequenza e certificazione delle competenze acquisite;
- conservazione della documentazione.

35. Pubblicizzazione

Le agenzie educative, nel pubblicizzare le proprie attività inserite nel catalogo, dovranno dare adeguato risalto al Sistema Educativo Provinciale, in particolare:

- nel caso di pubblicizzazione cartacea inserendo nel materiale pubblicitario il logo del sistema educativo provinciale e di quello regionale (reperibile sul sito edapistoia.it alla sezione *Documenti*). I loghi dovranno essere leggibili ed in ogni caso di grandezza proporzionata rispetto ad altri loghi presenti sul materiale pubblicitario;
- nel caso di pubblicizzazione tramite sito web, inserendo il logo del sistema educativo provinciale (reperibile sul sito edapistoia.it alla sezione *Documenti*) sulla pagina web dell'agenzia educativa e/o sulla pagina web di pubblicizzazione del corso; in tal caso il logo dovrà rimandare, tramite un link sull'immagine, al sito edapistoia.it;
- nel caso di pubblicizzazione radiofonica o televisiva, a inserire la dizione "Attività realizzata all'interno del Sistema Educativo della Provincia di Pistoia".

36. Iscrizione alle attività educative

Le agenzie educative devono far compilare ai frequentanti le loro attività inserite sul catalogo una domanda di iscrizione, contenente anche la liberatoria per la trasmissione dei dati dei frequentanti alla Provincia di Pistoia ai sensi della legislazione sulla privacy, su cui vengano riportati chiaramente:

- titolo, argomento e periodo di svolgimento dell'attività educativa;
- dati anagrafici del frequentante (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo, recapiti telefonici);
- denominazione dell'agenzia educativa;

A tal fine le agenzie educative possono utilizzare il modello di domanda di iscrizione disponibile sul sito edapistoia.it alla sezione documenti (vedi Allegato 8).

37. Inizio Attività

Le agenzie educative si impegnano a fornire all'inizio dell'attività educativa il "patto educativo", redatto secondo il modello di cui all'Allegato 9 (tramite il sito edapistoia.it le agenzie educative possono stampare automaticamente il patto compilato con i propri dati e con quelli dell'attività educativa).

Esso consiste in un prospetto riepilogativo delle caratteristiche dell'attività stessa, sottoscritto dal legale rappresentante dell'agenzia educativa e da ciascun frequentante l'attività, e riporta:

- i dati dell'agenzia educativa (denominazione/ragione sociale, indirizzo, recapiti telefonici, legale rappresentante);
- titolo e argomento dell'attività educativa;
- dati di sintesi dell'attività educativa (durata in ore, tipologia, periodo di svolgimento);
- nominativo e recapito del referente per la specifica attività educativa;
- I dati del frequentante (nominativo, dati di nascita)
- Il costo dell'attività e le modalità di pagamento.

In tale documento il rappresentante legale si impegna a erogare l'attività educativa secondo quanto riportato in esso e nella sezione C.4 del presente documento; il frequentante, per parte sua, si impegna a corrispondere l'importo pattuito.

38. Erogazione

Le agenzie educative devono tenere un registro didattico delle attività svolte, che riporti chiaramente l'elenco dei partecipanti all'attività e, per ogni incontro/lezione, riporti anche:

- firme dei partecipanti presenti;
- firma del docente/esperto/conduuttore (se presente);
- data, ora di inizio e fine dell'incontro;
- l'attività svolta;
- eventuali annotazioni (presenza del tutor o del referente, presenza di testimoni, di più docenti/esperti/conduuttori, ecc.).

Le agenzie educative devono utilizzare il modello di registro (Allegato 10) disponibile sul sito edapistoia.it nella sezione *Documenti*.

39. Verifiche didattiche

Le agenzie educative si impegnano a eseguire almeno una verifica didattica finale con l'obiettivo di accertare il raggiungimento degli obiettivi didattici da parte degli allievi.

Tale verifica didattica può essere:

- di tipo formale (ad esempio prova scritta, prova pratica, esercitazione, prova orale, ecc.);
- informale (ad esempio saggio di gruppo, discussione di gruppo, relazione del docente che durante il corso dell'attività ha costantemente monitorato l'apprendimento dei frequentanti, ecc.).

Delle verifiche (sia formali che informali) viene lasciata documentazione scritta consistente o negli elaborati prodotti dai partecipanti ai fini della verifica e della relativa correzione, o da una relazione didattica redatta dal docente / esperto / conduttore/tutor.

40. Monitoraggio finale

Le agenzie educative si impegnano a somministrare a tutti i frequentanti, al termine delle attività, il questionario di monitoraggio che verrà predisposto e reso disponibile sul sito edapistoia.it alla sezione *Documenti*, volto a valutare la soddisfazione dei frequentanti nei confronti dell'attività educativa.

41. Attestazione di frequenza e certificazione competenze acquisite

Le agenzie educative si impegnano a fornire ai frequentanti, su loro richiesta, un attestato di frequenza redatto secondo il modello che verrà predisposto e reso disponibile sul sito edapistoia.it alla sezione documenti nel quale compariranno anche le competenze acquisite.

42. Conservazione della documentazione

Le agenzie educative si impegnano a conservare per almeno dieci anni, fatti salvi altri obblighi di legge che impongano un periodo maggiore, i seguenti documenti:

- domande di iscrizione debitamente compilate;
- patto educativo sottoscritto dai frequentanti e dal legale rappresentante dell'agenzia educativa;
- registro delle attività educative;
- copia delle verifiche didattiche formali ovvero, in caso di verifiche didattiche informali, relazione del docente-esperto-conduttore sul raggiungimento degli obiettivi didattici da parte degli allievi;
- questionari di monitoraggio compilati dai frequentanti.

Tale documentazione dovrà essere esibita al soggetto gestore in caso di verifiche (vedi la sezione D) e la mancata esibizione equivarrà alla non effettuazione, da parte dell'agenzia educativa, della relativa procedura.

C.5 Cancellazione delle attività dal catalogo EDA

43. Cancellazione d'ufficio delle attività

Le attività inserite dalle agenzie sul catalogo EDA vengono cancellate d'ufficio, a cura del nucleo di valutazione, a seguito delle verifiche effettuate dal nucleo stesso qualora ricorrano le condizioni indicate nella sezione D del presente regolamento.

Tale cancellazione viene effettuata tramite il sito edapistoia.it e ne viene data comunicazione all'agenzia educativa tramite messaggio di posta elettronica.

La cancellazione di un'attività educativa dal Catalogo EDA è irreversibile.

D. VERIFICHE

D.1 Generalità

44. Obiettivi delle verifiche

La Provincia di Pistoia compie regolari verifiche, come indicato nei punti successivi, al fine di assicurare che:

- le agenzie educative inattive vengano cancellate dalla Long List EDA;
- le agenzie educative provvedano ad inserire correttamente i dati sul sito edapistoia.it;
- le agenzie educative eroghino le attività educative conformemente a quanto dichiarato per il catalogo;
- le agenzie educative eroghino le attività educative conformemente agli standard qualitativi e procedurali riportati nel presente regolamento.

D.2 Verifiche relative alla Long List EDA

45. Verifica annuale dell'attività o inattività delle agenzie educative

Il nucleo di verifica si riunisce ogni anno al fine di valutare il periodo di attività o inattività delle agenzie educative, provvedendo alla cancellazione di quelle che risultino inattive da tre anni educativi consecutivi.

D.3 Verifiche relative all'aggiornamento dei dati del catalogo EDA

46. Verifica e validazione attività educative

Il nucleo di verifica effettua periodicamente il controllo sulle attività educative inserite dalle agenzie e provvede a validare quelle coerenti con il sistema educativo provinciale.

47. Verifiche sull'aggiornamento dei dati

La Provincia di Pistoia provvede mensilmente, tramite gli strumenti informatici automatizzati disponibili sul sito edapistoia.it, a effettuare verifiche sui dati di inizio e fine attività al fine di assicurarne –ed eventualmente sollecitarne via e-mail- l'aggiornamento e l'inserimento.

Il mancato inserimento o aggiornamento dei dati a seguito del sollecito via e-mail comporta la cancellazione d'ufficio dell'attività dal catalogo (vedi i successivi punti 48*- e secondo le modalità di cui al punto 43.

48. Verifica sui dati di inizio e fine attività.

Il primo giorno lavorativo di ogni mese il sistema informatico del sito edapistoia.it invia una e-mail di sollecito alle agenzie educative responsabili di quelle attività per le quali sia trascorso almeno un mese dalla data prevista di inizio (o fine) senza i relativi dati siano stati inseriti

Nel caso in cui, l'agenzia educativa non provveda all'aggiornamento, le viene inviato un nuovo messaggio di posta elettronica, di contenuto analogo al precedente, in cui si precisa che in caso di mancato aggiornamento dei dati di inizio attività entro 7 giorni lavorativi l'attività verrà definitivamente eliminata dal catalogo.

D.4 Verifiche sullo svolgimento delle attività

49. Verifiche documentali in loco delle attività

La Provincia di Pistoia, tramite il nucleo di verifica può procedere ad effettuare verifiche documentali a campione delle attività inserite a catalogo.

Nel caso in cui un'agenzia rifiuti la verifica documentale, viene automaticamente cancellata dalla Long List EDA.

Le verifiche documentali vengono svolte -salvo diverso accordo- presso le agenzie educative.

Per l'agenzia educativa deve essere presente il legale rappresentante o suo delegato.

Durante la verifica documentale il nucleo di valutazione prende visione dei seguenti documenti:

- materiale informativo e pubblicitario dell'attività;
- domande di iscrizione e patto educativo;
- registro delle attività;
- prove di verifica didattica (o relazione del docente sulle verifiche didattiche informali);
- questionari di monitoraggio somministrati.

50. Esito della verifica documentale

A seguito della verifica documentale in loco, è facoltà del nucleo di verifica contattare direttamente i partecipanti all'attività educativa al fine di verificare che la documentazione fornita dall'agenzia educativa corrisponda a verità. Qualora si accerti che la documentazione fornita dall'agenzia educativa non corrisponde a verità, l'agenzia educativa è cancellata d'ufficio dalla Long List EDA (vedi punto 17), fatte ovviamente salve le conseguenze penali e/o amministrative derivanti dalla produzione di documentazione non veritiera.

La verifica documentale può avere i seguenti esiti:

- positivo, qualora i documenti mostrino che le attività sono state svolte secondo quanto dichiarato nel catalogo (fatti salvi i margini di variazione indicati all' Allegato 6) e quanto richiesto dalla sezione C.4 del presente documento ;
- negativo altrimenti.

L'esito finale della verifica, positivo o negativo, viene comunicato all'agenzia educativa tramite messaggio di posta elettronica.

In caso di esito negativo della verifica, l'attività educativa viene cancellata d'ufficio (vedi il punto 43) dal catalogo EDA.

51. Verifiche durante lo svolgimento delle attività

È facoltà del soggetto gestore effettuare verifiche in loco durante lo svolgimento delle attività educative.

Durante tale verifica il nucleo di verifica può effettuare anche una verifica documentale.

Della verifica durante lo svolgimento delle attività viene redatto dettagliato verbale firmato dal nucleo di valutazione e dal rappresentante legale (o suo delegato) dell'agenzia educativa. L'esito della verifica durante lo svolgimento delle attività viene determinato secondo quanto previsto al punto 50.

D.5 Ulteriori Disposizioni

52. Modifiche al presente regolamento

Eventuali modifiche al presente regolamento vengono effettuate dalla Provincia di Pistoia.

È facoltà degli organi di governance del sistema educativo territoriale proporre modifiche al presente regolamento.

La Provincia di Pistoia si impegna ad armonizzare il presente regolamento sia con la normativa comunitaria, nazionale o regionale sia con gli atti della governance territoriale che dovessero essere emanati successivamente al regolamento stesso.

E. ALLEGATI

Allegato 1 Formulario per la candidatura alla Long List dell'educazione non Formale degli Adulti della Provincia di Pistoia

Allegato 2 Elenco delle informazioni richieste per la candidatura alla long list EDA

Allegato 3 Elenco delle dichiarazioni richieste per la candidatura alla long liste EDA

Allegato 3.A Dichiarazione del rappresentante legale di assenza di condanne

Allegato 3.B Dichiarazione sull'impegno all'uso dei locali a norma di legge

Allegato 3.C Dichiarazione relative utilizzo indirizzo di posta elettronica

Allegato 3.D Dichiarazione del referente EDA sul suo titolo e sulla sua unicità

Allegato 3.E Dichiarazione di accettazione delle visite in loco

Allegato 3.F Dichiarazione sull'erogazione delle attività educative

Allegato 3.G Dichiarazione del Leg. Rappr. che si impegna a sottoscrivere la polizza R.C.

Allegato 4 Richiesta di cancellazione dalla long list EDA

Allegato 5 Dati di previsione previsti dal catalogo EDA

Allegato 6 Margini di variazioni ammissibili in fase di realizzazione rispetto ai dati di previsione

Allegato 7 Informazioni presenti sulle pagine web delle agenzie educative

Allegato 8 Modello di domanda di iscrizione ad una attività educativa

Allegato 9 Patto educativo

Allegato 10 Modello di Registro Didattico