

Linee Guida per l'Istituzione di un Catalogo di Corsi per l'Apprendimento Permanente

Quadro di riferimento

La Legge 28 giugno 2012, n. 92, recante “*disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita*”, ha posto in capo all'università nuove responsabilità di grande rilevanza, stabilendo che gli atenei “*concorrono allo sviluppo delle reti territoriali dei servizi attraverso l'inclusione dell'apprendimento permanente nelle loro strategie istituzionali.*” Il provvedimento di legge coinvolge dunque centralmente le università nel processo di promozione dell'apprendimento permanente in tutte le sue forme, con l'obiettivo esplicito di porre l'Italia in linea con lo scenario europeo, estendendo la partecipazione degli adulti a rinnovati processi di apprendimento permanente e riducendo così la distanza dagli altri Paesi dell'Unione.

Nello stessa ottica assume grande rilevanza anche il DPR 7 agosto 2012, n. 137, relativo alla *riforma degli ordinamenti professionali*, che prevede all'art. 7 l'obbligo alla formazione permanente per chi svolga una *professione regolamentata* e che tali attività formative e di aggiornamento professionale possano essere sviluppate attraverso apposite convenzioni stipulate tra i consigli nazionali dei rispettivi ordini professionali e le università.

In tale contesto i nuovi Dipartimenti, istituiti ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, sono chiamati a svolgere un ruolo fondamentale, dato che la legge stessa attribuisce ad essi le competenze e le *funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate ed accessorie.*

Premessa

Avendo ben presente il mutato quadro nazionale l'Ateneo intende arricchire la propria attività formativa destinata all'Apprendimento Permanente mettendo a disposizione del ***mondo del lavoro*** dei ***corsi a catalogo***, che rispondano alle esigenze da esso provenienti e che possano essere attivati su richiesta.

Obbiettivi esemplificativi di tali corsi possono essere:

- ▲ l'approfondimento di temi specifici;
- ▲ l'aggiornamento professionale;
- ▲ la presentazione di nuove tecnologie, sia strumentali che formative;
- ▲ lo studio e l'applicazione di nuove metodiche.

CARATTERISTICHE DEI CORSI

Soggetti proponenti

Ciascun Corso è proposto da un Dipartimento in accordo con le modalità indicate nelle presenti *Linee Guida*; il Dipartimento proponente assume la funzione di *Dipartimento di riferimento* per il corso.

Attività Formative

Le attività formative sono organizzate in didattica frontale (lezioni, laboratori, esercitazioni, attività di reparto, seminari, testimonianze di esperti), attività formativa on-line, eventuali forme di didattica alternativa.

Le ore di docenza erogate da docenti dell'Ateneo non concorrono all'assolvimento degli obblighi istituzionali e non possono essere oggetto di affidamento.

Responsabile scientifico

Il Corso è diretto da un *Responsabile scientifico* che è responsabile di ogni attività ad esso connessa; la funzione di *Responsabile scientifico* può essere affidata esclusivamente a un docente di ruolo

dell'Ateneo (professore o ricercatore).

Destinatari

I Corsi sono progettati per essere offerti in prevalenza (ma non esclusivamente) alle imprese e a soggetti con esperienza di lavoro. Pertanto è opportuno che nel progetto del Corso siano indicate chiaramente le categorie potenzialmente più interessate.

Attivazione dei corsi loro durata e calendarizzazione

I Corsi hanno, di norma, durata compresa fra le 16 e le 160 ore.

I Corsi a catalogo possono essere attivati in qualunque momento dell'anno su richiesta degli interessati e in ogni caso il Responsabile scientifico deve fissare ogni anno una o più date possibili di avvio dei Corsi.

Possono essere proposte più edizioni di un corso nello stesso anno solare, previa approvazione del Dipartimento di riferimento.

La formula proposta, flessibile e personalizzata sotto il profilo didattico e di modulazione dell'orario delle attività, è pensata proprio per rendere possibile la partecipazione di utenti che già lavorano, senza peraltro escludere la partecipazione di altre persone.

Modalità di partecipazione e numero di partecipanti

Per l'ammissione al Corso non è richiesto alcuno specifico requisito.

Il Corso può essere offerto a *pacchetto* e/o a *costo unitario per partecipante*.

Nel caso di pagamento a pacchetto non è richiesto un numero minimo, poiché l'intero onere del Corso è assunto dal richiedente.

Nel caso di costo unitario il progetto deve indicare il numero minimo di partecipanti per l'avvio del Corso.

In ogni caso va indicato il numero massimo di partecipanti ammissibili.

Logistica

La scheda del Corso elenca le strutture e gli strumenti necessari per il suo svolgimento. Tali servizi possono essere messi a disposizione dall'Ateneo o da enti esterni, in quest'ultimo caso senza oneri a carico della Università.

Frequenza e rilascio attestato

I Corsi possono prevedere, o meno, una verifica finale.

I partecipanti che sosterranno la verifica finale otterranno una certificazione di frequenza con indicazione dell'esame sostenuto e delle attività formative seguite; invece nel caso in cui il Corso non preveda la verifica finale i partecipanti potranno ricevere solo una dichiarazione di frequenza.

Il Responsabile scientifico stabilisce i criteri minimi per il rilascio, da parte dell'Ateneo di un attestato di frequenza. Tali criteri sono indicati nella proposta di ciascun Corso.

CREAZIONE DEL CATALOGO

Iter per la proposta dei Corsi

La Commissione Master, anche attraverso la Consulta del Territorio, raccoglie le istanze di apprendimento permanente provenienti dal mondo del lavoro e le rende disponibili ai Dipartimenti.

I Dipartimenti promuovono al loro interno proposte di corsi formulate in coerenza con le proprie competenze, anche tenuto conto delle esigenze espresse dal territorio. Le proposte sono approvate dal Consiglio di Dipartimento, che si fa garante della elevata qualità dei corsi.

Il *Responsabile Scientifico* è nominato contestualmente all'approvazione del Corso.

La Commissione Master verifica la rispondenza dei Corsi proposti dai Dipartimenti alle presenti

linee guida e la loro non concorrenzialità rispetto alle attività formative curriculari e post lauream dell'Ateneo (regolamento art. 9 §2).

Le proposte, dopo l'approvazione della Commissione Master, sono inserite nel Catalogo dei Corsi per l'Apprendimento Permanente.

L'aggiornamento del catalogo avviene con cadenza almeno annuale. I Dipartimenti possono proporre, in ogni momento, l'inserimento di nuovi Corsi o l'eliminazione di Corsi già inseriti.

Proposta di corsi

Per agevolare la formulazione delle proposte dei corsi è predisposta una modulistica (*Allegato A - Scheda per la proposta di un corso*), disponibile nel sito Web dell'Ateneo, da compilare analogamente agli esempi allegati alle presenti linee guida.

RISORSE ECONOMICHE

Premessa

I corsi descritti si configurano, per l'Ateneo, come attività in conto terzi e sono predisposti, di conseguenza, nel rispetto di quanto stabilito dai relativi Regolamenti e dalle delibere del Consiglio di Amministrazione che approvano gli schemi tipo di contratto, le ritenute di Ateneo e le relative convenzioni.

Le risorse economiche del progetto devono coprire tutte le spese previste e prevedere un margine adeguato (*Allegato B Schema tipo per la determinazione del corrispettivo*).

Iter Economico del progetto

L'Allegato B (*Schema tipo per la determinazione del corrispettivo*) approvato dal Consiglio di Amministrazione, che è parte integrante della proposta, deve essere compilato in ogni sua parte ed essere approvato dal Consiglio di Dipartimento contestualmente al progetto. Nel compilare tale modulo è opportuno tener presente la procedura prevista per la chiusura economica del progetto. Essa consiste nella compilazione del modulo Allegato C (*Prospetto ripartizione*) che pure dovrà essere approvato dal Consiglio di Dipartimento una volta completate le attività, come previsto dal "Regolamento per attività eseguite dall'Università degli Studi di Padova a fronte di contratti o accordi con soggetti pubblici o privati".

AUTOVALUTAZIONE

Per considerare concluso il progetto, il Responsabile Scientifico deve redigere un sintetico *Rapporto di autovalutazione* redatto sulla base di uno schema, reso disponibile dall'Ateneo, che comprende i seguenti punti:

- a) giudizio sull'esito del corso;
- b) sintesi della soddisfazione dei frequentanti;
- c) punti di forza e punti di debolezza del corso
- d) eventuali proposte di modifica per il miglioramento del Corso.

Allegato A - Scheda per la proposta di un corso



Università degli Studi di Padova - Dipartimento di

Titolo (codice corso)

Parole chiave

Obbiettivi	Destinatari	Metodologie Formative	Responsabile Scientifico
Principali		Principali	
Ulteriori		Ulteriori	

Contenuti			
Modulo 1	Modulo 2		Modulo n
Titolo	Titolo		Titolo
Descrizione estesa	Descrizione estesa		Descrizione estesa
Durata complessiva (ore)			
Criteri per il rilascio di un attestato di frequenza.....			

Docenti /Ente di appartenenza	
Strutture per il corso	

Costi	Partecipanti
A Pacchetto	Numero max
Per Partecipante.....	Numero minimo, Numero max

Per ulteriori informazioni contattare(email e/o tel.)

NB: Questa scheda viene riportata nel Catalogo in forma sintetica inserendo solo le prime due maschere, limitate alle descrizioni sintetiche. La scheda completa è disponibile con un link alla pagina Web dell'Ateneo dedicata al Catalogo

Allegato B

DIPARTIMENTO, ISTITUTO, FACOLTA', CENTRO

PRESTAZIONI A PAGAMENTO

SCHEMA TIPO PER LA DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

(Art. 4 Regolamento)

% IVA:

TIPOLOGIA DELLA PRESTAZIONE:

RESPONSABILE o COORDINATORE OPERATIVO DELLE ATTIVITA':

COMMITTENTE:

CORRISPETTIVO TOTALE (IVA esclusa)

IVA (al %)

TOTALE CONTRATTO (IVA INCLUSA)

% Rit. Dip/Istituto:

a) costo derivante dall'impiego del personale strutturato (*Tempo per costo lordo standardizzato*)

b) spese per acquisto di nuove apparecchiature funzionali alla prestazione ovvero calcolo ammortamento

d) spese per materiali di consumo

e) spese per servizi erogati da altre strutture dell'Ateneo

f) eventuali altri costi

h) ritenuta a favore dell'ateneo per spese generali (12% del corrispettivo totale)

i) ritenuta a favore del dipartimento per spese generali (% del corrispettivo totale)

TOTALE COSTI

Eventuale Margine

TOTALE CORRISPETTIVO

Allegato C

**PRESTAZIONI A
PAGAMENTO
PROSPETTO
RIPARTIZIONE**

(Art. 7 Regolamento)

<p>Importo totale corrispettivo (IVA escl.)</p> <p style="text-align: right;">0,00</p>	-	<p>Ritenuta di Ateneo 12%</p> <p style="text-align: right;">0,00</p>	=	<p>Importo a disposizione della struttura</p> <p style="text-align: right;">0,00</p>	
			-	0,00	Importo Rit. Dip/Istituto (al %)
			-	0,00	Totale spese inerenti il contratto
			-	0,00	Costo ore straordinarie PTA (lordo ente)
			=	0,00	Valore spendibile

Compenso per il personale coinvolto nel progetto **		Fondo di struttura per incentivazione personale tecnico amministrativo
Docente	PTA	

Somma da destinare al finanziamento di altre attività