



Progetti formativi 2006
MANUALE PER LA GESTIONE DEI CORSI

Indice

1. Documentazione da produrre prima dell'avvio del corso
2. Avvio attività
 - 2.1 Comunicazione di inizio corso
 - 2.2 Comunicazioni in itinere
3. La gestione dell'attività
 - Registro presenze
 - 3.2 Destinatari
 - 3.3 Attestato finale
 - 3.4 Materiali prodotti
 - 3.5 Monitoraggio e valutazione
4. Spese relative alla realizzazione del progetto
 - 4.1 Variazione voci di spesa
 - 4.2. Personale
 - 4.2.1 Personale esterno
 - 4.2.2 Personale interno
 - 4.2.3 Persone che rivestono una carica sociale o che prestano attività di volontariato
 - 4.3 Altre spese
 - 4.3.1 Acquisti
 - 4.3.2 Affitto
 - 4.3.2.1 Affitto sede formativa
 - 4.3.2.2 Affitto attrezzature didattiche
 - 4.3.3 Rimborsi spese
 - 4.3.4 Spese forfetarie
 - 4.3.5 Spese di informazione e pubblicità
5. Documenti da produrre al termine del corso
6. La collaborazione con lo Staff di formazione

Allegati

Questo manuale per la gestione del corso è stato predisposto per rendere più agevole alle organizzazioni di volontariato, ammesse al bando, la realizzazione del progetto formativo.

Si tratta di un documento sintetico da consultare per avere sempre presenti le scadenze da rispettare e gli adempimenti da ottemperare.

Il manuale è stato suddiviso in 6 parti, per rendere più facile e rapida la sua consultazione in ciascuna delle fasi del progetto formativo.

Il Centro Servizi Volontariato di Taranto lo rende disponibile per fornire un concreto supporto all'attività di realizzazione del progetto formativo presentato ai sensi del "Bando di progetti formativi 2006".

1. Documentazione da produrre prima dell'avvio del corso

L'organizzazione ammessa a realizzare il progetto formativo, all'atto della sottoscrizione della convenzione con il Centro Servizi Volontariato (C.S.V.) di Taranto, dovrà consegnare:

- **la progettazione esecutiva del corso**, su apposito modulo fornito dal Centro, timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante o dal responsabile del corso;
- **l'elenco dettagliato delle spese da sostenere** con riferimento alle singole voci di spesa previste dal budget approvato – su apposito modulo fornito dal Centro, timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante o dal responsabile del corso;
- **l'elenco nominativo** degli allievi (eccetto quelli da individuare a seguito della selezione – ove prevista), dei docenti, del coordinatore e del tutor, su apposito modulo fornito dal Centro, timbrato e sottoscritto dal legale rappresentante o dal responsabile del corso.

Nell'elenco andrà segnalato chi gode di copertura assicurativa e chi ne è sprovvisto. Per questi ultimi il Centro provvederà a stipulare apposita polizza, imputando il costo al progetto.

Allegato A – Modulo di presentazione della progettazione esecutiva

Allegato B - Elenco dettagliato delle spese da sostenere

Allegato C - Elenco nominativo delle persone impegnate (allievi, docenti, tutor, coordinatore);

Allegato D – Informativa e acquisizione del consenso ai sensi del D.Lgs.196/2003

2. Avvio attività

Almeno cinque giorni prima dell'avvio del corso l'organizzazione dovrà fornire al Centro l'elenco degli aspiranti volontari, individuati a seguito della selezione, sì che il Centro possa procedere alla relativa copertura assicurativa.

2.1 Comunicazione di inizio corso

Ogni organizzazione dovrà comunicare al C.S.V. (per fax o e-mail) l'inizio del corso e inviare una copia della pagina del registro relativa alla prima lezione, successivamente alla effettuazione della stessa.

Affinché il corso abbia inizio occorre che il numero degli iscritti sia pari almeno al 75% dei partecipanti previsti dal progetto approvato

Qualora il numero degli iscritti fosse sotto tale soglia il proponente dovrà darne, tempestivamente, comunicazione al Centro che deciderà se annullare il corso o sospenderlo, in attesa di integrare il numero degli iscritti.

2.2 Comunicazioni in itinere

Qualsiasi variazione del programma di corso, presentato al C.S.V., dovrà essere comunicata – prima che la variazione venga operata - in forma scritta (via fax o e-mail), in particolare il cambiamento di sede, di data e/o orario della lezione ovvero del docente.

Nel caso di sostituzione del docente, il sostituto dovrà avere un profilo comunque adeguato rispetto alle tematiche oggetto della lezione e appartenere alla stessa fascia retributiva del docente che sostituisce.

Se la procedura non viene seguita, il C.S.V. non riconoscerà la relativa spesa.

Per variazioni relative ai contenuti del progetto presentato, come la composizione del partenariato, va richiesto il preventivo parere favorevole del Responsabile della Formazione del C.S.V. che può essere negato allorché tali modifiche o variazioni alterino e/o snaturino il progetto stesso.

La richiesta di variazione va presentata con comunicazione scritta circostanziata, inviata a mezzo fax, alla quale il C.S.V., nella persona del Responsabile della Formazione, darà risposta in un termine congruo.

3. La gestione dell'attività

Registro presenze

Il registro presenze è il documento fondamentale dell'iniziativa formativa. Esso consente di rilevare:

- le ore di corso effettuate;
- le presenze dei partecipanti e del tutor;
- i dati relativi alle singole docenze: orario, docenti e materie trattate.

Il registro, tenuto secondo le indicazioni fornite dal C.S.V., deve contenere le firme dei partecipanti, dei docenti e dell'eventuale tutor, l'ora di inizio e di termine di ogni intervento di docenza, l'indicazione degli argomenti trattati ed eventuali note (p.es. ritardi o uscite anticipate).

Il coordinatore del corso è responsabile del corretto svolgimento dello stesso, egli deve apporre, giornalmente, la propria firma sul registro per certificarne la veridicità del contenuto; nel corso dell'attività formativa, deve, inoltre:

- monitorare le assenze dei partecipanti;
- compilare il prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere.

Una volta consegnato il registro delle presenze, da parte del C.S.V., all'organizzazione proponente, il responsabile della tenuta dello stesso dovrà inserire i nominativi degli iscritti in ordine alfabetico, compilarlo in tutte le sue parti, verificare che ciascun corsista firmi in ingresso e in uscita, che il docente inserisca gli argomenti trattati e apponga la propria firma.

Le firme apposte sul registro dovranno essere leggibili.

Il registro non dovrà contenere cancellature. Nel caso di correzioni, queste devono essere leggibili.

Il registro delle presenze è il documento a cui far riferimento per il conteggio delle ore effettuate dai docenti e dal tutor che dovranno coincidere con quelle affidate con incarico.

Le ore aggiuntive, eventualmente svolte, non verranno riconosciute.

Allegato E - registro presenze

Allegato F - prospetto riepilogativo delle presenze giornaliere dei docenti, del tutor e dei partecipanti.

3.2 Destinatari

Per i corsi avviati con un numero di iscritti pari o inferiore al 75% dei destinatari previsti nel progetto, l'organizzazione proponente deve premurarsi di integrare tale numero, sino al raggiungimento del totale inizialmente indicato, entro il secondo incontro previsto dal calendario del corso, a condizione che a tale data non sia stato realizzato il 25% del monte ore di formazione previsto.

Laddove il proponente non sia in grado di assicurare entro i termini su indicati il numero totale di destinatari previsti, dovrà darne immediata comunicazione al C.S.V. che valuterà l'opportunità di proseguire l'attività formativa.

Nel caso in cui il numero degli iscritti divenisse uguale a 10 (numero minimo di partecipanti previsto dal bando), il Centro si riserverà la facoltà, dopo opportuna verifica con l'organizzazione proponente, di sospendere temporaneamente il corso, ferma restando la conclusione dello stesso entro il 10 febbraio 2007.

Nel caso di iscritti minori di età l'organizzazione si preoccuperà di acquisire l'autorizzazione di chi esercita la patria potestà.

3.3 Attestato finale

I corsisti che avranno frequentato il 75% delle ore di corso previste potranno ricevere l'attestato di partecipazione.

Sarà responsabilità dell'organizzazione proponente calcolare le ore di frequenza e definire di conseguenza chi ha diritto all'attestato di partecipazione. Tale calcolo sarà verificato dal C.S.V., cui al termine del corso va consegnato il registro in originale.

Il responsabile del corso predisporrà l'elenco dei partecipanti a cui dovrà essere consegnato l'attestato.

Sull'attestato di partecipazione verrà riportato, oltre il nome e il cognome del partecipante: il nome dell'Organizzazione proponente, il titolo ed il codice del corso, il nome dell'organizzazione di appartenenza (per i volontari delle OdV), il numero totale delle ore di corso, la frequenza riportata e il periodo di svolgimento.

L'attestato dovrà essere sottoscritto dal presidente del C.S.V. e dal rappresentante legale dell'organizzazione proponente.

Il presidente del C.S.V. apporrà la propria firma sugli attestati preventivamente compilati dall'organizzazione.

L'attestato di partecipazione dovrà essere inviato per posta entro 60 giorni dalla fine del corso o potrà essere ritirato dai singoli corsisti presso la sede dell'Organizzazione che ha realizzato il corso.

Allegati G - Facsimile di attestato di partecipazione.

3.4 Materiali prodotti

Dovrà essere fornita al Centro Servizi una copia di tutto il materiale didattico utilizzato (dispense, relazioni, presentazioni, articoli tratti da riviste specializzate, ecc.).

I materiali consegnati ai corsisti dovranno riportare il logo del Centro posizionato sul frontespizio in alto a destra, la dicitura "realizzato in collaborazione con il Centro Servizi Volontariato della provincia di Taranto" il riferimento al titolo del corso di formazione e al relativo codice.

3.5 Monitoraggio e valutazione

L'organizzazione proponente dovrà predisporre quanto previsto nel progetto formativo relativamente alle attività di monitoraggio e valutazione del corso.

Dovrà essere fornita al Centro Servizi una copia di tutto il materiale utilizzato per il monitoraggio e la valutazione del corso, nonché una relazione sui risultati.

Gli strumenti predisposti, integreranno quelli che verranno somministrati dal C.S.V.

4. Spese relative alla realizzazione del progetto

Il C.S.V. assumerà in carico le spese relative alla realizzazione del corso sulla base delle indicazioni fornite dall'organizzazione, verificato che si tratti di spese coerenti con il progetto e riconducibili agli importi previsti dal budget del progetto stesso.

Il C.S.V. non si farà carico delle spese sostenute direttamente dall'organizzazione.

4.1 Variazione voci di spesa

È possibile, *previa autorizzazione del Centro*, effettuare variazioni, debitamente motivate, tra le voci di spesa previste nel budget.

In nessun caso, tuttavia, può essere variato l'importo complessivo assegnato al progetto.

Tali variazioni possono essere apportate in sede di compilazione dell'elenco dettagliato delle spese da sostenere o successivamente. In questo caso va presentato un nuovo piano economico.

4.2 Personale

Gli incarichi a docenti, coordinatore e tutor vengono conferiti direttamente dal Centro, che pertanto è l'unico committente dei collaboratori del progetto.

Verranno stipulati, prima dell'inizio della prestazione, contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionale ad hoc. Laddove un docente effettui la propria prestazione in diversi corsi, verrà conferito un incarico unico, da cui si evinca in maniera chiara la quota a carico di ciascuno dei corsi.

Ciascun contratto regolerà le modalità di esecuzione della prestazione nonché le modalità e i termini di pagamento.

4.2.1 Personale esterno

Il personale esterno viene incaricato dal C.S.V. che predispone gli incarichi che sono controfirmati per accettazione dai prestatori di lavoro autonomo occasionale.

I contratti saranno stipulati nel rispetto della normativa di riferimento.

A questo proposito si fa presente alle organizzazioni proponenti che, laddove si prevede il coinvolgimento nel progetto di dipendenti dalla P.A. e/o di docenti universitari, l'affidamento dell'incarico e la relativa accettazione devono avvenire nel rispetto delle disposizioni legislative che disciplinano la materia (DPR 11.07.80 N°382, D.Lvo 03.02.93 n°29 e D.Lvo 31.03.98 n°80 e successive modificazioni ed integrazioni), pertanto è indispensabile che il prestatore da incaricare produca, con data anteriore all'inizio della prestazione, debita autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza a svolgere attività occasionale; se

tale autorizzazione manca, il C.S.V. non potrà conferire l'incarico e ove l'incarico fosse stato, comunque, espletato non potrà riconoscere il compenso.

Il pagamento delle prestazioni verrà effettuato esclusivamente dietro presentazione di fattura o ricevuta di prestazione e dopo che il C.S.V. avrà verificato la regolare esecuzione della prestazione.

Per i compensi corrisposti ai prestatori di lavoro, il C.S.V. assume la veste di sostituto d'imposta, pertanto dovrà operare, all'atto dei pagamenti, la ritenuta d'acconto dovuta dai percipienti, commisurata alla parte imponibile di tali redditi.

Gli emolumenti erogati soggetti a ritenuta di acconto, normalmente, sono quelli erogati a professionisti e altri lavoratori autonomi (DOCENTI TITOLARI DI PARTITA IVA), nei confronti di questi il C.S.V. dovrà trattenere una quota parte del compenso lordo pattuito per le prestazioni, pari al 20% del medesimo, a titolo di ritenuta d'acconto nonché quelli erogati a lavoratori autonomi occasionali (DOCENTI SENZA PARTITA IVA), i cui compensi non sono soggetti ad IVA, ma sono sempre soggetti alla ritenuta del 20%.

Si ricorda che le prestazioni di lavoro autonomo occasionale, ai sensi del decreto legge n. 269/2003 sono assoggettate al contributo INPS qualora l'importo annuo del compenso percepito, anche da diversi committenti, sia superiore a € 5000.

L'attività dei docenti e del tutor dovrà essere documentata dalle firme apposte sul registro, l'attività del coordinatore del corso dovrà essere documentata da una agenda lavoro a firma del collaboratore coinvolto.

Allegato H - Agenda lavoro

4.1.2 Personale interno

Per personale interno si intende il personale dipendente dell'organizzazione proponente.

Nel caso in cui venga coinvolto, nella realizzazione del progetto, personale legato all'organizzazione da rapporto di lavoro subordinato, sarà l'organizzazione ad emettere un ordine di servizio controfirmato per accettazione dal dipendente, da cui risulti il ruolo svolto nell'organizzazione, l'oggetto dell'incarico per il progetto e la sua durata.

In questo caso, il costo per il progetto è dato dalla retribuzione oraria del dipendente utilizzato, risultante da busta paga, rapportata alle ore di impegno nel progetto stesso.

In ogni caso non potrà essere superiore ai massimali di costo fissati nel bando per il ruolo svolto dal dipendente nel progetto e al budget previsto dal piano dei costi approvato.

Il rimborso all'organizzazione proponente verrà effettuato esclusivamente dietro presentazione di autodichiarazione del rappresentante legale dalla quale si evince il calcolo del costo orario del dipendente, le ore impegnate per il progetto e il costo totale.

All'autodichiarazione vanno allegati: copia delle buste paga relative al periodo di impegno nel progetto e l'agenda lavoro del dipendente per le attività diverse dalla docenza e dal tutoraggio.

4.2.3 Persone che rivestono una carica sociale o che prestano attività di volontariato

Nel caso in cui siano utilizzate persone che, nell'organizzazione proponente, rivestono una carica sociale, sono soci o svolgono attività di volontariato qualunque remunerazione è inammissibile. In questo caso il C.S.V. conferirà un incarico a titolo gratuito.

4.3 Altre spese

4.3.1 Acquisti

Gli ordini d'acquisto ai fornitori, supportati dai preventivi acquisiti dall'organizzazione proponente, intestati al C.S.V. e riportanti il riferimento al codice del progetto, vengono effettuati direttamente dal Centro.

I preventivi presentati al C.S.V. devono essere accompagnati da una nota esplicativa del proponente nel caso gli acquisti richiesti comportino variazioni del budget del progetto.

Con riferimento al materiale necessario allo svolgimento del corso di formazione (cartelline, blocchi, penne, materiale vario, ecc.), il C.S.V. potrà effettuare acquisti cumulativi, ossia relativi a più corsi. In questo caso il proponente potrà ritirare il suddetto materiale, previa comunicazione, alla Sede del Centro in Viale Magna Grecia n. 420/A a Taranto. Il costo del materiale sarà addebitato al budget del singolo progetto.

Il Centro Servizi provvede alla copertura assicurativa dei soggetti coinvolti nell'attività formativa che ne siano sprovvisti.

Il Centro, per quanto riguarda le spese ritenute ammissibili e quindi assunte attraverso ordini, incarichi o altra obbligazione contrattuale, si impegna a provvedere ai relativi pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento di idonea fattura/ricevuta riportante il riferimento al codice del progetto, a condizione che siano intestate al Centro Servizi Volontariato della provincia di Taranto – C.F. 90131230733.

4.3.2 Affitto

4.3.2.1 Affitto sede formativa

Il C.S.V. provvederà a stipulare apposita convenzione per la locazione della sede formativa, ove prevista.

Il locatore, al termine dell'attività formativa, dovrà emettere regolare fattura o ricevuta con indicazione del codice progetto di riferimento.

4.3.2.2 Affitto attrezzature didattiche

Non è ammesso l'acquisto di attrezzature didattiche ma soltanto il noleggio laddove previsto nel preventivo approvato.

Il C.S.V. provvederà a stipulare apposita convenzione per l'affitto delle attrezzature didattiche, laddove richiesto dall'organizzazione proponente e prevista nel preventivo approvato o nel piano dei costi rimodulato con l'autorizzazione del Centro.

Il locatore, al termine dell'attività formativa, dovrà emettere regolare fattura o ricevuta con indicazione del codice progetto di riferimento.

4.3.3 Rimborsi spese

I partecipanti alle attività formative, volontari e aspiranti, non hanno diritto ad alcuna indennità per la frequenza del corso.

Laddove previsto nel progetto approvato o in sua rimodulazione, autorizzata dal Centro, sono riconosciuti, alle condizioni di seguito descritte, i rimborsi spese di viaggio e di vitto e alloggio, esclusivamente ai partecipanti e ai docenti.

Il *rimborso delle spese di viaggio* è riconosciuto a coloro che risiedono fuori dal Comune in cui si svolge il corso, laddove si tratti di spese sostenute per il trasferimento da e per la sede formativa.

Di norma per il trasporto devono essere usati i mezzi pubblici (autobus).

In questo caso verrà rimborsato il costo del biglietto che pertanto deve essere conservato per essere allegato alla richiesta di rimborso nel momento in cui verrà presentata al Centro.

La richiesta di rimborso viene effettuata dai singoli partecipanti e presentata al Centro dal proponente che ha il compito di predisporre un prospetto riepilogativo per tutti i corsisti interessati; per il docente viene richiesto dallo stesso con nota spese direttamente al momento della emissione della fattura o ricevuta.

L'uso del mezzo proprio è consentito solo nei due casi seguenti:

- previa autorizzazione del Centro, ove venga dimostrata l'obiettivo impossibilità di raggiungere la sede del corso con i mezzi pubblici;
- previa autorizzazione del Centro, quando comunque si dimostri una complessiva maggiore economicità dell'uso del mezzo proprio.

È possibile rimborsare il costo delle spese di carburante nella misura di € 0,24 a Km., debitamente autorizzate dal Centro e in ogni caso nei limiti di spesa previsti dal budget del progetto.

In questo caso il rimborso avverrà a seguito di presentazione di una scheda carburante relativa a tutti i trasferimenti effettuati durante il corso e di una dichiarazione di utilizzo del mezzo proprio.

Per il partecipante, le richieste effettuate con tali documenti verranno consegnate al Centro dal proponente in allegato a un prospetto riepilogativo dallo stesso predisposto per tutti i corsisti interessati; per il docente, verranno presentati direttamente al momento della emissione della fattura o ricevuta.

È ammesso, per i docenti, anche il ricorso ad altri mezzi di trasporto – aerei, treni, etc. – per i quali il Centro provvederà direttamente all'acquisto dei biglietti.

Per quel che concerne le *spese di vitto*, queste sono ammissibili nel caso in cui la lezione richieda un impegno superiore a 6 ore giornaliere.

Perché le spese siano rimborsabili è necessario che siano documentate con scontrini fiscali o ricevute fiscali nominative, da allegare alla richiesta di rimborso.

Le richieste di rimborso di tali spese effettuate dei partecipanti vengono presentate dal proponente in allegato a un prospetto riepilogativo per tutti i corsisti; per il docente viene richiesto con nota spese direttamente al momento della emissione della fattura o ricevuta.

È possibile, d'accordo con il fornitore, il pagamento diretto delle spese di vitto da parte del Centro, dietro presentazione di fattura cumulativa da cui si evinca chiaramente il numero di coperti.

A questo proposito si ricorda quanto stabilito per gli acquisti al punto 4.2.1 del presente manuale.

Per quel che concerne le spese di alloggio relative ai docenti, queste non devono superare l'importo giornaliero di € 80,00. La prenotazione e il successivo pagamento avverranno direttamente a cura del Centro.

Per poter procedere alla prenotazione dell'albergo così come all'acquisto dei biglietti è necessario che l'organizzazione interessata comunichi, con congruo anticipo, le date di arrivo e di partenza, i nominativi dei docenti interessati e l'albergo individuato.

Allegato I - Richiesta di rimborso spese di viaggio partecipante

Allegato L - Richiesta di rimborso spese di vitto partecipante

Allegato M – nota spese

Allegato N – dichiarazione per utilizzo mezzo proprio

Allegato O – scheda carburante

Allegato P – prospetto riepilogativo delle spese di viaggio partecipanti

Allegato Q - prospetto riepilogativo delle spese di vitto partecipanti

4.3.4 Spese forfetarie

Le spese forfetarie, riconosciute solo all'organizzazione proponente che realizza il corso presso la propria sede, vanno certificate con una autodichiarazione del rappresentante legale della stessa.

Tali dichiarazioni sono a tutti gli effetti sostitutive dei giustificativi di spesa, ma dovranno sempre e comunque basarsi su spese effettivamente sostenute dall'Associazione e come tali documentabili. Alla dichiarazione va allegato un dettaglio delle voci di costo.

Sono riconosciuti costi relativi all'utilizzo della sede (canone di locazione se trattasi di sede in affitto) e quelli connessi (energia elettrica, pulizie, riscaldamento, etc.). I costi dovranno riguardare solo ed unicamente il periodo di svolgimento del corso.

Allegato R - autocertificazione per le spese forfetarie

4.3.5 Spese di informazione e pubblicità

Tali spese, ove previste nel preventivo di spesa approvato, saranno sostenute dal C.S.V. che provvederà ad effettuare l'ordine al fornitore. Ordine che dovrà essere supportato dai preventivi acquisiti dall'organizzazione proponente, intestati al C.S.V. e riportanti il riferimento al codice del progetto.

I materiali da realizzare, il cui testo dovrà essere concordato con il Centro, dovranno riportare il logo del Centro posizionato sul frontespizio in alto a destra, la dicitura "realizzato in collaborazione con il Centro Servizi Volontariato della provincia di Taranto" il riferimento al titolo del corso e al relativo codice.

5. Documenti da produrre al termine del corso

Al termine del progetto il responsabile del C.S.V. incontrerà il coordinatore del corso per effettuare la valutazione finale dell'attività svolta.

In questa occasione il coordinatore dovrà consegnare:

- *le schede di iscrizione degli aspiranti volontari e il materiale relativo alla attività di selezione, eventualmente svolta;*
- *il registro presenze;*
- *una copia del materiale didattico utilizzato;*
- *la relazione conclusiva a cura del coordinatore del corso;*
- *la relazione sui risultati sulle attività di monitoraggio e di valutazione;*
- *i questionari somministrati.*

Questi documenti alimenteranno la valutazione del corso effettuata da parte del C.S.V.

Allegato S - Traccia per la relazione conclusiva

6. La collaborazione con lo Staff di formazione

Lo staff del C.S.V. sarà a disposizione per tutto il periodo del corso e dopo la sua conclusione, fornendo ogni tipo di supporto, richiesto dal proponente, quale:

- individuazione dei docenti nel caso in cui si dovesse sostituire quelli già individuati p.es. per sopraggiunta indisponibilità;
- supervisione dei materiali di promozione e diffusione, oltre che dei materiali didattici;
- presenza in aula per la presentazione del Centro e delle finalità della formazione realizzata in collaborazione con le Odv,
- contatti intermedi con il referente dell'organizzazione proponente,
- incontro finale con il referente dell'organizzazione proponente per la valutazione del corso.

Saranno inoltre possibili, previo accordo con il Centro:

- un incontro preliminare con il tutor e i docenti;
- la presenza in aula per motivi particolari;
- la presenza in aula durante l'ultimo incontro, per la discussione con i corsisti e la valutazione finale dell'attività;
- un momento di verifica intermedia o finale con i docenti.