

**LINEE GUIDA  
PER L'EROGAZIONE E L'ACCREDITAMENTO DEI CORSI  
PER DIRETTORI DI DISTRETTO**

Luglio 2022

**PoliS-Lombardia**

Via Taramelli, 12/F - 20124 Milano

[www.polis.lombardia.it](http://www.polis.lombardia.it)

## 1. Introduzione

La legge regionale n. 22 del 14 dicembre 2021<sup>1</sup> ha introdotto importanti interventi di miglioramento e rafforzamento del sistema sanitario e socio-sanitario lombardo. Gli interventi programmati prevedono il potenziamento e la creazione di strutture e presidi territoriali, il rafforzamento dell'assistenza domiciliare e lo sviluppo della telemedicina, una più efficace integrazione con tutti i servizi socio-sanitari. In questo quadro di riforma, si inserisce l'istituzione dei distretti, che afferiscono direttamente al polo territoriale delle ASST e interagiscono con tutti i soggetti erogatori insistenti sul territorio di competenza, al fine di realizzare la rete d'offerta territoriale, e la figura del direttore di distretto.

L'articolo 7 bis della l.r. 22/2021 prevede che il direttore del distretto sia "scelto fra soggetti, anche medici convenzionati da almeno dieci anni, che abbiano maturato una specifica esperienza nei servizi territoriali e un'adeguata formazione [...]. L'incarico è conferito dal direttore generale a seguito dell'espletamento delle procedure e nel rispetto dei criteri e requisiti relativi agli incarichi di struttura complessa per quanto compatibili. In caso di nomina di medici convenzionati gli stessi devono essere in possesso di un'adeguata formazione manageriale e il rapporto di lavoro è regolato da un contratto di diritto privato [...]".

Accademia di formazione per il servizio socio-sanitario lombardo (da ora: "Accademia") di PoliS-Lombardia organizza i corsi di formazione manageriale a supporto dello sviluppo delle risorse umane del sistema socio-sanitario regionale, garantendo l'erogazione di percorsi di adeguata formazione, finalizzati a sostenere l'acquisizione di competenze e conoscenze manageriali idonee ad acquisire e svolgere i diversi ruoli professionali in ambito sanitario.

La D.g.r n. XI/3988 del 14 dicembre 2020 regola la tipologia e l'organizzazione di tali corsi. Tra le tipologie vi sono i corsi "dedicati al personale socio-sanitario e finalizzati a qualificare le funzioni manageriali da essi svolti nel sistema stesso. I corsi hanno una durata di almeno 50 ore". Considerata la necessità di avviare adeguati percorsi di formazione manageriale dedicati alla figura del direttore di distretto, Accademia redige le presenti linee guida, ai sensi della D.g.r n. XI/3988/2020 e della L.R. 22/2021 per le parti di pertinenza.

---

<sup>1</sup>Legge Regionale 14 dicembre 2021, n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità).

## **2. Criteri organizzativi, obiettivi e programma formativi per l'erogazione dei corsi di formazione per direttori di distretto (da ora: "cdd")**

Accademia ha costituito un comitato didattico<sup>2</sup> dedicato al supporto per l'erogazione e accreditamento dei cdd al fine di coordinare e qualificare le attività formative in modo omogeneo. Il comitato si riunisce sotto la direzione di Accademia almeno tre volte l'anno ed è così composto:

- il direttore di Accademia;
- i rappresentanti delle università lombarde delegate dai rettori;
- un rappresentante di AGENAS;
- il direttore del corso per infermieri di famiglia e comunità;
- il coordinatore didattico del corso di formazione specifica in medicina generale;
- un dirigente indicato da Regione Lombardia;
- il Direttore Generale della DG Welfare di Regione Lombardia;
- due rappresentanti del CTS di Accademia;
- il direttore del corso.

Nella riunione di insediamento del 30 maggio 2022, il comitato ha elaborato un documento contenente criteri, obiettivi e contenuti didattici per l'erogazione e l'accREDITAMENTO dei cdd, i cui contenuti sono ripresi nelle presenti linee guida.

### **2.1. Criteri organizzativi**

I criteri generali per l'organizzazione dei cdd sono i seguenti:

- composizione di classi di massimo 25 discenti;
- durata minima di ciascun cdd: 56 ore;
- i programmi formativi devono contenere almeno il 75% delle ore dedicate a contenuti specifici per i servizi sociosanitari territoriali;
- i settori disciplinari di riferimento devono essere: igiene, diritto, management (con particolare riferimento performance, bilancio e strategia) e organizzazione aziendale, comunicazione, economia sanitaria, psicologia e scienze umane;
- la direzione scientifica e didattica del corso deve essere affidata ad un docente universitario almeno di seconda fascia;
- la faculty deve avere almeno il 66% dei docenti con esperienza in termini di pubblicazioni (per i docenti universitari) e in termini professionali focalizzata sui servizi sociosanitari territoriali;
- la valutazione deve prevedere un test iniziale e una valutazione finale (come di seguito specificato);
- "poster progettuale" e sua discussione in occasione del colloquio finale.

### **2.2. Obiettivi formativi**

La contingenza richiede un cambiamento culturale significativo, sintetizzabile in alcuni obiettivi formativi generali e primari:

---

<sup>2</sup>Decreti di PoliS-Lombardia n. 317 del 19/04/2022 e n. 452 del 30/05/2022.

- conoscere il concetto di distretto, così come oggi viene proposto e, quindi, mettere i partecipanti nelle condizioni di contribuire alla sua implementazione;
- sostenere il necessario ribaltamento di prospettiva rispetto alla esperienza prevalentemente praticata in Lombardia e nel Paese: “non è il bisogno che va al servizio, ma il servizio che va al bisogno”;
- garantire una introduzione alla conoscenza di un ventaglio ampio di questioni, che il direttore di distretto deve saper valutare;
- trasmettere consapevolezza che il direttore di distretto deve saper ascoltare, capire, coordinare, comunicare e aprire alla innovazione.

Le attività formative devono essere relative alle competenze e al saper fare che la complessità dei sistemi sociali richiede e che riguarda bisogni multiformi ed eterogenei, stakeholder differenti (dai sindaci alle RSA, dal sistema politico al volontariato), professionisti provenienti da culture diverse. Particolare attenzione deve essere data a:

- o la lettura del bisogno della popolazione di riferimento;
- o la comunicazione;
- o il raccordo con le strutture ospedaliere;
- o l'integrazione con i servizi socio-assistenziali degli enti locali.

## 2.3. Programma formativo

Il programma formativo deve garantire specifici contenuti e l'acquisizione di aree di competenza.

I contenuti devono riferirsi a quelli sotto riportati, che sono organizzati in ambiti tematici, temi e argomenti. Deve essere garantita la copertura degli ambiti tematici e dei temi proposti.

Le aree di competenza corrispondono alle competenze minime che devono essere acquisite in relazione ai contenuti. Le competenze sono organizzate nelle quattro aree trasversali che caratterizzano il ruolo manageriale: “area manageriale”; “area sanitaria”; “area economica”; “area politica sanitaria/giuridica”.

### 2.3.1 Contenuti

#### A. IL DISTRETTO COME INNOVAZIONE CULTURALE E ORGANIZZATIVA

##### 1. Traiettorie di sviluppo dei servizi socio-sanitari

1.1 Traiettorie di sviluppo del servizio sanitario nazionale

1.2 Il concetto di “distretto”, oggi

1.3 Modelli internazionali e regionali

1.4 Riforma della sanità lombarda, implicazioni giuridiche

1.5 Riforma della sanità lombarda, implicazioni istituzionali

*Obiettivi di apprendimento:* conoscere e saper leggere le traiettorie di cambiamento culturale e organizzativo dei sistemi socio-sanitari e le esigenze di manutenzione continua e di implementazione di

logiche e strumenti nuovi. Saper comprendere come rispondere ai bisogni complessi secondo una logica di Health Policy.

## **2. Organizzazione e gestione del distretto**

2.1 Il distretto: ruolo e funzioni nella gestione dei servizi sociosanitari

2.2 I dipartimenti: organizzazioni (matriciali, interaziendali, intraaziendali, interistituzionali) e appropriatezza (clinica, organizzativa, economica)

2.3 Profili della comunità e mappatura dei processi dei servizi territoriali per la gestione organizzativa del distretto

*Obiettivi di apprendimento:* sviluppo di conoscenze, competenze e strumenti organizzativi per la gestione e il coordinamento delle funzioni e delle attività distrettuali.

## **3. Integrazione sociosanitaria: linee, luoghi e soggetti**

3.1 L'integrazione sociosanitaria (ex l. 328/2000)

3.2 Le case della comunità

3.3 Gli ospedali di comunità,

3.4 Le centrali operative territoriali

3.5 Gli attori sanitari e sociosanitari non tradizionali (anche produttivi): come mappare e conoscere

3.6 Gli enti locali (ufficio di piano e piano di zona; conferenza dei sindaci)

3.7 Il volontariato e terzo settore

*Obiettivi di apprendimento:* dare indicazioni su ottenere conoscenza solida di tutti gli attori sanitari e sociosanitari presenti nel territorio, sia appartenenti alle ASST che, soprattutto, esterni ad essi, in quanto il distretto deve se non coordinare, almeno orientare proprio questi soggetti; la conoscenza deve riguardare le loro caratteristiche, le loro finalità e le modalità di contrattualizzazione e coinvolgimento.

## **B. LA CONOSCENZA E IL GOVERNO DELLA DOMANDA**

### **4. Conoscenza della domanda**

4.1 Elementi di epidemiologia

4.2 Population health e clinical health come basi conoscitive per una efficace attività distrettuale e delle cure primarie

*Obiettivi di apprendimento:* mettere in grado di utilizzare gli strumenti base dell'epidemiologia e di saper leggere i profili epidemiologici; acquisire le competenze di lettura dei bisogni della popolazione e della relativa stratificazione.

### **5. Governo della domanda**

5.1 Prevenzione e promozione della salute

5.2 Empowerment e centralità della persona

*Obiettivi di apprendimento:* acquisire conoscenza solida dei concetti e delle pratiche della prevenzione, così come delle teorie e tecniche della promozione di stili di vita. Devono anche essere acquisiti gli elementi fondamentali (teoria e pratica) del coinvolgimento dei cittadini, dei pazienti e delle loro associazioni.

## **C. GLI STRUMENTI DI ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELL'OFFERTA**

### **6. Leadership e comunicazione**

- 6.1 La gestione delle persone e l'integrazione dei profili e delle competenze
- 6.2 Gli strumenti di management per la gestione dei gruppi multidisciplinari
- 6.3 La comunicazione

*Obiettivi di apprendimento:* mettere in grado di conoscere le teorie e le tecniche per gestire i rapporti tra professionisti, sia in termini di far lavorare insieme (saper gestire un "tavolo"), sia in termini di motivazione e management dei collaboratori. Complementare a questo obiettivo, lo sviluppo delle conoscenze e pratiche della comunicazione orale, non verbale, scritta e istituzionale.

### **7. Digitalizzazione e tecnologie**

- 7.1 E-health
- 7.2 Competenze per la digitalizzazione
- 7.3 Health Technology Assessment

*Obiettivi di apprendimento:* conoscenza degli elementi fondamentali e aggiornati sulla sanità digitale; condivisione di un lessico base e delle principali conoscenze per utilizzare o valutare gli strumenti. Conoscere gli aspetti sostanziale dell'HTA per potere leggere le valutazioni.

### **8. Accreditamento, controllo, negoziazione**

- 8.1 Criteri e strumenti di accreditamento
- 8.2 Le funzioni di controllo
- 8.3 La negoziazione e i contratti

*Obiettivi di apprendimento:* conoscere gli strumenti di accreditamento e controllo per la gestione dei rapporti interistituzionali soprattutto con i produttori presenti sul territorio.

### **9. Programmazione e valutazione della performance delle cure primarie**

- 9.1 Elementi essenziali per la lettura del bilancio per la direzione di distretto e le cure primarie
- 9.2 Valutazione della performance a livello territoriale
- 9.3 Sistemi operativi aziendali di programmazione, controllo e budget di distretto e delle cure primarie
- 9.4 La presa in carico

*Obiettivi di apprendimento:* acquisire la capacità di utilizzo e sviluppo di tecniche di misurazione della performance con una declinazione specifica a livello territoriale e di cure primarie nonché la capacità di lettura di un bilancio e, quindi, di comprendere la dimensione economico finanziaria aziendale (accounting). Capacità di implementare sistemi operativi aziendali per la responsabilizzazione dei professionisti a livello territoriale. Conoscenza degli elementi normativi e organizzativi della presa in carico del paziente cronico.

### **10. Multidimensionalità e multi professionalità nella gestione distrettuale e delle cure primarie**

10.1 Principi e strumenti di servizio sociale

10.2 Metodi e strumenti per gli infermieri di famiglia e comunità

10.3 Forme associative e multiprofessionalità nelle cure primarie

*Obiettivi di apprendimento:* presentare le specificità dei contenuti della long term care coniugandoli con le logiche distrettuali multiprofessionali (evidenziando le connessioni, ma anche le distinzioni tra la professione dell'assistente sociale e le altre professioni) e presentando gli strumenti di management conseguenti.



### **2.3.2 Aree di competenza**

Di seguito si riportano le competenze minime che devono essere acquisite dai partecipanti in relazione ai contenuti trattati nei programmi formativi.

Oltre alle quattro aree di competenza obbligatorie, vi è la possibilità di aggiungere altre competenze aggiuntive (a titolo esemplificativo: sistemi informativi).

#### Area manageriale e organizzazione aziendale (Area di Competenza M)

- M1 Saper leggere e interpretare un bilancio d'esercizio;
- M2 Saper implementare un sistema di programmazione e controllo volto alla misurazione della performance;
- M3 Saper leggere e interpretare la struttura organizzativa di una azienda sanitaria;
- M4 Saper gestire situazioni complesse con gli stakeholder di riferimento;
- M5 Saper gestire professionisti;
- M6 Saper sviluppare rapporti interistituzionali con interlocutori politici;
- M7 Saper analizzare e sviluppare una flow chart per la gestione della presa in carico del paziente cronico;
- M8 Saper utilizzare le dimensioni della comunicazione (non verbale, verbale, scritta) e di marketing.

#### Area sanitaria (Area di competenza S)

- S1 Conoscere i temi del governo clinico e dell'appropriatezza clinica;
- S2 Conoscere i principi base della prevenzione e i profili epidemiologici;
- S3 Conoscere e interpretare report sulla farmaceutica;
- S4 Conoscere le caratteristiche della medicina generale.

#### Area economica (Area di competenza E)

- E1 Conoscere i principi del HTA;
- E2 Conoscere lo sviluppo e i trend delle politiche e dei servizi sanitari;
- E3 Conoscere I paradigmi del PHM (Population Health Management).

#### Area politica sanitaria / giuridica (Area di competenza PG)

- PG1 Conoscere e saper applicare le regole e i principi dell'accreditamento;
- PG2 Conoscere la normativa in tema di sanità territoriale (DM70, DM 77, leggi e atti di riformaregionali).

Di seguito si riporta la matrice, con le indicazioni di correlazione tra temi e aree di competenza.

## Matrice Temi /Aree di competenza

Temi	Aree di competenza																Competenze aggiuntive	
	Manageriale								Sanitaria				Economica			Politica sanitaria / giuridica		Sistemi informativi
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	S 1	S 2	S 3	S 4	E 1	E 2	E 3	PG 1	PG 2	
1. Traiettorie di sviluppo dei servizi sociosanitari				X		X								X			X	
2. Organizzazione e gestione del distretto			X		X	X			X								X	
3. Integrazione sociosanitaria: linee, luoghi e soggetti				X		X					X	X			X	X	X	
4. Conoscenza della domanda									X	X					X			
5. Governo della domanda									X	X								
6. Leadership e comunicazione					X	X		X										
7. Digitalizzazione e tecnologie				X	X			X			X		X					X
8. Accreditalimento, controllo e negoziazione		X		X												X	X	
9. Programmazione e valutazione della performance delle cure primarie	X	X					X				X	X			X			
10. Multidimensionalità e multiprofessionalità nella gestione distrettuale e delle cure primarie			X	X		X	X	X	X			X		X				

### 3. Frequenza

I corsi per direttori di distretto devono prevedere la frequenza obbligatoria per almeno l'80% del monte ore del corso.

La modalità di erogazione dei cdd è in presenza. In casi eccezionali, le lezioni da remoto sono solo in modalità sincrona e nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- organizzare le lezioni a distanza non come mero trasferimento di quanto si svolge in presenza;
- rafforzare il commitment con i discenti (tempi, luogo del collegamento, telecamera accesa, evitare utilizzo del telefono);
- la telecamera deve essere sempre accesa perché la presenza sia valida;
- il ritardo di collegamento corrisponde al ritardo di arrivo alla lezione e sono adottate le stesse regole, così come l'interruzione del collegamento;
- recuperare durante gli incontri la dimensione emozionale, non solo contenutistica;
- accompagnare costantemente l'accesso e l'utilizzo della piattaforma informatica;
- verificare l'apprendimento;
- la lezione può essere registrata solo a fini amministrativi, e non diffondibile, per constatare la presenza; registrazioni non possono essere diffuse per altro fine a nessuno, nemmeno ai partecipanti come eventuale recupero;
- gestire i tempi di svolgimento delle lezioni (il docente introduce il tema da affrontare, anche con l'utilizzo di brevi video/film, indica gli obiettivi formativi e i contenuti da acquisire, presenta e consegna letture ed approfondimenti; anticipa tre domande per il prossimo incontro; gestisce le pause);
- rimanere a disposizione per le domande e i chiarimenti posti dai partecipanti;
- non è possibile collegarsi dall'azienda ospedaliera o comunque dal posto di lavoro o se durante l'attività lavorativa;
- il telefono va tenuto spento, proponendo ai partecipanti di mantenerlo spento anche durante le pause; ciò mira a far comprendere l'importanza di dedicare del tempo a sé come parte sostanziale del percorso.

### 4. Valutazione

Il cdd si conclude con una valutazione del percorso del discente, che può risultare idoneo o non idoneo ai fini del superamento del corso e del conseguimento dell'attestato. In caso di non idoneità, il candidato può ripetere le prove fino a due volte ulteriori. La valutazione è espressa in centesimi e si compone come segue:

Item	minimo	massimo
Apprendimenti (competenze e conoscenze) – test finale	30	40
Comportamenti (puntualità, partecipazione, contributo personale al corso)	5	15
Colloquio finale	35	45
Totale	70	100

Per il colloquio finale Accademia nomina un'apposita commissione così composta:

- direttore di Accademia o suo delegato (presidente);
- direttore generale DG Welfare o suo delegato;
- almeno un rappresentante del servizio sociosanitario regionale scelto tra le direzioni strategiche individuato da Accademia;
- direttore del corso;
- un componente del comitato didattico del corso;
- responsabile didattico scientifico del corso (per i corsi accreditati).

La valutazione finale prevede lo svolgimento di un test di apprendimento sulle competenze/conoscenze acquisite e lo svolgimento di un colloquio finale.

Il colloquio finale verte sulla discussione di un "poster progettuale", inteso come approfondimento originale su uno degli ambiti tematici del corso e che evidenzia un approccio di natura manageriale nella gestione del distretto.

## 5. Quota di partecipazione

La frequenza al corso è subordinata al pagamento diretto da parte del partecipante di una quota di iscrizione e partecipazione di € 1.200,00.

La quota di iscrizione e partecipazione è personale, anticipata, non rimborsabile ed esente IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/1972.

Gli interessati possono sempre preiscriversi ai corsi. La preiscrizione ad Accademia non ha scadenza. Gli interessati potranno prendere visione delle offerte formative messe a disposizione e scelgono liberamente il corso da frequentare.

Non sono previste selezioni, né numero chiuso. In caso di richieste superiori il numero di posti disponibili per le singole classi, si applica come criterio l'ordine cronologico di preiscrizione, ferma restando la possibilità di frequentare il primo corso utile.

Al momento della preiscrizione, gli interessati versano ad Accademia € 200,00.

I restanti € 1.000,00 vengono versati ad Accademia nel caso che il corso sia erogato direttamente, all'Università in caso di accreditamento, come successivamente indicato nel par. 6.3.

## 6. Accreditamento

### 6.1 Criteri generali

Come previsto dalla sopracitata D.g.r. n. XI/3988/2020 "Accademia può accreditare attività di formazione manageriale erogate da università presenti sul territorio lombardo". In questo caso Accademia:

- definisce il programma formativo;
- concorda con l'università accreditata la progettazione di dettaglio;
- verifica i materiali didattici, i contenuti formativi e le metodologie adottate;
- gestisce la valutazione finale degli apprendimenti;

- produce gli attestati, a firma del direttore di Accademia e del responsabile didattico scientifico del corso accreditato;
- mantiene la proprietà di quanto prodotto nei corsi (ferma restando la titolarità di materiali originali prodotti dai discenti);
- assicura il coordinamento delle attività accreditate tramite il coinvolgimento dei responsabili didattico-scientifici individuati dalle università accreditate;
- assicura la diffusione dell'informazione sull'offerta formativa disponibile.

## 6.2. Presentazione della domanda di accreditamento

Le università presentano la domanda di accreditamento del cdd proponendo il programma secondo gli obiettivi formativi, i contenuti e le competenze indicati nel paragrafo 2.

In particolare, le università trasmettono i seguenti documenti:

1. Programma e calendario (format allegato 1);
2. Prospetto della faculty, contenente i nominativi del responsabile didattico scientifico, del tutor d'aula e dei docenti che saranno coinvolti nel corso.

La documentazione deve essere trasmessa all'indirizzo [accademia.manageriali@polis.lombardia.it](mailto:accademia.manageriali@polis.lombardia.it), specificando nell'oggetto "Corso direttori di distretto Domanda accreditamento\_Nome università".

Accademia svolge una prima istruttoria e organizza, se necessario, incontri di microprogettazione con l'università o richiede integrazioni per definire la proposta.

A seguito del riscontro di Accademia, l'università trasmette formale domanda di accreditamento via PEC all'indirizzo [polis.lombardia@pec.regione.lombardia.it](mailto:polis.lombardia@pec.regione.lombardia.it) (specificando nell'oggetto "Corso direttori di distretto Domanda accreditamento\_Nome università"), trasmettendo i documenti di cui ai punti 1 e 2 sopra indicati, eventualmente integrati a seguito dell'esito della prima istruttoria, e il modulo "Dichiarazioni e impegni da parte del legale rappresentante (format allegato 2).

La domanda di accreditamento è sottoposta al Comitato tecnico scientifico di Accademia (da ora: "CTS") per acquisirne il parere. Accademia, alla luce del pronunciamento del CTS, si riserva di richiedere eventuali ulteriori integrazioni.

A fronte di parere positivo del CTS, Accademia accredita il corso, in una o più edizioni, con decreto, che viene comunicato all'università.

## 6.3 Diffusione, modalità e quota di partecipazione

Il programma e il calendario dei cdd accreditati sono pubblicati sul sito di PoliS-Lombardia e comunicati a tutti gli interessati e agli eventuali preiscritti.

Il discente prende visione dell'offerta formativa messa a disposizione e sceglie liberamente il corso da frequentare.

La quota di partecipazione viene versata dall'interessato in parte ad Accademia all'atto di preiscrizione, in parte all'università accreditata che eroga il corso, secondo la seguente tabella.

Corso	Quota Accademia	Quota Università
Direttori di distretto	€ 200,00 Versamento in fase di preiscrizione	€ 1.000,00 + IVA se dovuta all'Università accreditata, secondo le modalità da questa stabilite

La quota destinata ad Accademia copre le spese di progettazione e coordinamento dei corsi, la valutazione finale, la tenuta dei registri e degli elenchi per la decretazione e l'elaborazione delle attestazioni finali.

#### 6.4. Impegni delle università accreditate

Le università accreditate programmano i corsi garantendo quanto segue:

- composizione delle classi con un massimo di 25 discenti;
- individuazione di un responsabile didattico scientifico, con qualifica almeno di professore associato in una delle discipline pertinenti al corso, che:
  - garantisca la qualità dei contenuti formativi,
  - partecipi alle commissioni finali relative ai propri corsi,
  - partecipi alle commissioni finali di altri corsi accreditati, per un numero almeno pari ai propri corsi accreditati,
  - partecipi alle riunioni convocate da Accademia;
- individuazione di un tutor che:
  - partecipi alle lezioni,
  - accompagni i partecipanti in tutti le fasi del corso,
  - collabori con Accademia rispetto alla raccolta e alla messa a disposizione di tutti i materiali del corso (compresa la documentazione per la commissione di valutazione finale);
- garanzia della copertura degli ambiti tematici e delle aree di competenza previste nel programma formativo definito da Accademia;
- indicazione degli obiettivi di apprendimento, da esplicitarsi rispondendo alla domanda: *“quali competenze e conoscenze essenziali mi attendo siano acquisite dai discenti?”*;
- indicazione dei docenti che saranno coinvolti per ciascuna delle tematiche formative;
- adozione di metodologie didattiche caratterizzate da una forte componente del *“saper fare”*, attraverso esercitazioni pratiche e simulazioni;
- adozione di un sistema di valutazione degli apprendimenti e delle competenze. Gli strumenti e le modalità di valutazione sono lasciati ai soggetti accreditati e fanno parte di un percorso comune finalizzato a raccogliere e condividere diverse esperienze valutative;
- raccolta per ogni lezione della customer satisfaction e tabulazione per la restituzione ad Accademia dei relativi esiti, salvaguardando la comparabilità dei risultati delle diverse edizioni;
- consegna dei materiali didattici (slide, letture di approfondimento, indicazione bibliografiche, ecc.) ad Accademia (qualora non sia autorizzata la diffusione pubblica del materiale, va motivato ed

esplicitato);

- per ogni edizione accreditata del cdd, l'università garantisce una giornata di lezione ad Accademia per i propri corsi manageriali. Contenuto, data e modalità di svolgimento della lezione sono da concordarsi;
- tenuta e conservazione dei registri di presenza dei discenti e docenti, da tenere agli atti;
- condivisione dei test di apprendimento (con relative risposte) e comunicazione degli esiti dei test effettuati;
- trasmissione dei dati finali relativi al corso e ai discenti, attestanti le ore di frequenza di ogni discente e necessari allo svolgimento della valutazione finale e al rilascio dell'attestato;
- preparazione e consegna ai discenti delle attestazioni provvisorie di frequenza e, in esito alla valutazione finale, del superamento del corso nelle more del perfezionamento dell'attestato.

Accademia fornisce i format della documentazione sopra indicata per l'erogazione del corso.

Accademia può procedere alla verifica documentale e degli standard di qualità in ogni momento, anche tramite presenza del proprio personale ai momenti formativi.

Accademia consegnerà indicazioni puntuali sugli adempimenti che le università dovranno seguire e, al termine del percorso, Accademia si riserva di effettuare una valutazione complessiva e subordinare il rinnovo dell'accreditamento ai risultati di qualità conseguiti.

## **Allegati**

**Allegato 1** Programma e calendario

**Allegato 2** Dichiarazioni e impegni



**Allegato 1- Programma e calendario (da compilare per ogni edizione proposta)**

Denominazione dell'università proponente: \_\_\_\_\_

Titolo del corso: \_\_\_\_\_ Edizione n. \_\_\_\_\_

Sede del corso: \_\_\_\_\_

Monte ore complessivo: \_\_\_\_\_

Ambito tematico	Tema	Argomento	Obiettivi formativi/competenze	Docente/i	Data	Durata in ore

Data \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile didattico scientifico \_\_\_\_\_

## Allegato 2 - Dichiarazioni e impegni

(su carta intestata dell'ente)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

in qualità di Legale Rappresentante del Soggetto

---

consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia, sotto la propria responsabilità,

### DICHIARA

1. di attestare, ai sensi della legge del 4 gennaio 1968, n. 15 e al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 403, di non trovarsi in una delle situazioni di seguito indicate (a pena di inammissibilità della richiesta):
  - in stato di fallimento, di liquidazione, di amministrazione controllata, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la legislazione dello Stato in cui sono stabiliti, o a dei quali è in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, oppure in stato di sospensione dell'attività commerciale;
  - in stato di condanna con sentenza passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incide sulla loro moralità professionale o per delitti finanziari;
  - in stato di irregolarità con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
  - in stato di irregolarità con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
2. di attestare che i locali ove si svolgerà il corso sono in regola con le vigenti norme nazionali e regionali in materia di igiene e sicurezza;

3. di trasmettere:

- Allegato 1 - Programma e calendario;
- Prospetto della faculty, contenente il nominativo del responsabile didattico scientifico, del tutor d'aula e dei docenti che saranno coinvolti nel corso, indicando per ciascuno la qualifica e una breve descrizione delle competenze maturate nell'ambito delle materie di docenza o coordinamento;

**SI IMPEGNA**

1. ad informare ed eventualmente sollecitare i propri iscritti preiscrivendosi presso Accademia con pagamento della quota di preiscrizione;
2. a comunicare ad Accademia almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio del corso, l'elenco definitivo dei partecipanti al corso di formazione per direttori di distretto da attivare;
3. a garantire il monitoraggio delle presenze dei partecipanti, ferma restando la frequenza minima dell'80% del monte ore del corso per il conseguimento dell'attestato e ad informare tempestivamente Accademia della necessità di eventuali recuperi;
4. a garantire la disponibilità per ogni edizione organizzata, di una giornata di lezione ad Accademia per i propri corsi manageriali;
5. a trasmettere i materiali didattici utilizzati, suddivisi per docente e argomento, e l'autorizzazione o meno alla diffusione pubblica;
6. a trasmettere per approvazione 3 batterie di test iniziale e di apprendimento finale delle competenze/conoscenze, almeno 10 giorni lavorativi prima della loro somministrazione;
7. a trasmettere al termine del corso, l'attestazione delle ore di frequenza di ciascun discente, come risultante dal registro presenza, gli esiti delle customer satisfaction rispetto alle docenze;
8. a trasmettere almeno cinque giorni lavorativi prima della data fissata per la commissione finale:
  - l'elenco completo dei partecipanti, con i relativi dati anagrafici e di residenza corretti, la professione, i dati sulla frequenza del corso e gli esiti del test di apprendimento finale e della valutazione dei comportamenti;
  - copia, digitale del "poster progettuale" oggetto del colloquio finale, corredato dal modulo dichiarazioni/attestazioni;
9. a rilasciare le attestazioni di frequenza e provvisoria di superamento del corso in esito alla valutazione finale, nelle more del perfezionamento dell'attestato;
10. a trattare i dati relativi all'iscrizione all'erogazione dei corsi in qualità di titolari del trattamento dei dati.

Luogo e Data

---

Firma

---

