

---

# **VADEMECUM**

## **PER L'ISCRIZIONE ALLA LONG LIST**

### **DELL'EDUCAZIONE NON FORMALE DEGLI ADULTI**

#### **DELLA PROVINCIA DI PISTOIA**

## INDICE

<b>1. CARATTERISTICHE GENERALI.....</b>	<b>3</b>
1.1 - Premessa.....	3
1.2 - Caratteristiche della Long List EDA e del Catalogo EDA.....	4
1.2.A - La Long List EDA .....	4
1.2.B - Il catalogo EDA.....	4
1.2.C - Gli standard di qualità delle attività educative .....	5
1.2.D - Le verifiche.....	7
1.3 - Chi può iscriversi.....	7
1.3.A - I requisiti per l'iscrizione .....	7
1.3.B - I requisiti per il mantenimento dell'iscrizione .....	8
1.4 - Procedure per l'iscrizione.....	9
<b>2. LA COMPILAZIONE E CONSEGNA DELLA CANDIDATURA .....</b>	<b>10</b>
2.1 - La compilazione del questionario on line .....	10
2.1.A - Accesso al sistema.....	10
2.1.B - Inserimento dei dati .....	13
2.1.C - Validazione e Bozza.....	14
2.2 - La stampa del formulario di candidatura .....	16
2.3 - Le dichiarazioni e i documenti allegati .....	17
2.4 - La consegna del formulario di candidatura .....	18
<b>3. APPENDICI .....</b>	<b>19</b>
3.1 - Note alle informazioni richieste per la compilazione del questionario.....	19
3.1.A - Dati anagrafici .....	19
3.1.B - Rappresentate Legale .....	20
3.1.C - Informazioni alla cittadinanza.....	21
3.1.D - Referente EDA .....	22
3.2 - Sintesi delle operazioni da compiere dopo la stampa del formulario .....	24
3.3 - Il corso di aggiornamento per i Referenti EDA.....	25

## 1. CARATTERISTICHE GENERALI

### 1.1 - Premessa

Già da alcuni anni l'Amministrazione Provinciale di Pistoia sta operando per la costruzione di un *Sistema Provinciale di Educazione degli Adulti* che favorisca l'accesso alle opportunità educative da parte dei cittadini, nella convinzione che le politiche di apprendimento lungo tutto l'arco della vita costituiscano un elemento fondamentale per la qualità della vita dei cittadini e per la capacità del tessuto sociale di affrontare le sfide connesse alla globalizzazione ed alla società della conoscenza.

L'obiettivo che l'Assessorato all'Istruzione, Formazione e Lavoro intende realizzare ha una duplice valenza: da un lato, permettere ai cittadini di conoscere le realtà educative che operano sul nostro territorio e le attività che esse realizzano, in modo da favorire la loro partecipazione a queste iniziative; dall'altro, favorire la visibilità e la messa in rete dei soggetti (istituzionali e non) operanti nel settore dell'Educazione degli Adulti.

La costituzione della *Long List dei soggetti operanti nel settore dell'educazione non formale degli adulti* (in breve *Long List EDA*) costituisce il primo passo della creazione del sistema educativo provinciale, primo passo che sarà seguito a breve dall'apertura del *Catalogo dell'offerta educativa*.

L'inserimento dell'offerta educativa sul catalogo provinciale sarà consentito alle sole agenzie educative che si saranno iscritte alla Long List EDA.

Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire una guida agevole per tutti i soggetti interessati all'iscrizione alla Long List EDA.

## 1.2 - Caratteristiche della Long List EDA e del Catalogo EDA

### 1.2.A - La Long List EDA

La Long List dei soggetti che operano nel settore dell'educazione non formale degli adulti (in breve Long List EDA) e il catalogo dell'offerta educativa provinciale costituiscono due elementi di particolare rilievo e importanza del costruendo Sistema Educativo Provinciale.

La Long List EDA (che sostituirà il vecchio "albo") conterrà infatti tutti quei soggetti che, operando nel settore dell'educazione degli adulti, soddisfano determinati requisiti di qualità ed affidabilità e si pongono quindi come interlocutori privilegiati nei confronti delle amministrazioni e dei cittadini.

Il catalogo provinciale dell'offerta educativa, che verrà stampato ogni anno nel mese di settembre dalla Provincia di Pistoia, si pone l'obiettivo di diffondere le attività educative svolte dai soggetti iscritti alla Long List su tutto il territorio provinciale, in modo da favorire la partecipazione dei cittadini a tali attività.

Gli **obiettivi** complessivi che il Sistema Educativo Provinciale intende perseguire sono dunque:

- aumentare la partecipazione dei cittadini alle attività EDA, offrendo al tempo stesso garanzie sulla qualità delle attività e sulla affidabilità dei soggetti che le realizzano;
- permettere alle amministrazioni di disporre di un elenco di soggetti, affidabili e capaci di garantire standard minimi di qualità, cui rivolgersi prioritariamente per la realizzazione di attività educative;
- fornire ai soggetti che operano nel settore strumenti di pubblicizzazione referenziata e strumenti e metodologie condivise che facilitino la realizzazione delle attività.

Nel predisporre i documenti per l'iscrizione alla Long List EDA ed al catalogo provinciale EDA particolare attenzione è stata rivolta a non porre requisiti eccessivamente stringenti, in modo da permettere l'accesso al sistema al più ampio numero di candidati; requisiti più stringenti sono invece richiesti per il mantenimento dell'iscrizione e prevedono da parte dei soggetti che operano nel settore un certo impegno.

Infine, i soggetti iscritti alla Long List EDA potranno utilizzare, nel pubblicizzare le proprie attività, i loghi del sistema educativo provinciale (reperibili sul sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) nella sezione *Documenti*) e potranno utilizzare, riferita a se stessi, la dizione "Agenzia educativa iscritta alla Long List della Provincia di Pistoia".

### 1.2.B - Il catalogo EDA

Il catalogo dell'offerta educativa, che verrà diffuso in formato cartaceo dall'Amministrazione Provinciale e dalle Amministrazioni Comunali anche all'interno dei loro notiziari, si pone l'obiettivo di portare a conoscenza dei cittadini le attività che verranno realizzate sul territorio provinciale.

Particolare importanza riveste la possibilità, per i soggetti interessati, di prendere visione con qualche mese di anticipo delle attività da seguire; per questo motivo particolare attenzione verrà posta alla programmazione annuale delle attività educative.

Solo i soggetti iscritti alla Long List EDA potranno inserire le proprie attività sul catalogo, tramite il sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) e potranno farlo nel periodo (detto di *programmazione annuale*) che va dal 1 maggio al 31 agosto di ogni anno. Fuori da questo periodo l'inserimento di attività sul catalogo sarà possibile solo a chi ha già immesso almeno una attività nel periodo di programmazione annuale. Le attività inserite successivamente NON saranno pubblicate sul catalogo cartaceo, ma saranno visibili sul sito internet del sistema che verrà sia visitato direttamente dai cittadini che utilizzato dagli uffici competenti per fornire informazioni ai cittadini.

Il periodo di programmazione annuale (1 maggio – 31 agosto) ha lo scopo di permettere la stampa del catalogo provinciale nel mese di settembre di ogni anno, in modo che i cittadini possano ad inizio "anno educativo" scegliere le attività da frequentare.

Le **informazioni** da inserire sul catalogo provinciale riguardano:

- titolo, argomento e tipologia (corso, circolo di studio, laboratorio) dell'attività;
- durata in ore dell'attività;
- mese di inizio e fine dell'attività;
- costo dell'attività;
- comune e località di svolgimento;
- numero di allievi previsto;
- orario di svolgimento previsto;
- recapiti per informazioni;
- ulteriori informazioni utili per i cittadini.

Tutti questi dati saranno stampati nella versione cartacea del catalogo; ulteriori informazioni saranno visibili tramite il sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it), ed in particolare:

- obiettivi didattici;
- contenuti dell'attività;
- metodologie didattiche;
- tipologia di verifiche didattiche;
- ulteriori informazioni utili per i cittadini;

Le agenzie dovranno inoltre inserire sul sito web [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) (posteriormente all'avvio e fine dell'attività) le seguenti informazioni:

- data di inizio e fine;
- numero allievi iniziali e finali (questi ultimi suddivisi per sesso, cittadinanza, fascia di età, titolo di studio e condizione lavorativa);
- quanti allievi sono rimasti soddisfatti e quanti insoddisfatti dell'attività.

**Il mancato inserimento di questi dati starà ad indicare che l'attività NON è stata realizzata.**

### 1.2.C - Gli standard di qualità delle attività educative

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:

- pubblicazione;
- iscrizione;
- inizio attività;
- erogazione;
- verifiche didattiche;
- monitoraggio;
- attestazione di frequenza;
- conservazione della documentazione.

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

### Iscrizione

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, suo rappresentante legale e indirizzo.

A tal fine le agenzie educative devono utilizzare il modello di domanda di iscrizione disponibile sul sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) alla sezione *Documenti* (vedi Allegato 8).

### Inizio Attività

Le agenzie educative si impegnano a fornire all'inizio dell'attività educativa il "patto educativo", redatto secondo il modello disponibile sul sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) alla sezione *Documenti* (vedi Allegato 9).

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, indirizzo, dati di nascita);
- il costo dell'attività e le modalità di pagamento.

In tale documento il rappresentante legale si impegna, salvo cause di forza maggiore, a erogare l'attività educativa secondo quanto riportato in esso (tempi, costi, sedi, ecc.) e secondo gli standard di qualità qui elencati; il frequentante si impegna a corrispondere l'importo pattuito (riportato anch'esso sul patto educativo).

### 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/conducente (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/conducenti, ecc.).

Le agenzie educative devono utilizzare il modello di registro disponibile sul sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) alla sezione *Documenti* (vedi Allegato 10).

Nell'erogazione dell'attività le agenzie educative si impegnano inoltre a mettere in atto metodologie didattiche che favoriscano:

- la crescita personale e l'apprendimento dei frequentanti;
- occasioni di confronto, interazione e approfondimento con il docente/esperto/conducente.

### Verifiche didattiche

Le agenzie educative si impegnano a eseguire almeno una verifica didattica finale (lasciandone traccia scritta) al fine 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.);
- di tipo 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.).

### Monitoraggio finale

Le agenzie educative si impegnano a somministrare a tutti i frequentanti, al termine delle attività, il questionario di monitoraggio che sarà disponibile sul sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) alla sezione *Documenti* volto a valutare la soddisfazione dei frequentanti nei confronti dell'attività educativa.

### Attestazione di frequenza

Le agenzie educative si impegnano a fornire ai frequentanti, su loro richiesta, un attestato di frequenza redatto secondo il modello che sarà disponibile sul sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) alla sezione *Documenti*.

### 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/conducente sul raggiungimento degli obiettivi didattici da parte degli allievi;
- questionari di monitoraggio compilati dai frequentanti.

Tale documentazione dovrà essere esibita al personale della Provincia di Pistoia in caso di verifiche (si veda il paragrafo successivo) e la mancata esibizione equivarrà alla non effettuazione, da parte dell'agenzia educativa, della relativa procedura.

## **1.2.D - Le verifiche**

La Provincia di Pistoia potrà svolgere delle verifiche documentali in loco a campione con l'obiettivo di verificare che le agenzie educative svolgano correttamente le attività inserite a catalogo. Per l'agenzia educativa deve essere presente il Rappresentante Legale o suo delegato.

Tali verifiche potranno riguardare sia il mantenimento dei requisiti per l'iscrizione sia lo svolgimento delle attività secondo le procedure elencate al paragrafo precedente, ed in particolare verificando:

- che nel materiale pubblicitario sia stato inserito il logo del Sistema Educativo Provinciale;
- che gli allievi abbiano compilato la domanda di iscrizione;
- che gli allievi e l'agenzia educativa abbiano compilato il patto educativo;
- che sia stato tenuto il registro didattico;
- che sia stato verificato (anche informalmente) il livello di apprendimento degli allievi;
- che sia stato somministrato il questionario di monitoraggio finale.

## **1.3 - Chi può iscriversi**

### **1.3.A - I requisiti per l'iscrizione**

I requisiti per accedere alla Long List sono i seguenti:

- L'agenzia educativa deve essere **formalmente costituita** (azienda, ente, associazione costituita presso un notaio, ecc.) e deve essere allegata copia dell'atto costitutivo o analogo documento (sono esentati dalla presentazione della copia dell'atto costitutivo gli Istituti Scolastici, le Amministrazioni Comunali e Provinciale, le Comunità Montane);
- L'agenzia educativa deve avere **sede legale nella Provincia di Pistoia** oppure, se ha sede legale fuori provincia, deve avere almeno una **sede operativa nella Provincia di Pistoia** (l'esistenza di tale sede deve essere documentata allegando al formulario di candidatura copia dell'atto formalizzato, quale contratto di affitto o convenzione di utilizzo locali, di durata almeno triennale relativo alla sede operativa);



- Il **rappresentante legale non deve avere condanne** passate in giudicato per reati di natura amministrativo-finanziaria;
- Deve essere indicato un **Referente per le attività educative** (che può coincidere con il Rappresentante Legale);
- Il **Referente per le attività educative** deve essere in una delle seguenti condizioni:
  - possedere una laurea specialistica nel settore psicologico, pedagogico o della formazione;
  - possedere tre anni di esperienza nella gestione e progettazione di attività educative o formative;
  - possedere un attestato di qualifica, specializzazione o aggiornamento, rilasciato dal settore della formazione professionale e attinente all'educazione degli adulti;
  - (solo per la prima apertura della Long List) essersi iscritto al corso di aggiornamento professionale "*Competenze professionali di base per la gestione e progettazione di attività di educazione non formale degli adulti*", codice PT20060393 realizzato dal progetto SETA (si veda l'appendice 3.3); in questo caso l'accoglimento della candidatura alla Long List EDA è subordinata alla effettiva frequenza del corso da parte del referente EDA.
- Il referente delle attività educative non può esserlo per più agenzie: alla richiesta di candidatura deve essere allegata una sua dichiarazione in cui dichiara che non svolge né svolgerà la funzione di referente EDA per altre agenzie educative;
- Deve essere indicato l'**indirizzo** e un **recapito telefonico** dell'agenzia educativa;
- Deve essere indicato un **recapito di posta elettronica** dell'agenzia educativa (con allegata dichiarazione del legale rappresentante che dichiara di impegnarsi a mantenerlo efficiente, a "leggerlo regolarmente" e di accettare che le e-mail inviate a tale indirizzo si considerino a tutti gli effetti come ricevute entro 5 giorni lavorativi dalla data dell'invio); tale indirizzo sarà utilizzato per tutte le comunicazioni tra l'Amministrazione Provinciale e l'agenzia educativa;
- L'agenzia educativa deve aver sottoscritto una **polizza di responsabilità civile** che copra gli eventuali danni agli allievi;
- Deve essere indicata almeno una **modalità di informazione** per i cittadini (tramite ufficio informazioni o tramite recapito telefonico) per almeno 10 ore settimanali;
- Alla richiesta di candidatura deve essere allegata la dichiarazione del rappresentante legale che si impegna a **utilizzare esclusivamente locali a norma di legge** per lo svolgimento delle attività educative;
- Alla richiesta di candidatura deve essere allegata la dichiarazione del Rappresentante Legale **che accetta la possibilità di essere soggetto a verifiche in loco** da parte dell'Amministrazione Provinciale in merito a quanto dichiarato per l'iscrizione alla Long List ed al catalogo.

### 1.3.B - I requisiti per il mantenimento dell'iscrizione

Per il mantenimento dell'iscrizione alla Long List è ovviamente necessario mantenere i requisiti necessari per l'iscrizione e comunicare tempestivamente all'Amministrazione Provinciale eventuali variazioni dei dati del Rappresentante Legale, delle sede e dei recapiti.

Inoltre, è necessario:

- Inserire sul catalogo ed effettuare almeno una attività educativa nell'arco di tre anni;
- Realizzare le attività secondo gli standard minimi per la pubblicizzazione, l'iscrizione, l'erogazione, il monitoraggio, la verifica didattica e l'attestazione finale;
- Comunicare tempestivamente le eventuali variazioni di ragione sociale, indirizzo email, rappresentante legale, sede, così come specificato al punto 15 delle *Procedure per la gestione della Long List EDA e del Catalogo EDA* approvate Delibera della Giunta Provinciale n. 66/07.



## 1.4 - Procedure per l'iscrizione

La Long List EDA è aperta per la prima volta dal **20/06/2007 al 20/07/2007**. Successivamente, a partire dal 1 settembre 2007, essa è aperta permanentemente.

L'iscrizione alla Long List EDA avviene obbligatoriamente mediante la compilazione on line, sul sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it), dell'apposito formulario di candidatura: non sono ammessi formulari compilati a mano. Una volta compilato il formulario on line, esso deve essere stampato, firmato, corredato delle dichiarazioni e documenti necessari, e recapitato in busta chiusa alla Provincia di Pistoia, Piazza San Leone 1, 51100 Pistoia.

Eventuali formulari che rechino aggiunte o correzioni successive alla stampa tramite il sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) saranno ritenuti inammissibili.

Indicazioni dettagliate sulla compilazione del formulario, la sua stampa, le dichiarazioni e documenti da allegare e le modalità di consegna sono contenute nella seconda parte del presente documento.

Qui sottolineiamo due aspetti importanti:

- la procedura informatica di compilazione del formulario on line impedisce la stampa del formulario qualora non siano state inserite tutte le informazioni obbligatorie: questo meccanismo evita che chi è interessato ad iscriversi ometta alcuni dati e risulti, per una semplice dimenticanza, non ammesso alla Long List EDA;
- oltre a tale procedura di verifica informatica, presso la Provincia di Pistoia – Servizio Istruzione, Formazione Professionale e Cultura è costituito un nucleo di valutazione con il compito di verificare l'ammissibilità e idoneità delle domande di candidatura alla Long List EDA, secondo quanto previsto dalle *Procedure per la Gestione della Long List EDA e del catalogo EDA* approvate con Delibera della Giunta Provinciale n. 66 del 31 maggio 2007 (riepilogate nel capitolo 1.3 del presente vademecum).

I formulari contenenti la candidatura, una volta stampati devono essere consegnati all'Amministrazione Provinciale di Pistoia, con le modalità più sotto specificate, nel periodo di apertura della Long List EDA, ovvero nel periodo compreso tra il **20/06/2007 ed il 20/07/2007** oppure posteriormente al 1 settembre 2007.

Il candidato può avvalersi, per la compilazione del questionario, di supporto tecnico presso il Centro Risorse Educative e Didattiche della Provincia di Pistoia (C.R.E.D.), Via Panconi, 14 – Pistoia, dove saranno messe a disposizione idonee attrezzature informatiche previo appuntamento telefonico (tel. 0573/977555).

Si tenga presente che per quanto riguarda il catalogo, esso verrà aperto ogni anno, per l'inserimento dell'offerta educativa da parte delle agenzie educative iscritte alla Long List EDA, dal 1 maggio al 31 agosto; pertanto chi intenda inserire la propria offerta nel catalogo dovrà farlo entro tale periodo.

## 2. LA COMPILAZIONE E CONSEGNA DELLA CANDIDATURA

### 2.1 - La compilazione del questionario on line

#### 2.1.A - Accesso al sistema

Per accedere al sistema è necessario collegarsi ad internet e raggiungere la pagina [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it), che appare come in figura 1.



Figura 1 - La home page del sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it)

Nell'angolo superiore destro della pagina è presente la voce "Area riservata" sulla quale si deve cliccare per raggiungere l'area di inserimento dei dati nel formulario per la candidatura alla Long List EDA.

Una volta cliccato su "Area riservata" compare (figura 2) la schermata che permette di effettuare il log-on, cioè l'accesso al sistema inserendo la propria username e password.



PROVINCIA DI PISTOIA  
Sistema di  
**Educazione  
degli Adulti**

Layout grafico Layout accessibile Solo testo

*La tua formazione continua*

Cosa è l'EDA | Il Sistema Educativo Provinciale | Long List | Catalogo | Ricerca e segnalazione | Documenti | Mailing List | **Area Riservata**

**Accedi all'area riservata**

Username:

Password:

Logon

Registrati

home | accessibilità | mappa del sito | contatti

Unione Europea Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali Regione Toscana Provincia di Pistoia Regione Toscana

Figura 2 - La schermata che permette l'inserimento di username e password

A tutti i soggetti (enti, associazioni, aziende, ecc.) che hanno partecipato al *Censimento provinciale delle realtà operanti nel settore dell'educazione degli adulti* è stata infatti inviata via posta una lettera contenente la username e la password.

Chi invece non ha partecipato al censimento, e non ha quindi ricevuto username e password, può cliccare (figura 2) sulla scritta "*Registrati*": appare in questo modo la schermata di figura 3, dove viene richiesta la *username* (una qualsiasi sequenza di almeno 6 caratteri e/o numeri, senza spazi o segni di punteggiatura) e una password (sequenza di almeno sei caratteri e/o numero, senza spazi o segni di punteggiatura).



PROVINCIA DI PISTOIA  
Sistema di  
**Educazione  
degli Adulti**

Layout grafico Layout accessibile Solo testo

*La tua formazione continua*

Cosa è l'EDA | Il Sistema Educativo Provinciale | Long List | Catalogo | Ricerca e segnalazione | Documenti | Mailing List

**Area Riservata** **Registrazione al servizio**

Username:

Password:

Verifica Password:

E-mail:

Registrati

home | accessibilità | mappa del sito | contatti

Unione Europea Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali Regione Toscana Provincia di Pistoia Regione Toscana

Figura 3 - La schermata che permette di registrarsi a chi non ha già username e password

Viene anche richiesta una seconda digitazione della password (per evitare possibili errori) e l'indirizzo e-mail. Una volta inseriti i dati, si deve cliccare sul pulsante "Registrai": i vostri dati di accesso vengono così registrati e potete utilizzare username e password per accedere al sistema.

Nella schermata di figura 2 si deve quindi inserire la username e la password (si faccia attenzione alla distinzione tra maiuscole e minuscole!!! Scrivere PLUTONE non equivale né a plutone, né a Plutone, ecc.) e quindi cliccare su "Logon": se username e password sono corretti si viene quindi condotti alla schermata mostrata in figura 4.



Figura 4 - La schermata che compare dopo aver inserito username e password

Per avere accesso alla sezione dedicata all'iscrizione all'albo, si deve ora cliccare su "Iscrizione all'albo", di modo che compaia la schermata di figura 5, dove è possibile iniziare ad inserire i dati.



Figura 5 - La schermata per l'inserimento dei dati



## 2.1.B - Inserimento dei dati

Come si vede in figura 5, l'inserimento dei dati avviene attraverso 6 diverse schede:

- Anagrafica
- Rappresentante Legale
- Informazioni
- Bozza
- Stampa
- Validazione

Le prime quattro schede servono per l'inserimento vero e proprio dei dati, le altre per ottenere l'anteprima di stampa, la stampa definitiva e la validazione; di queste ultime parleremo nei paragrafi 2.1.C e 2.2, qui ci soffermeremo invece sulle prime quattro schede.

Cliccando su una delle quattro schede, appaiono le informazioni relative alla scheda stessa; ad esempio la scheda "Anagrafica" contiene i dati generali dell'ente (Denominazione, sede, recapiti, ecc.), la scheda "Rappresentante Legale" i dati del Rappresentante Legale (nome e cognome, dati di nascita, ecc.).

Prima di presentare il formulario di candidatura è necessario aver inserito i dati relativi a tutte le schede.

Non ha importanza l'ordine con cui si inseriscono i dati, ed è possibile inserire prima alcuni dati di una scheda, poi parte dei dati di un'altra, e così via: l'importante è che, prima della stampa, tutti i dati obbligatori (vedi sotto) siano stati inseriti.



Figura 6

Ciascuno dato è contraddistinto (figura 6) dal *nome del dato* e dalla *spazio per l'inserimento* (contornato da una linea blu); ovviamente, per inserire il dato, occorre cliccare nello spazio riservato all'inserimento e digitare le informazioni da inserire.

Accanto al nome del dato è presente (si veda sempre la figura 5) un piccolo pulsante di "Help": cliccando su di essa appare a video (vedi figura 7) un breve spiegazione relativa al dato stesso (racchiusa in un rettangolo tratteggiato con sfondo giallo).

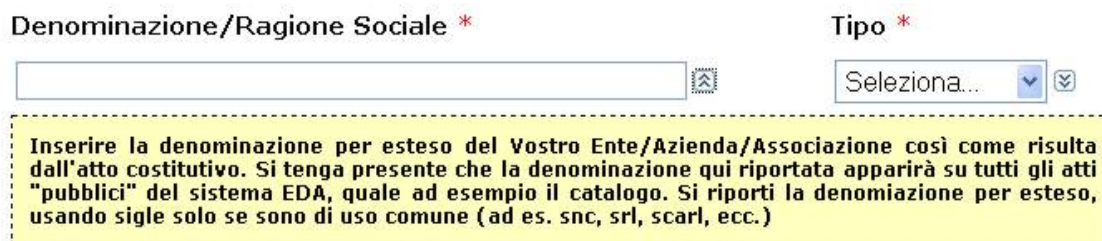


Figura 7 - L'help relativo al dato "Denominazione / Ragione Sociale"

Per spiegazioni più dettagliate consultare l'appendice 3.1 del presente vademecum.

Alcuni dati (quasi tutti in verità) sono contrassegnati da un asterisco, il cui significato è il seguente:

- i dati contrassegnati con **asterischi rossi** sono **obbligatori**; è indispensabile inserire tali informazioni prima di procedere alla stampa del formulario;
- I dati **senza asterisco** sono **facoltativi**: il loro inserimento non è quindi obbligatorio.

Altre particolarità relative all'inserimento, sono quelle che si incontrano normalmente nei moduli dei siti internet. Ricordiamo brevemente che:

- laddove a destra dello spazio per l'inserimento compaia una piccola freccia (come nel dato "Tipo" di figura 7, occorre cliccare su tale freccia per aprire il menù a tendina da cui scegliere la voce opportuna (vedi figura 8)
- accanto alle date, compare un piccolo simbolo di calendario: per inserire una data si può sia inserire direttamente la data (usando due cifre per il giorno, due per il mese, due per l'anno) sia utilizzare il calendario che compare cliccando sul simbolo.

**I dati possono essere inseriti nelle varie schede anche in più sessioni e momenti diversi: non è pertanto necessario inserirli tutti in una sola volta.**

Prima di chiudere la sessione internet (o anche più spesso) è però fondamentale ricordarsi di **cliccare sul pulsante "Salva"** che si trova in fondo alla scheda per salvare i dati, **altrimenti essi non verranno archiviati e andranno quindi persi!**

Dopo aver cliccato su "Salva", si può tranquillamente chiudere la sessione internet: al successivo rientro nel sistema tramite username e password si ritroveranno i dati già inseriti e si potrà quindi sia aggiungere nuovi dati che modificare quelli già inseriti.

Per i soggetti che hanno partecipato al censimento provinciale delle realtà operanti nel settore dell'educazione degli adulti, alcuni dati (desunti da quanto indicato nel questionario di censimento) sono già stati inseriti in automatico: **si raccomanda comunque di controllare l'esattezza di tali dati** per evitare che in essi siano presenti errori di digitazione o di lettura di quanto indicato nel questionario di censimento.

### **2.1.C - Validazione e Bozza**

La quinta scheda (oltre a Anagrafica, Informazioni, Rappresentante Legale, Referente EDA) è la scheda "Bozza", che permette di ottenere una bozza della stampa del formulario di candidatura (vedi figura 8).

Cliccando sul pulsante "Stampa bozza" viene generata automaticamente la bozza in formato pdf, leggibile e stampabile tramite il programma Adobe® Reader® (chi non lo avesse può ottenerlo gratuitamente dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)).





Figura 8 - La schermata che permette di visualizzare e stampare la bozza

Il file pdf così generato può essere semplicemente stampato o anche salvato sul computer: in ogni caso esso **NON** può essere utilizzato per presentare la candidatura alla Long List EDA: il formulario di candidatura deve essere infatti ottenuto tramite la scheda "Stampa" (vedi paragrafo 2.2) e non "Bozza".

Il file generato con "Bozza" serve semplicemente per eventuali controlli sui dati inseriti, più facile su un testo cartaceo che a video; esso riporta in ogni caso la dizione "Bozza".

**Prima di stampare il formulario di candidatura** è opportuno cliccare sulla scheda "Validazione": cliccando su "Valida il questionario" vengono infatti rilevati e riepilogati eventuali errori nei dati inseriti (vedi figura 9).

**Si raccomanda vivamente di verificare la correttezza dei dati inseriti prima di stampare il questionario (per inciso, la funzione di stampa non è possibile se non sono stati inseriti tutti i dati obbligatori).**

● Layout grafico   Layout accessibile   Solo testo

*La tua formazione ●●● continua*

Anagrafica | Informazioni | Rappresentante Legale | Referente EDA | Bozza | Stampa | Validazione

### Validazione Questionario

In questa pagina puoi controllare se hai compilato correttamente il questionario

- ♦ Campo Denominazione non valorizzato
  - ♦ Campo Partita IVA non valorizzato
  - ♦ Campo Codice Fiscale non valorizzato
- ♦ Campo Anno Costituzione non valorizzato
- ♦ Campo AttoCostitutivo non valorizzato
- ♦ Campo Via delle Sede Legale non valorizzato
- ♦ Campo Civico delle Sede Legale non valorizzato
- ♦ Campo Cap delle Sede Legale non valorizzato
- ♦ Campo Località delle Sede Legale non valorizzato
- ♦ Campo Comune delle Sede Legale non valorizzato
- ♦ Campo Provincia delle Sede Legale non valorizzato

Figura 9 - Esempio di validazione

## 2.2 - La stampa del formulario di candidatura

L'ultima scheda disponibile, dopo "Anteprima di stampa" è la scheda "Stampa" che permette di generare il file per la stampa del formulario. Così come per l'anteprima, tale file viene generato in formato pdf leggibile con Adobe® Reader® (scaricabile gratuitamente dal sito [www.adobe.it](http://www.adobe.it)).

Quando si entra nella scheda "Stampa" il sistema informatico compie innanzitutto una verifica sui dati inseriti e segnala tutti gli errori e/o mancanze rilevate. **Fino a che non sono stati corretti tutti gli errori e inseriti tutti i dati obbligatori, il pulsante "Stampa" viene disabilitato dal sistema, e non è quindi possibile stampare il formulario per la candidatura.** Questo meccanismo permette di evitare l'invio di formulari incompleti e la conseguente esclusione dalla Long List EDA.

Se la scheda "Stampa" segnala degli errori o mancanze, è necessario correggere/inserire i dati mancanti, salvarli cliccando su "salva" (come indicato nel paragrafo 2.1.B) e quindi ritornare su "Stampa".

Se la scheda "Stampa" non segnala nessun errore, è allora possibile stampare il formulario nella sua versione definitiva (vedi figura 10). **Si faccia particolare attenzione al fatto che una volta stampato il formulario i dati non possono essere più modificati!**

**Si consiglia pertanto di utilizzare la "Bozza" per verificare che i dati siano corretti, e utilizzare "Stampa" solo quando si è sicuri di non voler più apportare nessuna modifica ai dati.**



Figura 10 - La scheda "Stampa"

Cliccando sul pulsante "*Stampa definitiva*" viene generato automaticamente il file pdf con il formulario e con le dichiarazioni da allegare (vedi paragrafo 2.3): si consiglia vivamente di salvare tale file pdf sul proprio computer in modo da poterlo ristampare successivamente.

**Si ricorda infine che formulari modificati (a mano o elettronicamente) dopo la stampa dal sito [www.edapistoia.it](http://www.edapistoia.it) danno luogo all'esclusione automatica dalla Long List EDA.**

### 2.3 - Le dichiarazioni e i documenti allegati

Insieme al formulario di candidatura, devono essere inviate alcune dichiarazioni ed alcuni documenti **la cui assenza comporta l'automatica esclusione dalla Long List EDA.**

Innanzitutto il formulario deve essere sottoscritto nell'ultima pagina (Sottoscrizione del formulario di candidatura) dal Rappresentante Legale dell'organismo che pone la candidatura: tale sottoscrizione afferma l'autenticità dei dati contenuti nel formulario e la sua assenza comporta l'esclusione automatica dalla Long List EDA.

Le altre **dichiarazioni** da allegare sono le seguenti:

- Sottoscrizione della domanda di candidatura (ultima pagina del formulario);
- 3.A Dichiarazione del Rappresentante Legale di assenza di condanne;
- 3.B Dichiarazione sull'uso di locali a norma di legge;
- 3.C Dichiarazione sull'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica;
- 3.D Dichiarazione del Referente EDA sul suo titolo e sulla sua unicità;
- 3.E Dichiarazione di accettazione delle visite in loco;
- 3.F Dichiarazione sull'erogazione delle attività educative;
- 3.G Dichiarazione del Legale Rappresentante che si impegna a sottoscrivere la polizza R.C.

Tali dichiarazioni vengono generate (e quindi stampate) automaticamente insieme al formulario: è pertanto sufficiente che esse vengano firmate e allegare al formulario di candidatura.

Oltre alle dichiarazioni, devono essere allegati i seguenti documenti:

- **fotocopia dell'atto costitutivo**, da cui si evince che l'organismo è formalmente costituito. Sono esentati dalla presentazione della fotocopia dell'atto costitutivo gli Istituti Scolastici, le Amministrazioni Comunali, l'Amministrazione Provinciale e le Comunità Montane;
- **fotocopia del documento di identità** valido del Rappresentante Legale;
- **fotocopia del documento di identità** valido del Referente per le attività educative (se il Referente coincide con il Rappresentante Legale, è sufficiente inviare una sola fotocopia del documento di identità);
- **Curriculum vitae sottoscritto** dal Referente per le attività educative; si noti che dal curriculum si deve dedurre che il Referente per le attività educative è in possesso dei requisiti dichiarati nel formulario di candidatura;
- Nel caso in cui si sia dichiarato, nel formulario di candidatura, che il Referente per le attività educative si è iscritto al corso PT 20060393 "Competenze professionali di base per la gestione e progettazione di interventi di educazione non formale degli adulti", è necessario **allegare la fotocopia della domanda di iscrizione a tale corso**;
- Nel caso in cui il candidato abbia sede legale fuori dalla Provincia di Pistoia, ma almeno una sede operativa nella Provincia di Pistoia, è necessario anche **allegare copia dell'atto formalizzato (contratto di affitto, convenzione di uso locali, o simile)** di durata almeno triennale e relativo alla sede operativa stessa;
- Nel caso in cui il candidato abbia già la polizza RC è necessario **allegare copia della polizza medesima**.

## 2.4 - La consegna del formulario di candidatura

Una volta che si è stampato il formulario di candidatura, lo si è sottoscritto e si sono predisposte, compilate e firmate tutte le dichiarazioni e gli allegati, è possibile procedere alla consegna del formulario di candidatura.

I documenti (formulario, allegati, dichiarazioni) devono essere inseriti in una busta chiusa, indirizzata a "Provincia di Pistoia – Piazza San Leone, 1 – 51100 Pistoia".

Sulla busta deve essere indicata la dicitura "Candidatura alla Long List EDA della Provincia di Pistoia".

Le buste devono pervenire entro il periodo di apertura della Long List EDA e quindi, per la prima apertura, **entro le ore 12 del giorno 20/07/2007**. Buste pervenute successivamente a tale data verranno considerate come iscrizioni per la successiva apertura della Long List EDA e saranno quindi valutate solo successivamente al 1 settembre 2007.

Le buste possono essere sia recapitate a mano che inviate per posta: in quest'ultimo caso, però, **NON fa fede la data di invio**: è quindi compito del soggetto che invia la busta assicurarsi che essa pervenga entro i termini indicati.

### 3. APPENDICI

#### 3.1 - Note alle informazioni richieste per la compilazione del questionario

##### 3.1.A - Dati anagrafici

Numero progressivo	Denominazione	Obbligatorio	Note
1	Denominazione/Ragione Sociale	SI	Inserire la denominazione per esteso del Vostro Ente/Azienda/Associazione così come risulta dall'atto costitutivo. Si tenga presente che la denominazione qui riportata apparirà su tutti gli atti "pubblici" del sistema EDA, quale ad esempio il catalogo. Si riporti la denominazione per esteso, usando sigle solo se sono di uso comune (ad es. snc, srl, scarl, ecc.)
2	Tipologia	SI	Inserire la tipologia del vostro ente scegliendo tra quelle presenti nell'elenco. Si ricorda che possono iscriversi alla Long List EDA solo gli enti/associazioni/aziende formalmente costituite.
3	Partita IVA	E' obbligatorio indicare o la Partita IVA od il codice fiscale dell'ente	Inserire la Partita IVA del vostro ente. È obbligatorio inserire o la Partita IVA o il codice fiscale del vostro ente.
4	Codice Fiscale		Inserire il codice fiscale del vostro ente. È obbligatorio inserire o la Partita IVA o il codice fiscale del vostro ente. In questo spazio deve essere inserito il codice fiscale del vostro ente e NON quello del legale rappresentante.
5	Anno di costituzione	SI	Inserire l'anno di costituzione del vostro ente, così come risulta dall'atto costitutivo. Si ricorda che per potersi iscrivere alla Long List EDA, un ente/associazione/azienda deve essere formalmente costituito. Per le associazioni ciò significa che l'associazione deve essere stata costituita con atto notarile
6	Tipo di atto costitutivo	SI	Inserire il tipo di atto costitutivo con cui è stato costituito il vostro ente, così come risulta dall'atto costitutivo. Si ricorda che per potersi iscrivere alla Long List EDA, un ente/associazione/azienda deve essere formalmente costituito. Per le associazioni ciò significa che l'associazione deve essere stata costituita con atto notarile.
7	Sede Legale	SI	Inserire la sede legale del Vostro ente così come risulta dall'atto costitutivo/statuto. La sede legale o quella operativa devono essere nella provincia di Pistoia.
8	Sede operativa	NO	Inserire l'indirizzo della sede operativa solo se è diverso da quello della sede legale. In questo caso, l'eventuale corrispondenza sarà inviata alla sede operativa e non alla sede legale. La sede legale o quella operativa devono essere nella Provincia di Pistoia. Nel caso di organismi aventi sede legale fuori dalla Provincia di Pistoia, ma sede operativa nella Provincia di Pistoia, è necessario allegare al formulario di iscrizione copia dell'atto formalizzato (contratto di affitto, convenzione di uso locali, o simile) di durata almeno triennale e relativo alla sede operativa stessa.
9	Indirizzo email	SI	Inserire l'indirizzo email da utilizzarsi per i contatti tra la Provincia di Pistoia ed il vostro Ente. Questo indirizzo email NON verrà pubblicato sulla Long List e sul catalogo. L'indicazione dell'indirizzo email è obbligatoria, in quanto tutte le comunicazioni tra la Provincia di Pistoia ed il vostro ente avverranno tramite questo indirizzo email
10	Telefono	SI	Primo recapito telefonico (obbligatorio) per le comunicazioni tra il vostro ente e la Provincia di Pistoia. Questo recapito NON verrà pubblicato sul catalogo e sulla Long List, ma utilizzato solo per i contatti tra la Provincia di Pistoia ed il vostro ente.



11	Orario	SI	Specificare orari e giorni (ad esempio: dal lunedì al venerdì 9-13) in cui è possibile telefonare al primo recapito telefonico.
12	Telefono 2	NO	Secondo recapito telefonico (non obbligatorio e aggiuntivo al primo) per le comunicazioni tra il vostro ente e la Provincia di Pistoia. Questo recapito NON verrà pubblicato sul catalogo e sulla Long List, ma utilizzato solo per i contatti tra la Provincia di Pistoia ed il vostro ente.
13	Orario 2	NO	Specificare orari e giorni (ad esempio: dal lunedì al venerdì 9-13) in cui è possibile telefonare al secondo recapito telefonico.
14	Telefono 3	NO	Terzo recapito telefonico (non obbligatorio e aggiuntivo ai primi due), per le comunicazioni tra il vostro ente e la Provincia di Pistoia. Questo recapito NON verrà pubblicato sul catalogo e sulla Long List, ma utilizzato solo per i contatti tra la Provincia di Pistoia ed il vostro ente.
15	Orario 3	NO	Specificare orari e giorni (ad esempio: dal lunedì al venerdì 9-13) in cui è possibile telefonare al terzo recapito telefonico.
16	FAX	NO	Specificare il numero di fax del vostro ente. Questo numero NON verrà pubblicato sulla Long List e sul catalogo.
17	Polizza Resp. Civile	SI	Indicare gli estremi (Compagnia Assicurativa, Numero di Polizza) della polizza di assicurazione di Responsabilità Civile per gli allievi. Per potersi iscrivere alla Long List è obbligatorio avere sottoscritto una polizza di responsabilità civile che copra gli eventuali danni agli allievi durante lo svolgimento delle attività educative. Solo per il primo periodo di apertura della Long List è possibile iscriversi alla Long List anche senza aver stipulato la polizza R.C. In tal caso inserire qui la dizione "da stipulare", firmare e allegare al formulario l'allegato 3.G (con cui il Rappresentante Legale si impegna a sottoscrivere e inviare la polizza entro il 30 Settembre 2007). Se la polizza non verrà fatta pervenire entro il 30 Settembre 2007 al Servizio Istruzione e Formazione Prof.le della Provincia di Pistoia, sarà disposta la cancellazione d'ufficio dalla Long List EDA.

### 3.1.B - Rappresentate Legale

Numero progressivo	Denominazione	Obbligatorio	Note
18	Nome	SI	Indicare il nome del Rappresentante Legale, così come risulta dagli atti.
19	Cognome	SI	Indicare il cognome del Rappresentante Legale, così come risulta dagli atti.
20	Nato il	SI	Indicare la data di nascita del Rappresentante Legale, così come risulta dagli atti.
21	Nato a	SI	Indicare il comune di nascita (o stato estero nel caso di nati all'estero) del Rappresentante Legale, così come risulta dagli atti.
22	Codice fiscale	SI	Indicare il codice fiscale del Rappresentante Legale, così come risulta dagli atti.
23	Residente in	SI	Indicare l'indirizzo di residenza del Legale Rappresentante. Questo dato verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso tramite il catalogo e la Long List EDA. Deve essere inserito l'indirizzo di residenza così come risulta dai documenti di identità validi, e NON l'indirizzo di lavoro o dell'ente. E' ammessa l'indicazione dell'indirizzo di lavoro /dell'ente per le Amministrazioni Comunali, per l'Amministrazione Provinciale, per le Comunità Montane e per gli Istituti scolastici.



25	Telefono 1	SI	Recapito telefonico (obbligatorio) del Legale Rappresentante. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo.
25	Telefono 2	NO	Recapito telefonico (non obbligatorio e diverso dal precedente) del Legale Rappresentante. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo
26	Telefono 3	NO	Recapito telefonico (non obbligatorio e diverso dai precedenti), del Legale Rappresentante. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo
27	Fax	NO	Recapito fax (non obbligatorio) del Legale Rappresentante. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo
28	Email	NO	Recapito email (non obbligatorio), del Legale Rappresentante. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo

### 3.1.C - Informazioni alla cittadinanza

Numero progressivo	Denominazione	Obbligatorio	Note
29	<b>Ufficio informazioni</b>	SI (E' obbligatorio scegliere sì o no).	Indicare SI se il Vostro ente dispone di un ufficio/locale dove poter ricevere i cittadini e fornire loro informazioni sulle Vostre attività EDA. Per l'iscrizione alla Long List devono essere garantite almeno 10 ore settimanali per le informazioni alla cittadinanza, realizzate o tramite un ufficio informazioni o tramite un recapito telefonico o entrambi.. SI noti che è obbligatorio rispondere "SI" a "Ufficio informazioni" oppure a "Recapito Telefonico"
30	Indirizzo	E' obbligatorio solo se si è scelto SI a "Ufficio informazioni"	Indicare l'indirizzo dell'ufficio informazioni. Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
31	Orario apertura	E' obbligatorio solo se si è scelto SI a "Ufficio informazioni"	Indicare l'orario di apertura dell'ufficio informazioni (ad es. dal Lunedì al Venerdì dalle 9 alle 14).
32	Telefono 1	E' obbligatorio solo se si è scelto SI a "Ufficio informazioni"	Indicare il recapito telefonico dell'ufficio informazioni
33	Telefono 2	NO	Recapito telefonico dell'ufficio informazioni (diverso dal precedente). Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
34	Telefono 3	NO	Recapito telefonico dell'ufficio informazioni (diverso dai precedenti). Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
35	Fax	NO	Recapito fax (non obbligatorio) dell'ufficio informazioni. Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
36	<b>Recapito Telefonico</b>	SI (E' obbligatorio scegliere sì o no)	Indicare SI se il Vostro ente mette a disposizione un recapito telefonico (diverso da quello dell'eventuale ufficio informazioni) cui i cittadini possono rivolgersi per avere informazioni sulle Vostre attività EDA. Per l'iscrizione alla Long List devono essere garantite almeno 10 ore settimanali per le informazioni alla cittadinanza, realizzate o tramite un ufficio informazioni o tramite un recapito

			telefonico o entrambi. SI noti che è obbligatorio rispondere "SI" a "Ufficio informazioni" oppure a "Recapito Telefonico"
37	Telefono 1	E' obbligatorio solo se si è scelto sì a "Recapito Telefonico"	Indicare il recapito telefonico per le informazioni alla cittadinanza. Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
38	Orario 1	E' obbligatorio solo se si è scelto sì a "Recapito Telefonico"	Indicare l'orario di disponibilità del recapito telefonico (ad es. dal Lunedì al Venerdì dalle 17 alle 20). Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
39	Telefono 2	NO	Indicare l'eventuale recapito telefonico (aggiuntivo rispetto al precedente) per le informazioni alla cittadinanza. Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
40	Orario 2	NO	Indicare l'orario di disponibilità del recapito telefonico (ad es. dal Lunedì al Venerdì dalle 17 alle 20). Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
41	Telefono 3	NO	Indicare l'eventuale recapito telefonico (aggiuntivo rispetto ai precedenti) per le informazioni alla cittadinanza. Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
42	Orario 3	NO	Indicare l'orario di disponibilità del recapito telefonico (ad es. dal Lunedì al Venerdì dalle 17 alle 20). Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
43	Email	NO	Indicare l'eventuale indirizzo email (non obbligatorio) a cui i cittadini possono inviare richieste di informazioni. Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.
44	Sito Web	NO	Indicare l'eventuale indirizzo internet (non obbligatorio) con le pagine della vostra azienda/ente/associazione. Questa Informazione VERRA' PUBBLICATA sul catalogo e sulla Long List EDA.

### 3.1.D - Referente EDA

Numero progressivo	Denominazione	Obbligatorio	Note
45	Nome	SI	Indicare il nome del Referente EDA della Vostra azienda/ente/associazione. Si ricorda che per iscriversi alla Long List è necessario individuare un Referente per le attività Educative (che può anche coincidere con il Rappresentante Legale) il quale deve o possedere uno dei tre requisiti sotto elencati (ai punti 56, 60 o 62) oppure iscriversi al corso di cui al punto n. 67. In quest'ultimo caso l'accettazione della domanda di iscrizione alla Long List è subordinata all'effettiva frequenza del corso da parte del Referente EDA. Si ricorda che la medesima persona non può ricoprire il ruolo di Referente EDA per più di un ente / associazione / azienda.
46	Cognome	SI	Indicare il cognome del Referente EDA.
47	Nato a	SI	Indicare il comune di nascita (o stato estero nel caso di nati all'estero) del Referente EDA.
48	Nato il	SI	Indicare la data di nascita del Referente EDA.
49	Codice Fiscale	SI	Indicare il codice fiscale del Referente EDA.

50	Residente in	SI	Indicare l'indirizzo di residenza del Referente EDA. L'informazione NON verrà diffusa sul catalogo o la Long List.
51	Telefono 1	SI	Recapito telefonico (obbligatorio) del Referente EDA. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo
52	Telefono 2	NO	Recapito telefonico (non obbligatorio) diverso dal precedente, del Referente EDA. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo
53	Telefono 3	NO	Recapito telefonico (non obbligatorio) diverso dai precedenti, del Referente EDA. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo.
54	Fax	NO	Recapito fax (non obbligatorio) del Referente EDA. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo
55	Email	NO	Recapito email (non obbligatorio) del Referente EDA. Questo recapito verrà utilizzato dalla Provincia di Pistoia per eventuali comunicazioni e NON verrà diffuso sulla Long List o sul catalogo
56	<b>Laurea nel settore educativo, psicologico o pedagogico</b>	SI (E' obbligatorio scegliere "SI" o "NO")	Indicare "SI" se il Referente EDA possiede una laurea (triennale o quinquennale) in discipline attinenti la pedagogia, la psicologia o le scienze della formazione. Altrimenti indicare "NO".
57	Tipo di laurea	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "Laurea nel settore educativo, ..."	Indicare la denominazione del corso di laurea in cui si è laureato il Referente EDA.
58	Anno di conseguimento	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "Laurea nel settore educativo, ..."	Indicare l'anno di conseguimento della laurea da parte del Referente EDA.
59	Conseguita presso	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "Laurea nel settore educativo, ..."	Indicare l'università presso cui si è laureato il Referente EDA.
60	<b>Esperienza lavorativa almeno triennale nella progettazione e gestione ...</b>	SI (E' obbligatorio scegliere "SI" o "NO")	Indicare "SI" se il Referente EDA possiede un'esperienza lavorativa almeno triennale nella gestione e/o progettazione di interventi educativi e/o formativi. Altrimenti indicare "NO".
61	Anni di esperienza	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "Esperienza lavorativa almeno triennale ..."	Indicare il numero di anni di esperienza lavorativa nella gestione e/o progettazione di interventi educativi e/o formativi.
62	<b>Attestato di qualifica, aggiornamento o specializzazione...</b>	SI (E' obbligatorio scegliere "SI" o "NO")	Indicare "SI" se il Referente EDA possiede un attestato (di qualifica, specializzazione o aggiornamento) relativo alla "Educazione degli adulti" e rilasciato dal Sistema Regionale della Formazione Professionale. Altrimenti indicare "NO".
63	Tipo di attestato	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "attestato di qualifica, ..."	Indicare la tipologia dell'attestato (Qualifica, Specializzazione, Aggiornamento) posseduto dal Referente EDA

64	Rilasciato da	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "attestato di qualifica, ..."	Inserire la denominazione dell'agenzia formativa o dell'Amministrazione che ha rilasciato l'attestato.
65	Durata in ore del corso	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "attestato di qualifica, ..."	Indicare la durata in ore del corso di formazione professionale seguito dal Referente EDA.
66	Anno di conseguimento	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "attestato di qualifica, ..."	Indicare l'anno in cui il Referente EDA ha conseguito l'attestato di qualifica, specializzazione o aggiornamento.
67	<b>Ha presentato domanda di iscrizione al corso di aggiornamento...</b>	SI (E' obbligatorio scegliere "SI" o "NO")	Indicare "SI" se il Referente EDA ha presentato domanda di iscrizione al corso per "Competenze professionali di base per la progettazione e gestione degli interventi di educazione non formale degli adulti" codice PT20060393 (vedi appendice 3.3) organizzato dal progetto "SETA". L'iscrizione al corso è obbligatoria per i Referenti EDA che non abbiano nessuno dei requisiti di cui ai punti 56, 60 e 62 ed in questo caso l'accettazione dell'iscrizione alla Long List EDA sarà subordinata all'effettiva frequenza del corso da parte del referente EDA. L'iscrizione al corso è comunque possibile anche per i Referenti EDA in possesso di uno dei requisiti di cui ai punti 56, 60 e 62
68	Data di presentazione domanda iscrizione	E' obbligatorio solo se si è scelto "SI" a "Ha presentato domanda di iscrizione al corso..."	Indicare la data in cui è stata presentata la domanda di iscrizione al corso "Competenze professionali di base per la progettazione e gestione degli interventi di educazione non formale degli adulti" organizzato dal progetto "SETA"

E' inoltre obbligatorio:

- Rispondere sì a "laurea nel settore" (56) oppure a "Esperienza lavorativa" (60) oppure a "Attestato di qualifica" (62) oppure a "Ha presentato domanda.." (67)

### 3.2 - Sintesi delle operazioni da compiere dopo la stampa del formulario

Una volta stampato il formulario di candidatura nella sua versione definitiva, è necessario:

- firmare (Rappresentante Legale) e timbrare il formulario in ogni sua pagina;
- firmare (Rappresentante Legale) l'ultima pagina del formulario (sottoscrizione del formulario);
- firmare tutte le dichiarazioni necessarie, ovvero:
  - Dichiarazione del Rappresentante Legale di assenza di condanne;
  - Dichiarazione sull'uso di locali a norma di legge;
  - Dichiarazione sull'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica;
  - Dichiarazione del Referente EDA sul suo titolo e sulla sua unicità;
  - Dichiarazione di accettazione delle visite in loco;
  - Dichiarazione sull'erogazione delle attività educative;
  - Dichiarazione del Legale Rappresentante che si impegna a sottoscrivere la polizza R.C.
- aggiungere tutti i documenti necessari, ovvero:
  - Copia dell'atto costitutivo (sono esentati dalla presentazione della copia dell'atto costitutivo gli Istituti scolastici e le Amministrazioni Comunali, Provinciale e le Comunità Montane);

- fotocopia del documento di identità valido del Rappresentante Legale;
  - fotocopia del documento di identità valido del Referente per le attività educative (se il Referente coincide con il Rappresentante Legale è sufficiente una sola copia del documento);
  - Curriculum vitae del Referente per le attività educative sottoscritto dallo stesso;
  - Nel caso in cui si sia dichiarato, nel formulario di candidatura, che il Referente per le attività educative si è iscritto al corso PT 20060393 "Competenze professionali di base per la gestione e progettazione di interventi di educazione non formale degli adulti", è necessario allegare la fotocopia della domanda di iscrizione a tale corso;
  - Nel caso in cui il candidato abbia sede legale fuori dalla Provincia di Pistoia, ma almeno una sede operativa nella Provincia di Pistoia, è necessario anche allegare copia dell'atto formalizzato (contratto di affitto, convenzione di uso locali, o simile) di durata almeno triennale e relativo alla sede operativa stessa;
  - Nel caso in cui il candidato abbia già la polizza RC è necessario allegare copia della polizza medesima.
- inserire tutto il materiale (formulario, dichiarazioni, documenti) all'interno di una busta chiusa;
  - riportare sulla busta l'indirizzo del destinatario ("Provincia di Pistoia – Piazza San Leone, 1 – 51100 Pistoia");
  - riportare sulla busta la dizione "Candidatura alla Long List EDA della Provincia di Pistoia";
  - recapitare la busta entro il periodo di apertura della Long List EDA (per il primo periodo di apertura, **entro le ore 12.00 del 20/07/2007**); in caso di spedizione via posta, si ricordi che **NON fa fede la data di spedizione**.

### 3.3 - Il corso di aggiornamento per i Referenti EDA

Il corso di aggiornamento "Competenze professionali di base per la gestione e progettazione di interventi di educazione degli adulti" si pone un duplice obiettivo:

- permettere ai Referenti EDA di candidati alla Long List che non posseggono idonei titoli (vedi l'appendice 3, punto 1.D) di acquisire le competenze necessarie e, conseguentemente, permettere all'organismo cui appartengono di iscriversi alla Long List;
- permettere a chi opera nel settore di aggiornare e potenziare le proprie competenze;

Il corso è dunque aperto:

- ai Referenti EDA non in possesso dei titoli idonei;
- ai Referenti EDA in possesso dei titoli idonei, ma comunque interessati ad aggiornare le proprie competenze;
- ad altri operatori (compresi i volontari) di organismi che operano nel settore dell'Educazione degli Adulti.

Le iscrizioni al corso scadono alle **ore 12 del giorno 10 Settembre 2007** (si noti comunque che i Referenti EDA che non posseggono i titoli idonei devono iscriversi contestualmente alla presentazione della domanda di iscrizione alla Long List da parte dell'organismo di appartenenza).

Il corso durerà 50 ore e sarà articolato in dieci incontri (uno a settimana) della durata di 5 ore ciascuno; l'orario sarà –nei limiti del possibile- concordato con i partecipanti.

La domanda di iscrizione è reperibile sul sito della Provincia di Pistoia ([www.provincia.pistoia.it](http://www.provincia.pistoia.it)) alla sezione "Formazione Professionale", "Corsi", "Piano dei corsi finanziati".

Qui di seguito sono elencate le principali caratteristiche del corso.

**Titolo:** Competenze professionali di base per la progettazione e gestione di interventi di educazione non formale degli adulti

**Codice:** PT20060393



**Allievi:** 30

**Durata:** 50 ore

**Obiettivo:** Il corso si pone l'obiettivo di fornire ai soggetti che operano presso organismi, sia pubblici che privati, operanti nel settore dell'Educazione degli adulti conoscenze e competenze relative al Sistema Provinciale di Educazione degli adulti ed alla progettazione, pubblicizzazione, gestione, erogazione, monitoraggio e valutazione di interventi di educazione non formale degli adulti. La frequenza è obbligatoria per coloro che svolgeranno ruolo di referente EDA presso i soggetti iscritti alla Long List, non in possesso altro titolo idoneo

**Articolazione:** il corso prevede una parte teorica di 50 ore che verterà sui seguenti argomenti: l'Educazione degli adulti nel contesto europeo, nazionale e regionale – Il Sistema Provinciale di Educazione degli Adulti – Aspetti pedagogici correlati all'apprendimento in età adulta – La progettazione degli interventi e le varie tipologie di attività EDA non formali – Gestione e erogazione delle attività EDA non formali – Valutazione e monitoraggio

**Orari e sedi:** le lezioni si svolgeranno a Pistoia (con sede da individuarsi) a partire dal mese di Settembre. Gli incontri (della durata di 5 ore) si svolgeranno con cadenza settimanale.

**Requisiti:** per iscriversi al corso è necessario:

- possedere il diploma di scuola media superiore;
- svolgere attività lavorativa o di volontariato presso organismi sia pubblici che privati operanti nel settore dell'Educazione degli Adulti

**Iscrizioni:** Le domande di iscrizione, redatte sugli appositi moduli predisposti dalla Regione Toscana, dovranno pervenire all'Agenzia Formativa Ass. Altra Formazione, Via Buozzi 21, 51100 Pistoia entro e non oltre le **ore 12 di Lunedì 10 Settembre 2007** debitamente compilate e **corredate dal curriculum vitae sottoscritto del candidato** (orario di apertura: dal lunedì al venerdì 9-13 e 14-17, telefono 0573366870 – fax 0573079078). La domanda di iscrizione è scaricabile dal sito internet della Provincia di Pistoia ([www.provincia.pistoia.it](http://www.provincia.pistoia.it)) alla sezione "Formazione Professionale", "Corsi", "Piano dei corsi finanziati". Essa può anche essere richiesta via email all'indirizzo [info@altraformazione.org](mailto:info@altraformazione.org). Le domande possono essere anche inviate anche per posta o per fax accompagnate dalla fotocopia del documento di identità. Il soggetto che invia la domanda per posta o per fax è responsabile del suo arrivo presso l'Agenzia Formativa Altra Formazione entro la scadenza sopra indicata. NON fa fede il timbro postale.

**Domande pervenute non corredate dal curriculum vitae sottoscritto saranno considerate inammissibili. Il curriculum dovrà inoltre riportare la chiara indicazione dell'organismo (pubblico o privato) operante nel settore dell'Educazione degli Adulti presso cui il candidato svolge attività lavorativa o di volontariato, nonché il tipo di attività svolta presso tale organismo.**

**Informazioni:**

- Servizio Istruzione e Formazione Professionale della Provincia di Pistoia, Via Tripoli 19, 51100 Pistoia – dal Lunedì al Venerdì in orario 9-13, telefono 0573966428, email: [o.valori@provincia.pistoia.it](mailto:o.valori@provincia.pistoia.it)
- Agenzia Formativa Altra Formazione, Via Buozzi 21, 51100 Pistoia – Orario: dal lunedì al venerdì 9-13 e 14-17 – Telefono 0573366870, 057330277 – email: [info@altraformazione.org](mailto:info@altraformazione.org)

**Inizio del corso:** Data e orario di inizio del corso saranno comunicati ai candidati, per scritto e/o tramite fax, dall'Agenzia Formativa Altra Formazione.

**Il corso, finanziato dalla Regione Toscana con il contributo del Fondo Sociale Europeo, è completamente gratuito!**