



**ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI PROPONENTI PER LA
REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' RICONOSCIUTA
2010 - 2012**

<p>TER E PROCEDURE PER I CORSI APPROVATI</p>	<p>Con l'atto di approvazione si intende riconosciuto il/i corso/i presentati alla data di scadenza indicata nel bando. La Provincia provvede a pubblicare l'elenco dei corsi riconosciuti alla pagina http://formazione.lineacomune.it. Da quel momento possono essere avviate le attività previste purché questo avvenga in conformità con la domanda di riconoscimento, nel rispetto delle eventuali prescrizioni indicate e nel rispetto della DGR 569/06 della DGR 532/09 e s.m. La Provincia provvede altresì, dopo la pubblicazione della graduatoria, a notificare per fax l'approvazione dei corsi.</p>
<p>RICHIESTA MATRICOLA</p>	<p>La matricola del corso deve essere richiesta almeno 20 gg prima dell'inizio del corso mediante la procedura denominata "Istruzioni procedura gestione on-line".</p>
<p>IMMISSIONE DATI Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo http://web.rete.toscana.it/fse3</p> <p>DATABASE Implementazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anagrafica allievi - Data di inizio attività 	<p>L'Agenzia Formativa è tenuta a implementare l'immissione dei dati nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo, una volta che sia stata assegnata la relativa matricola. L'inserimento dei dati sarà possibile con l'attribuzione di un account (composto da un nome utente e una password) che consentirà l'accesso on-line al Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo. Le Agenzie Formative, che hanno già ricevuto un account per la gestione di precedenti corsi, potranno conservare l'account in loro possesso, in quanto identificativo dell'ente. <u>L'inserimento dei dati è vincolante per il regolare svolgimento dell'attività formativa, pena la revoca del corso.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ANAGRAFICA ALLIEVI: tutte le domande di iscrizione dovranno essere inserite nel Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo prima della consegna della documentazione di inizio corso. L'inserimento dei dati anagrafici degli allievi dovrà essere effettuato seguendo le modalità previste nella DGR 569/06 § B.4.

INIZIO ATTIVITA'	<p>Come indicato nell'Avviso pubblico, il numero minimo necessario per avviare le attività formative è:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 8 allievi per i corsi di qualificazione e/o specializzazione che fanno riferimento a una figura professionale o a un profilo professionale e per i corsi dovuti per legge finalizzati all'acquisizione di una qualifica professionale; - n. 6 allievi per i corsi dovuti per legge non finalizzati all'acquisizione di una qualifica professionale. <p>Almeno 10 gg prima dell'inizio del corso deve essere consegnata presso l'ufficio corsi riconosciuti la seguente documentazione pubblicata nel sito della Provincia di Firenze al seguente indirizzo http://formazione.provincia.fi.it/riconosciuta/mod_admp.asp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione di inizio attività formativa (modello A) - Calendario attività, in cui devono essere indicati oltre all'articolazione del corso, con indicazione della materia e relativo nominativo del docente, anche il numero di matricola, il profilo del corso e l'Atto Dirigenziale di approvazione. - Elenco allievi facendo la stampa dal Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo dei file denominati "genera file PDF lista allievi con riferimenti" e "genera file PDF lista allievi con situazione partecipazione" - Richiesta di vidimazione registri (modello B) - Registro presenze (modello C) da vidimare presso l'ufficio sopra indicato. Si ricorda che il registro deve essere compilato in ogni sua parte, in particolare è obbligatorio che siano presenti i nominativi degli allievi e dei docenti e firmato dal Responsabile del corso. - Registro stage (modello D), se previsto all'interno dell'attività formativa, da vidimare presso l'ufficio sopra indicato. Si ricorda inoltre che per la vidimazione dei registri di stage è obbligatorio presentare la dichiarazione di inizio stage (Modello M) e l'allegato in cui devono essere indicati il numero di matricola, il profilo del corso, l'Atto Dirigenziale di approvazione, l'elenco degli allievi. Per ciascun allievo indicare: il periodo di stage (data inizio/data fine), le ore previste, orario settimanale (indicando il giorno, orario di ingresso e uscita), il nome e indirizzo dell'azienda dove sarà svolto lo stage e il nominativo del tutor aziendale. <p>Per il riconoscimento dell'attività lavorativa in sostituzione dello stage deve essere compilato il Modello N.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>SI RICORDA CHE PER EFFETTUARE LO STAGE PRESSO STRUTTURE POSTE FUORI PROVINCIA O REGIONE DEVE ESSERE FATTA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DEBITAMENTE MOTIVATA.</u> - Registro FAD (modello F), se previsto all'interno dell'attività formativa, da vidimare presso l'ufficio sopra indicato. - <u>Solo per Figure Professionali:</u> compilare e vidimare il Registro di Accompagnamento in itinere. Si ricorda che tale registro deve essere vidimato all'inizio dell'attività formativa, insieme al registro delle presenze. Contemporaneamente al registro di accompagnamento deve essere consegnata una tabella in cui sia riportato il numero totale delle ore di accompagnamento, specificando quante ore sono dedicate all'attività individuale e quante all'attività di gruppo come da DGR 532/2009 e s.m.i. §
------------------	--

	<p>C.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestazione riconoscimento crediti in ingresso, se presenti (modello G) - Dichiarazione Locali non registrati, se non indicati nella domanda di riconoscimento (modello E) <p>Si ricorda che non sarà possibile vidimare i registri senza la documentazione sopra indicata.</p>
FIGURE PROFESSIONALI	<p>Per quanto riguarda le Figure Professionali si fa presente quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dovranno essere effettuate verifiche alla fine di ogni UF b) deve essere compilato un report c) il voto ponderato determinerà il voto di ammissione all'esame finale.
<p>AMMISSIONE PARTECIPANTI SUCCESSIVA ALL'INIZIO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA</p> <p>DATABASE Implementazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento anagrafica allievi 	<p>Come indicato nella DGR 569/2006 § C.4.1, <i>"E' possibile procedere a successive ammissioni di partecipanti alla frequenza purché non sia stato superato il 10% del numero di ore previste dall'azione formativa, dando obbligatoriamente priorità ad eventuali partecipanti risultati idonei alla selezione ma non ammessi perché già raggiunto il numero previsto. Per le azioni formative di durata biennale è prevista l'ammissione alla seconda fase del corso."</i></p> <p>Nel caso specifico è obbligatorio il riconoscimento di crediti formativi in ingresso che l'Agenzia formativa dovrà accertare e/o certificare con le modalità riportate nella sezione del presente Vademecum denominata "Riconoscimento crediti formativi in ingresso".</p> <p>L'Agenzia formativa ha l'obbligo di aggiornare l'anagrafica degli allievi nel Sistema Informativo FSE, di dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione competente dell'inserimento di nuovi partecipanti utilizzando il modello H "Inserimento nuovi iscritti" e allegando gli elenchi degli allievi aggiornati.</p> <p>Si ricorda che le assenze devono comunque essere conteggiate dall'inizio del corso. Per i corsi che richiedono la frequenza obbligatoria del 90% delle ore, l'ammissione di partecipanti successiva all'inizio del corso può essere autorizzata solo nel caso in cui l'attività formativa sia stata appena avviata.</p>
<p>DIMISSIONI PARTECIPANTI</p> <p>DATABASE Implementazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento anagrafica allievi 	<p>Come indicato nella DGR 569/2006 § C.4.2 <i>"I partecipanti che intendano ritirarsi dalla frequenza di azioni formative devono presentare al soggetto attuatore dell'intervento specifica lettera di dimissioni, che deve essere conservata agli atti"</i>.</p> <p>L'Agenzia formativa ha l'obbligo di aggiornare l'anagrafica degli allievi nel Sistema Informativo FSE, di dare comunicazione tempestiva all'Amministrazione competente delle dimissioni dei partecipanti utilizzando il modello I "Dimissioni partecipanti" e allegando gli elenchi degli allievi aggiornati. Si ricorda che nel Sistema Informativo FSE il nominativo dell'allievo dimissionario NON deve essere eliminato dall'elenco ma devono essere indicati il ritiro e la data.</p>
VARIAZIONE DOCENTI	<p>E' possibile procedere a successive sostituzioni dei docenti <i>"a parità di requisiti di competenza"</i> purché ne sia data tempestiva comunicazione all'ufficio Corsi Riconosciuti con lettera firmata dal Legale Rappresentante, allegando il curriculum del nuovo docente.</p>
RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI IN INGRESSO	<p>Il riconoscimento di crediti formativi in ingresso deve essere fatto prima dell'avvio dell'attività formativa e comunque entro e non oltre il 10% del numero delle ore previste.</p> <p>L'Agenzia formativa ha l'obbligo di consegnare all'ufficio corsi riconosciuti, insieme alla documentazione indicata nella sezione "Inizio attività", i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestazione riconoscimento crediti in ingresso (modello G)

	<p>- Verbale di valutazione</p> <p>L'ufficio competente si riserva di richiedere eventuali integrazioni o modifiche.</p> <p>Si ricorda che la responsabilità di quanto dichiarato nella suddetta documentazione è esclusivamente a carico dell'Agenzia formativa.</p>
<p>FINE ATTIVITA'</p> <p>DATABASE Implementazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data di fine attività 	<p>Come indicato nella DGR 569/2006 § D.1 <i>“Entro 10 giorni dal termine delle attività previste dal progetto, il soggetto attuatore provvede a dare comunicazione della conclusione all'Amministrazione competente e ad aggiornare i dati di propria competenza nel sistema informativo regionale”</i>.</p> <p>L'Agenzia formativa deve consegnare o inviare per fax la seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione termine attività formativa (modello L) con tabella riepilogativa - Elenco allievi facendo la stampa dal Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo dei file denominati “genera file PDF lista allievi con riferimenti” e “genera file PDF lista allievi con situazione partecipazione” <p>Si ricorda che la data di fine corso nel Sistema Informativo FSE deve essere inserita a conclusione dell'attività formativa.</p>
<p>NOTE</p>	<p>Ogni altra comunicazione o variazione al corso deve essere compilata su carta intestata timbrata e firmata dal Legale Rappresentante e inviata per fax all'ufficio corsi riconosciuti.</p> <p>E' indispensabile che in tutte le comunicazioni sia indicato, oltre al numero di matricola, anche l'Atto Dirigenziale di approvazione. Non saranno ritenute valide comunicazioni relative alla gestione dei corsi effettuate per e-mail.</p>