



ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI PROPONENTI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' RICONOSCIUTA 2012 - 2014

<p>ITER 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.</p> <p>La Provincia provvede a pubblicare l'elenco dei corsi riconosciuti sul sito 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 1179/2011 e s.m.i. e della DGR 532/09 e s.m.i.</p> <p>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 https://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.</p> <p>L'inserimento dei dati sarà possibile dopo aver seguito le seguenti istruzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • installare sul proprio computer il lettore di smart card e il software di supporto (vedi http://www.regione.toscana.it/-/guida-all-uso-della-carta-numero-1) • attivare la propria tessera sanitaria con il relativo codice PIN • contattare gli uffici competenti della Regione Toscana per richiedere l'accesso al S.I. FSE <p><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 dal S.I. FSE.

<p>INIZIO ATTIVITA'</p>	<p>Come indicato nell'Avviso pubblico, il numero massimo dei partecipanti è di 25 allievi; mentre il numero minimo degli allievi non deve essere inferiore alle 6 unità (DGR 1179/2011 § A.7).</p> <p>Deve essere in ogni caso assicurata la superficie minima delle aule formative di 1,8 mq/allievo e la disponibilità per tutti i partecipanti di attrezzature, laboratori e materiali adeguati e coerenti con quanto previsto dal progetto (DGR 1179/2011 § A.7).</p> <p>L'orario giornaliero non può superare le sei ore in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. L'attività formativa non può iniziare prima delle ore 8.00 e non può terminare oltre le ore 23.00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi (salvo autorizzazione dell'amministrazione erogante il finanziamento) ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore (DGR 1179/2011 § A.7).</p> <p>Almeno 5 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"> - Atto Unilaterale (Mod. O), datato e sottoscritto dal Legale Rappresentante, con allegato il riepilogo di tutti i corsi approvati. - Dichiarazione di inizio attività formativa (Mod. A) - Calendario attività, in cui devono essere indicati oltre all'articolazione del corso, con indicazione degli argomenti 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 (Mod. B) - Registro delle presenze e note alla compilazione da vidimare presso l'ufficio sopra indicato. Si ricorda che il registro deve essere compilato in ogni sua parte, in particolare è <u>obbligatorio</u> che siano presenti i nominativi degli allievi e dei docenti e firmato dal Responsabile del corso. Per la tenuta del registro dovranno essere rispettate le disposizioni previste dalla DGR 1179/2011 § A.8. - Registro individuale stage, 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 (Mod. 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. <u>SI RICORDA CHE PER EFFETTUARE LO STAGE PRESSO STRUTTURE POSTE FUORI PROVINCIA O REGIONE DEVE ESSERE FATTA RICHIESTA PREVENTIVA DI AUTORIZZAZIONE DEBITAMENTE MOTIVATA.</u> Nel
-------------------------	---

	<p>caso di stage, il soggetto attuatore è tenuto, prima dell'avvio delle attività relative, a stipulare con il soggetto ospitante una convenzione, che deve contenere i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tipologia e le modalità dello stage (durata, frequenza, orario); - il nominativo del partecipante e le mansioni attribuite; - i diritti e gli obblighi delle parti; - il nominativo del tutor del soggetto attuatore e del tutor aziendale. <p>La convenzione deve essere conservata dal soggetto attuatore. Il soggetto attuatore è obbligato ad informare preventivamente il competente ufficio INAIL e l'Ispettorato del Lavoro dell'inizio dello stage, nel rispetto dei tempi indicati nella normativa vigente (DGR 1179/2011 § A.7).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro individuale FAD, se previsto all'interno dell'attività formativa, da vidimare presso l'ufficio sopra indicato. - Solo per Figure Professionali: 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 riepilogativa. - Attestazione riconoscimento crediti in ingresso, se presenti (Mod. G) - Dichiarazione Locali non registrati, se non indicati nella domanda di riconoscimento (Mod. E) <p>Si ricorda che non sarà possibile vidimare i registri senza la documentazione sopra indicata.</p>
<p>FIGURE PROFESSIONALI</p>	<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 1179/2011 § A.10, "E' possibile procedere a successive ammissioni di partecipanti alla frequenza <u>purché non sia stato superato il 10% del numero di ore previste dall'intero percorso formativo</u>. Devono comunque essere rispettati i limiti relativi alla superficie delle aule formative per allievo (v. § A.7).</p> <p>A seguito di ammissioni/dimissioni di partecipanti dovrà essere tempestivamente aggiornata l'anagrafica degli allievi sul S.I. FSE. Il soggetto attuatore deve tempestivamente informare l'Amministrazione delle rinunce/esclusioni di partecipanti" (DGR 1179/2011 § A.10) (Mod. H – Mod. I allegando gli elenchi degli allievi aggiornati).</p> <p>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>

CONTEGGIO ASSENZE	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.
VARIAZIONE DOCENTI	E' possibile procedere a sostituire i docenti "a parità di requisiti di competenza" purché ne sia data tempestiva comunicazione all'ufficio Corsi Riconosciuti con lettera firmata dal Legale Rappresentante, allegando il curriculum del nuovo docente. E' necessaria invece l'autorizzazione in caso di sostituzione dei docenti con altri aventi diversi requisiti e competenze (DGR 1179/2011 § A.9)
RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI IN INGRESSO	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. L'Agenzia formativa ha l'obbligo di consegnare all'ufficio corsi riconosciuti, insieme alla documentazione indicata nella sezione "Inizio attività", i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> - Attestazione riconoscimento crediti in ingresso (Mod. G) - Verbale di valutazione L'ufficio competente si riserva di richiedere eventuali integrazioni o modifiche (DGR 532/09 e s.m.i. - C.6.4.1 Riconoscimento dei crediti in ingresso ai percorsi formativi). Si ricorda che la responsabilità di quanto dichiarato nella suddetta documentazione è completamente a carico dell'Agenzia formativa.
FINE ATTIVITA' DATABASE Implementazione - Data di fine attività	Come indicato nella DGR 1179/2011 § A.16. "Il soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione la conclusione del progetto entro 10 giorni lavorativi e provvedere ad aggiornare tempestivamente il Sistema informativo". L'Agenzia formativa deve consegnare o inviare per fax la seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione fine attività formativa (Mod. 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" Si ricorda che la data di fine corso nel Sistema Informativo FSE deve essere inserita a conclusione dell'attività formativa.
PROVE FINALI, COMMISSIONI D'ESAME E CONSEGNA VERBALE	Il soggetto attuatore dell'intervento inoltra all'Amministrazione competente, con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per lo svolgimento delle prove d'esame, la richiesta di istituzione della Commissione d'esame di cui all'articolo 66 <i>decies</i> del Regolamento di esecuzione della L.R. 32/2002.

	<p>Nella richiesta dovrà essere indicato il luogo ed il calendario degli esami. In particolare per accedere agli esami è necessaria la frequenza per almeno il 70% (o altra % prevista da specifica normativa) del monte ore complessivo (o del monte ore ridotto in caso di riconoscimento di crediti in ingresso) e, all'interno di tale percentuale, almeno il 50% delle ore di stage, se previsto.</p> <p>Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario dell'intervento formativo (DGR 1179/2011 § A.17).</p> <p>Si ricorda che una copia del verbale d'esame deve essere consegnata all'ufficio corsi riconosciuti entro e non oltre 15 gg. dalla data dell'esame.</p>
ATTESTAZIONI	<p>Gli attestati di qualifica/i certificati di competenze predisposti dalla Provincia e le dichiarazioni degli apprendimenti/gli attestati di frequenza predisposti dall'ente attuatore debbono essere consegnati ai partecipanti inderogabilmente entro 60 giorni dalla conclusione dell'esame (Avviso pubblico Attività Riconosciuta AD 787/2012 Art. 11 "Certificazione degli esiti").</p>
NOTE	<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>