



All.16

VADEMECUM GESTIONE ATTIVITA' CIRCOLI DI STUDIO

Tutte le comunicazioni vanno effettuate al Referente di Gestione

INIZIO ATTIVITA':

Fase ex ante :

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Richiesta variazioni al progetto	Prima della riunione ex ante	Referente di gestione
Comunicazione inizio attività	Almeno 5 gg prima dell'avvio dell'attività formativa	Referente di gestione
Registro didattico da vidimare regolarmente compilato, e con richiesta scritta	Almeno 5 gg prima dell'avvio dell'attività formativa	Referente di gestione

Inizio attività didattica :

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Copia delle domande di iscrizione con allegata copia del documento di riconoscimento	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Calendario del circolo	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Comunicazione luogo di conservazione dei registri	Apertura attività didattica	Referente di gestione

In itinere:

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Variazioni al calendario	Prima della data cui si riferisce la variazione	Referente di gestione
Comunicazioni di variazione allievi	Contestualmente alle variazioni (entro il 10% delle ore)	Referente di gestione
Altre eventuali variazioni	Prima dell'effettuazione della variazione e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente	Referente di gestione

*** Si ricorda che le variazioni vanno auspicabilmente richieste nella fase ex ante dell'attività, limitando allo stretto indispensabile quelle in itinere.**

Fine attività didattica:

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Comunicazione fine attività didattica secondo la DGRT. 569/2006 comprensiva della data dell'eventuale disseminazione	10gg. dal termine dell'attività	Referente di gestione

Ex post

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Comunicazione di fine progetto	Contestualmente alla chiusura dell'ultima azione del progetto	Referente di gestione
1 copia conforme del registro didattico nel caso di soggetto privato si consegna l'originale	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Elenco allievi con relative ore di assenza (n.1 copia) con allegato stampa D.Base regionale	Entro 10 gg. dalla data di fine attività didattica	Referente di gestione
Relazione finale sull'attività svolta, comprensiva delle ore di autoformazione e dell'attività svolta dal tutor a firma del referente del circolo	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Materiali prodotti	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Documentazione relativa alla disseminazione	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Schede di consegna materiale didattico	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Consegna materiale per rendicontazione	Entro 30 giorni dal termine attività	Ufficio Rendicontazione

- Fino a che tutta la documentazione del progetto non sarà stata consegnata ai ***Poli di Formazione, l'Ufficio della Sede Direzionale preposto non invierà la rendicontazione al controllo***
- ***Tutta la documentazione deve essere consegnata, accompagnata da lettera di trasmissione in cui vengano descritti tutti i materiali allegati.***

- Variazioni risorse umane:

In relazione alle sostituzioni di personale docente e non, devono essere prodotti i seguenti documenti:

- lettera di rinuncia della risorsa umana indicata;
- fotocopia del documento d'identità;
- curriculum per docenti e tutor incaricati.