



Allegato 3

VADEMECUM GESTIONE ATTIVITA'

Documentazione da consegnare alla Provincia

Fase di avvio :

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Comunicazione della data di pubblicizzazione (assi II – III – IV)	Entro 20 gg dalla firma della convenzione o riferimento a cronogramma	Referente di gestione
Comunicazione o richiesta autorizzazioni a variazioni	Possibilmente prima della riunione ex ante	Referente di gestione
Comunicazione data eventuale selezione	10 gg. prima della data prevista	Referente di gestione
Progetto di selezione (vedi documentazione allegata)	10 gg prima delle selezioni	Dr.ssa Cosetta Iacomelli
Comunicazione inizio corso con relativo calendario	Almeno 5 gg prima dell'avvio dell'attività formativa	Referente di gestione
Registro didattico da vidimare regolarmente compilato e con richiesta scritta e rilascio ricevuta	Almeno 5 gg prima dell'avvio dell'attività formativa	Referente di gestione

- 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 nel Progetto;
- fotocopia del documento d'identità del rinunciatario;
- curriculum per le nuove risorse umane incaricate.

Inizio attività didattica :

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Documentazione relativa alla selezione : verbale selezione con graduatoria e profilo candidati	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Copia delle domande di iscrizione protocollate con allegato copia del documento d'identità	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Orario Corso almeno del 1 [^] mese con i nominativi degli allievi e dei Docenti, con le relative materie e compensi orari, l'UFC o ADA di riferimento e quanto previsto dal DGRT. N. 569/06 e successive modifiche	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Scheda anagrafica e cronogramma del Progetto (Gant)	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Stampa aggiornata del data base;	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Comunicazione luogo di conservazione dei registri	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Verbale Commissione riconoscimento crediti in ingresso	Prima dell'U.F.C./ ADA di riferimento	Referente di gestione

Indicazione per la redazione del report mensile: (entro il 3 del Mese)

- **ore mensili svolte per ogni UFC o ADA;**
- **ore totali svolte;**
- **riepilogo delle variazioni relative al calendario, risorse umane ecc.;**
- **eventuali test e verifiche somministrate con relative valutazioni;**
- **eventuali consegne libri o materiali didattici;**
- **riepilogo ore di assenza allievi con evidenziato situazioni di criticità;**
- **giudizio generale sintetico sull'andamento corsuale;**
- **allievi effettivi e ritirati;**
- **inizio FAD o Stage;**
- **eventuali richieste/autorizzazioni a proroghe di inizio/fine corso.**

Fase di realizzazione:

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Variazioni al calendario	Prima della data cui si riferisce la variazione	Referente di gestione
Comunicazione riunione C.T.S.,	7 gg prima della data della riunione per permettere la partecipazione del Referente di Gestione	Referente di gestione
Verbali dei CTS	Entro 7 gg dalla riunione del CTS	Referente di gestione
Report mensile: stato avanzamento progetto su indicazioni di contenuti di cui sopra	Entro il 3 del mese successivo a quello di riferimento	Referente di gestione
Report risultati verifiche didattiche e testo delle prove	Entro 7gg dall'effettuazione delle verifiche	Referente di gestione
Comunicazioni di ammissioni / dimissioni allievi con stampa anagrafica D.Base	Contestualmente all'ammissione / dimissione	Referente di gestione
Comunicazione o richiesta di autorizzazione alle variazioni risorse umane allegare nuova scheda riepilogativa *	Prima dell'effettuazione della variazione e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente	Referente di gestione
Stage: comunicazione avvio stage, con progetto individuale di stage, copia convenzione con azienda ospitante, registro da vidimare regolarmente compilato con richiesta scritta, calendario di stage	7 gg prima dell'avvio dell'attività di stage	Referente di gestione
FAD :comunicazione inizio progetto FAD , calendario modalità di verifica degli apprendimenti acquisiti .Nominativo tutor fad	Prima dell'avvio dell'attività FAD	Referente di gestione

- **Si ricorda che le variazioni vanno preferibilmente richieste nella fase di avvio dell'attività, limitando allo stretto indispensabile quelle in itinere.**

Fine attività didattica:

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Richiesta commissione d'esame con contestuale comunicazione di data/e, orario, luogo di svolgimento e rappresentanti dell'agenzia designati con relativi sostituti	60 gg prima della data prevista per l'esame	Referente di gestione
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	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Verbali esami (n. 1 copia in originale)	Entro 10 gg. dalla data dell'esame	Referente di gestione
Elenco allievi con relative ore di assenza (n. 1 copia)	Entro 10 gg. dalla data di fine attività didattica	Referente di gestione
Stage / start up/ work experience: copia registro, schede di valutazione	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
FAD: copia registro, prove di apprendimento degli allievi	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Relazioni finali a firma del Direttore/ Coordinatore e Tutor su: attività di stage / start up/ work experience: e/o Fad e raggiungimento degli obiettivi progettuali su indicazioni di contenuti che forniscono i referenti di Gestione	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
Comunicazione degli inserimenti lavorativi se previsti	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione
Registri di consegna materiale didattico	Entro i termini di consegna del rendiconto	Referente di gestione

NB -

- *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*

Grosseto 29 Marzo 2010