



Logo Agenzia



## Allegato 24

# VADEMECUM GESTIONE ATTIVITA' RICONOSCIUTA

## Documentazione da consegnare alla Provincia

### Fase di avvio :

Documentazione	Termini per la consegna	Destinatario
Comunicazione della data di pubblicizzazione e copia del materiale (ed eventuale ripubblicizzazione)	Almeno 5 gg prima dell' inizio della pubblicizzazione	Referente di gestione
Comunicazione/autorizzazione variazioni numero allievi (vedi DGRT.569/06)	Prima della variazione in ogni caso entro il 10% delle ore del corso	Referente di gestione
Comunicazione data eventuale selezione	10 gg. prima delle selezioni	Referente di gestione
Progetto di selezione	10 gg prima delle selezioni	Dr.ssa Cosetta Iacomelli
Comunicazione: data, sede, orario inizio corso.	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
Alimentaristi : Richiesta scritta per l'attribuzione delle matricole	Almeno n.10 gg. prima dell'inizio del corso	U.F. Programmazione Referente di Gestione

**Alimentaristi . Almeno 10 gg. prima dell'inizio del corso deve essere fatta formale richiesta scritta, con una lettera in doppia copia, a U.F. Programmazione, per l'attribuzione delle matricole dei corsi richiesti.**

**Deve essere comunicato: l'elenco dei partecipanti, il calendario delle lezioni, la sede di svolgimento del corso, i nominativi del personale docente con relativo curriculum, il nominativo del responsabile del corso e la relativa qualifica, la dichiarazione di conformità del corso secondo il decreto 1388/04.**

**Sarà cura dell'Agenzia fornire copia del suddetto materiale al Referente di Gestione non appena sarà in possesso della comunicazione di assenso.**

## Inizio attività didattica :

<b>Documentazione</b>	<b>Termini per la consegna</b>	<b>Destinatario</b>
Documentazione relativa alla selezione (vedi documento relativo allegato); VERBALE con graduatoria allievi	Inizio attività didattica	Referente di gestione
Copia delle domande di iscrizione	Inizio attività didattica ( per corsi non pubblicizzati: DPL)  Entro i 5 gg. successivi al termine delle iscrizioni.	Referente di gestione
Orario Corso almeno del 1 <sup>o</sup> mese con i nominativi dei Docenti con le relative materie	Inizio attività didattica	Referente di gestione
Copia del contratto stipulato dagli utenti Curricula Docenti	Inizio attività didattica	Referente di gestione
Comunicazione luogo di conservazione dei registri	Apertura attività didattica	Referente di gestione
Stampa aggiornata del data base;	Apertura attività didattica	Referente di gestione

## Fase di realizzazione:

<b>Documentazione</b>	<b>Termini per la consegna</b>	<b>Destinatario</b>
Variazioni al calendario	Prima della data cui si riferisce la variazione	Referente di gestione
Trasmissione calendario mensile		Referente di gestione

Comunicazione variazioni al progetto ( non oltre il 70% delle ore svolte) ed alle risorse umane.	Prima delle variazioni	
Comunicazioni di ammissioni / dimissioni allievi	Contestualmente all'ammissione / dimissione	Referente di gestione
Verbale riconoscimento crediti in ingresso: se previsti.	Prima dell'U.F.C./ADA di riferimento	Referente di gestione
Stage: registro da vidimare regolarmente compilato e con richiesta scritta, progetto individuale di stage, copia convenzione con azienda, calendario di stage	7 gg prima dell'avvio dell'attività di stage	Referente di gestione
FAD : registro , calendario , progetto ( comprensivo delle modalità di verifica degli apprendimenti acquisiti ), nominativo tutor fad	Prima dell'avvio dell'attività	Referente di gestione
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

## **Fine attività didattica**

<b>Documentazione</b>	<b>Termini per la consegna</b>	<b>Destinatario</b>
Comunicazione di fine corso e di fine progetto	Contestualmente alla chiusura dell'ultima azione del progetto	Referente di gestione
N° 1 copia conforme del	Entro 60 gg. dalla fine de l	Referente di gestione

registro didattico	progetto	
Verbali esami ( n. 1 copia in originale)	Entro 60 gg. dalla fine del progetto	Referente di gestione
Elenco allievi con relative ore di assenza ( n. 1 copia )	Entro 60 gg. dalla fine del progetto	Referente di gestione
Stage / start up/ work experience:n°1 copia conforme registro, schede di valutazione	Entro 60 gg. dalla fine del progetto	Referente di gestione
FAD:n°1 copia conforme registro	Entro 60 gg. dalla fine del progetto	Referente di gestione

NB -

- ***tutta la documentazione deve essere consegnata, accompagnata da lettera di trasmissione in cui vengano descritti tutti i materiali allegati***

Grosseto 29 Marzo 2010