

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO
IL RESPONSABILE

MARISA BERTACCA

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2016. 0119102
del 24/02/2016



Ai Soggetti Attuatori

Alle Province

Città Metropolitana di Bologna

LL. SS.

Vidima schede individuali stage / tirocini/ diari di bordo:

Si informano i Soggetti Attuatori che, ai fini della semplificazione del processo di vidimazione dei sopracitati documenti, si ritiene opportuno adottare le seguenti modalità.

Al momento dell'avvio dell'attività, unitamente al registro didattico (qualora previsto), il Soggetto attuatore dovrà presentare, per la vidima, anche le schede che ritiene di utilizzare per ogni allievo, conseguentemente alla durata dell'attività. Tali documenti dovranno necessariamente riportare:

- il Rif. PA dell'operazione / progetto / edizione
- il titolo dell'operazione / progetto
- il nome e cognome del partecipante

Solo per particolari tipologie di utenza rimane valido quanto riportato nella nota a firma della Responsabile del Servizio, Dott. Marisa Bertacca, PG.2009.0053289 del 4/3/2009, ovvero la possibilità di vidima di documenti non precompilati nella parte relativa al nominativo del partecipante, purchè risulti descritta la motivazione nella richiesta di vidima.

Sarà **facoltativo** indicare:

- la denominazione dell'azienda sede di stage
- il periodo dello stage
- il nome e cognome dell'esperto / consulente e relativo codice fiscale (nel caso di diari di bordo)
- il mese di svolgimento (nel caso di tirocini)

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896.
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

Queste ultime informazioni, qualora mancanti al momento della vidima, andranno riportate dal Soggetto Attuatore antecedentemente al loro utilizzo. Nel caso di stage e tirocini al momento dell'attivazione degli stessi l'azienda ospitante dovrà apporre timbro e firma sulle schede vidimate, unitamente al timbro del Soggetto Attuatore.

Qualora dovesse rendersi necessaria una variazione del soggetto ospitante, andrà utilizzata la medesima scheda già adoperata dal partecipante per la precedente fase e il nuovo soggetto ospitante dovrà apporre nuovo timbro e firma sulla medesima scheda. Il nuovo periodo di svolgimento, qualora non coincidente con quello trascritto, dovrà essere riportato dal tutor nella parte sottostante al precedente periodo e dovrà essere dallo stesso evidenziato, tramite nota, a piè pagina della scheda.

Non saranno ammesse ammesse a rendiconto schede con nominativo del partecipante barrato/sostituito o schede riportanti correzioni anomale rispetto a quanto sopra descritto.

Sarà cura del Soggetto Attuatore tenere agli atti presso la propria sede le varie ricevute di richiesta di vidima in quanto la sommatoria delle stesse dovrà rappresentare il totale dei documenti vidimati per l'operazione. Le stesse saranno richieste in caso di controllo ispettivo unitamente alla richiesta di vidima per particolari tipologie di utenza.

Sarà possibile procedere alla vidima di registri o schede presentati da un soggetto diverso dal titolare dell'operazione approvata fermo restando che nella lettera di richiesta andrà chiaramente espressa la Ragione Sociale del titolare della stessa e il ruolo del soggetto che presenta la richiesta di vidima (mandante, partner...).

Marisa Bertacca

