



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

IL RESPONSABILE

MARISA BERTACCA

PROCEDURA relativa alla VIDIMA dei DOCUMENTI

Le indicazioni di cui si seguito si riferiscono alla vidima di registri o di altri strumenti di registrazione delle presenze da utilizzare negli interventi formativi approvati e finanziati dalla Regione Emilia-Romagna, ma anche da altri Soggetti e con fondi diversi dal FSE.

Disposizioni e note

Il Soggetto Attuatore deve avanzare apposita richiesta all'Ufficio Protocollo del Servizio Gestione e Controllo, che in qualità di Pubblico Ufficiale procederà alla vidima secondo quanto:

a) previsto dalla Deliberazione della Giunta Regionale N. 105 del 01.02.2010:

- al punto 7.3.2., Fase di realizzazione dell'attività – Registrazione delle Presenze (*per le operazioni finanziate*).
- al punto 9.2.2., Fase di realizzazione dell'attività – Registrazione delle presenze (*per le operazioni non finanziate/autorizzate*)

b) precisato nelle Note:

- PG. 2009.53289 del 4/3/2009 (sulle attività finanziate);
- PG.2011.51948 del 25/2/2011 (sulle attività autorizzate, ad uso delle Amministrazioni Provinciali);
- PG.2013.83634 del 3/04/2013 (che chiarisce orari di ricevimento e tempestiche per la vidima)

Indicazioni per la corretta predisposizione della documentazione da vidimare

L'operatore incaricato dal Soggetto Gestore dovrà recarsi presso l'Ufficio Protocollo con la documentazione da vidimare.

Essa andrà compilata in ogni sua parte. indicando: il soggetto attuatore, il numero dell'operazione, l'atto di approvazione, il numero di progetto/edizione, il titolo del progetto, la sede del corso, e per il registro il numero di pagine che lo compongono.

Solo le schede individuali, in presenza di particolarità legate alla tipologia di utenza potranno essere vidimate senza precompilazione, ma solo se accompagnate da una richiesta di vidima

contenente le motivazioni e sottoscritta dal Soggetto Attuatore.

I *fac-simili* della documentazione sono scaricabili da SIFER o - per la modulistica specifica allegata alle norme di gestione per particolari tipologie formative - pubblicata sul portale Formazione e Lavoro, in “Entra in Regione/SIFER/Gestione e Controllo”.

I registri devono essere rilegati e le pagine dedicate alle giornate di lezione devono essere numerate progressivamente (da 1 a N per ciascun registro da vidimare).

Il totale delle pagine da vidimare dovrà essere indicato nel frontespizio del registro.

Richiesta di vidima

Unitamente alla documentazione, il soggetto Suggestore dovrà consegnare una richiesta di vidima in duplice copia: una copia sarà rilasciata dalle addette al momento della riconsegna della documentazione con l’indicazione della data di vidima, l’altra resterà agli atti del Servizio. Al momento della presentazione della documentazione, le addette rilasceranno, inoltre, all’incaricato una ricevuta contenente la data del ritiro della documentazione.

La ri-consegna dei documenti vidimati avverrà non prima di 7 giorni lavorativi (esclusi quindi sabato, domenica e festività) e non oltre i 15 giorni lavorativi e comunque esclusivamente a partire dalla data indicata sulla suddetta ricevuta di consegna

Riferimenti

Le Referenti per l’Ufficio Protocollo del Servizio Gestione e Controllo delle attività realizzate nell’ambito delle politiche per la formazione e per il lavoro:

Biolcati Michela

Massa Tiziana

L’ Ufficio Regionale è ubicato in viale Aldo Moro, 38, V° piano ed è aperto al pubblico nei seguenti orari:

lunedì , mercoledì,venerdì dalle **9.30** alle **12.30**.

Non saranno accettate richieste di vidima, né saranno restituiti registri già vidimati, in orari diversi da quelli sopra riportati.

Il Responsabile del Procedimento

D.ssa Marisa Bertacca