

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.2015. 0451568**  
**del 26/06/2015**



Ai Soggetti Attuatori in indirizzo

Alle Amministrazioni Provinciali

**Oggetto: precisazioni in merito alla realizzazione delle attività formative non finanziate afferenti la Formazione regolamentata e le attività finalizzate al conseguimento di un certificato di Qualifica professionale o di competenze.**

Nell'ambito della gestione delle attività di cui all'oggetto, si ritiene di meglio precisare alcuni aspetti fondamentali ad integrazione di quanto comunicato con le note sotto menzionate e con la nota PG 2011 0077938.

#### **REGISTRAZIONE DELLE PRESENZE**

Ai sensi di quanto disposto nella DGR 105/2010 e ss.mm. in particolare ai paragrafi 7.3.2 e 9, prima dell'avvio delle attività formative, gli enti devono far vidimare i documenti di registrazione delle presenze (registro, schede individuali, schede stage, diari di bordo, ecc.) presso un Pubblico Ufficiale, che dovrà rilasciare una ricevuta disponibile per gli eventuali controlli da parte delle Amministrazioni competenti.

A maggior chiarimento di quanto già disposto con nota PG 2011 0051948 in merito alla possibilità di avvalersi del registro in sostituzione delle schede individuali per le attività regolamentate, si precisa che questo potrà essere utilizzato esclusivamente per le attività d'aula. Invece, per quanto attiene le attività che non prevedono aula (Project Work/pratica, Stages, Fad ecc), dovranno essere utilizzati gli ulteriori strumenti previsti al par. 7.3.2. della DGR 105/2010, da compilare a cura del partecipante, validate dal tutor/coordinatore dell'attività, per la registrazione quotidiana delle ore all'interno del periodo individuato dall'operazione. Le schede stage devono riportare il timbro dell'azienda ospitante e devono essere firmate dal tutor aziendale). A maggior specificità di quanto contenuto nella nota PG 2009 0053289, volendo estenderla a livello operativo anche alle operazioni autorizzate, si precisa che la possibilità di vidimare le schede individuali non precompilate nelle parti relative ai partecipanti è da considerarsi limitata ai soli casi eccezionali correlati alle

particolari tipologie di utenza. In tali casistiche dovrà essere allegata alla richiesta di vidima la relativa motivazione sottoscritta dal referente dell'ente. In ogni caso dette schede dovranno comunque essere compilate in tutti gli altri campi previsti.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione dei registri/schede individuali al fine di garantire la correttezza dei "dati al termine" che verranno inseriti nel sistema informativo relativamente ai singoli utenti e tracciare quindi una completa frequenza degli stessi.

### **SUBENTRI A RECUPERO IN ALTRE EDIZIONI/OPERAZIONI**

Il Soggetto Attuatore, in presenza di casistiche motivate da parte dell'utente, potrà consentire allo stesso il recupero intermedio e/o il completamento del percorso formativo in altra edizione/progetto/operazione avendo cura di inserire i relativi dati sul sistema informativo e tenere disponibile presso la propria sede tutta la documentazione volta a garantire la tracciabilità ed il corretto compimento dei percorsi formativi degli utenti e rendere disponibili gli stessi per gli eventuali controlli espletati da parte della Pubblica Amministrazione.

I recuperi di ore andranno realizzati nel rispetto delle normative vigenti in materia assicurativa e di sicurezza.

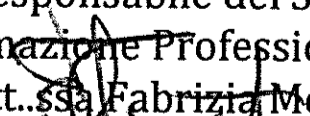
La registrazione delle presenze dovrà garantire la completa e corretta registrazione di tutte le ore frequentate dall'allievo, come precedentemente indicato.

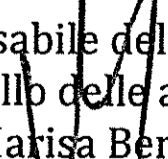
Specificatamente per i percorsi finalizzati al conseguimento di una certificazione di qualifica o competenze, al partecipante coinvolto in azioni di recupero o subentro all'interno di edizione/progetto/operazione diversi da quello di partenza dovrà essere assicurata:

- la continuità del servizio di formalizzazione e certificazione;
- il puntuale aggiornamento/completamento del Dossier delle evidenze.

Tale impegno sarà espletato dai ruoli del SRFC connesso al percorso di destinazione, e dovrà rispettare l'obbligo di terzietà previsto dalla DGR 739/2013.

Si ricorda, infine, di attuare i percorsi formativi in coerenza con quanto approvato e nel rispetto di quanto disposto dalle normative di riferimento nonché dalle disposizioni attuative di cui alla DGR 105/2010 e ss.m. Ciò in particolare per quanto concerne l'avvio degli stessi, le modalità didattiche previste, gli adempimenti correlati ai dati da trasmettere in fase di realizzazione e al termine. Eventuali variazioni progettuali in corso d'opera dovranno essere autorizzate dal competente Servizio Formazione Professionale.

La responsabile del Servizio  
Formazione Professionale  
Dott.ssa  Fabrizia Monti

La responsabile del Servizio  
Gestione e controllo delle attività realizzate  
dott.ssa  Marisa Bertacca