

## **Procedurale**

### **Gestione Voucher Pacchetto Giovani e Pacchetto Adulti**

*Di seguito viene indicato sinteticamente l'iter delle procedure relative alla gestione dei voucher*

**1** Ogni venerdì comunicare a mezzo e.mail all'indirizzo **mrtine@regione.umbria.it** (per i corsi che si svolgono in provincia di Perugia) **i.petrelli@regione.umbria.it** (per i corsi che si svolgono in provincia di Terni) i dati relativi ai voucheristi che hanno effettuato domanda di iscrizione; al raggiungimento di 5 voucheristi avviare il corso.

#### **2 Fase di avvio**

- Entro 7 giorni antecedenti l'avvio delle attività l'Agenzia formativa, utilizzando la modulistica di riferimento, inviare:
  - atto unilaterale di impegno
  - richiesta di vidimazione dei registri e registri cartacei previsti per l'operazione, ai fini della vidimazione.
  - luogo e sede di svolgimento delle attività previste dal progetto;
  - calendario delle attività. Dovrà essere inviato il calendario relativo ad almeno le prime due settimane. In corrispondenza di ogni giornata di lezione dovranno essere inseriti: l'ora, l'UFC/modulo, il nominativo del tutor e dei docenti impegnati. Ogni variazione al calendario dovrà essere comunicata anticipatamente.La trasmissione a posteriori di calendari o di loro variazioni non è ammessa e comporta il non riconoscimento delle relative ore di formazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi della procedura regionale; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento, la dichiarazione dovrà attestare il possesso dei requisiti previsti dalla relativa procedura di accreditamento.

A seguito dell'invio di detta documentazione verrà assegnato il codice provvisorio e verrà effettuata la vidimazione dei registri. La Regione prende atto della documentazione trasmessa e provvede all'accettazione della stessa tramite comunicazione e.mail, fino all'attivazione del SIRU; la data di accettazione rappresenta la data di avvio delle attività.

#### **3 Entro 15 giorni successivi all'avvio delle attività, il soggetto attuatore, trasmette quanto segue:**

- Patto Formativo sottoscritto per accettazione da tutti gli partecipanti
- Elenco dei partecipanti con i dati anagrafici, codice fiscale, nazionalità, residenza, titolo di studio
- Anagrafiche complete dei partecipanti, i dati ed il relativo status *in progress* (ammessi, non ammessi, rinunciatari, subentrati, giunti a conclusione/qualificati, ...) dovranno essere oggetto di costante aggiornamento da parte del soggetto attuatore, durante tutto lo svolgimento e fino alla conclusione delle attività;
- Elenco docenti, codocenti, relatori e tecnici di laboratorio, inclusivo di fascia, profilo, UFC/modulo oggetto di insegnamento, numero di ore, dichiarazione sostitutiva inerente i requisiti professionali e la fascia di appartenenza. I docenti incaricati devono presentare caratteristiche conformi a quelle previste nel progetto approvato, non essendo in alcun caso ammesse riduzioni di fascia;
- Elenco del personale non docente: deve essere indicato tutto il personale non appartenente al corpo docenti, impegnato a vario titolo nelle attività progettuali, specificando l'attività svolta e il numero di ore per le quali è stato incaricato;
- Dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'assicurazione INAIL dei partecipanti ed alla stipula di eventuali assicurazioni aggiuntive;
- Elenco delle attrezzature e delle strutture di cui è programmato l'utilizzo.
- I calendari delle attività, successivi a quelli precedentemente inviati, dovranno essere trasmessi con cadenza almeno settimanale in via anticipata.

I calendari delle attività dovranno essere trasmessi con cadenza almeno settimanale in via anticipata.

**Non costituiscono variazione**, restando obbligatoriamente oggetto di comunicazione anticipata:

- la modifica del docente, solo ove non inferiore alla fascia originariamente prevista;
- la modifica dell'aula, fermo restando il Comune di svolgimento delle attività, solo ove dotata di requisiti non inferiori a quelli dichiarati in progetto;
- la modifica del calendario delle attività;
- la modifica del tutor e del coordinatore.

#### 4 Conclusione delle attività

Costituisce data di conclusione del corso:

- nel caso in cui sia previsto l'esame finale, la data di conclusione dello stesso
- in tutti gli altri casi, la data in cui viene conclusa l'ultima attività prevista dal progetto.

I soggetti attuatori sono tenuti a presentare alla Regione la comunicazione di chiusura attività e la relazione finale con allegata la bozza di attestazione finale ed il verbale di valutazione finale, ove occorra.

#### 5 Contatti

Per i soggetti attuatori del **territorio perugino**:

**Regione Umbria**

**Servizio Programmazione politiche e servizi per il Lavoro**

Referenti:

*Carla Collesi*

Tel. 0755045729 , Fax 0755045568

[ccollesi@regione.umbria.it](mailto:ccollesi@regione.umbria.it)

*Maria Rita Tinè*

Tel. 075 5044358, Fax 075 3681335

[mrtine@regione.umbria.it](mailto:mrtine@regione.umbria.it)

Per i soggetti attuatori del **territorio ternano**:

**Regione Umbria**

**Servizio Apprendimenti, istruzione, formazione professionale**

Referente:

*Ivano Petrelli*

Tel 0744484445

[ipetrelli@regione.umbria.it](mailto:ipetrelli@regione.umbria.it)

pec: [direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionesviluppo.regione@postacert.umbria.it)

Info e news per gli Organismi di Formazione

[www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)



Formazione Professionale



Servizi per le imprese



@serviziperlimpiego