

Agli Operatori

Loro Sedi

Baveno, 10 novembre 2009
prot. N. 57075
Rif:

oggetto:

Bando Provinciale Direttiva Lavoratori Occupati – Voucher Formativi e di Consulenza - anno 2009. Disposizioni relative allo svolgimento delle attività.

Con la presente si comunica che, **ad integrazione** di quanto già previsto dalle disposizioni di dettaglio, approvate con determinazione dirigenziale n° 884 del 04/11/2009 e pubblicate sul sito internet all'indirizzo www.lavorovco.it, per lo svolgimento delle attività di cui al Bando in oggetto, gli operatori dovranno attenersi scrupolosamente alle indicazioni di seguito riportate.

PREMESSA

L'acquisizione e trasmissione dei dati deve avvenire necessariamente per via telematica. L'iscrizione degli allievi ai corsi, la trasmissione dei dati relativi all'inizio corsi ed il calendario di massima valido per l'intero arco delle attività, devono essere effettuati tramite il sito della Regione Piemonte, all'indirizzo: <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/IC2001/fp-ic.jsp>.

Si fa presente che per accedere alle procedure è indispensabile essere in possesso di certificato digitale personale e di abilitazione all'utilizzo dei servizi legati al codice fiscale della persona richiedente. La richiesta deve essere effettuata attraverso l'indirizzo internet: http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione.

Nel caso si riscontrassero difficoltà nell'utilizzo della procedura, è possibile ottenere assistenza inviando una mail al seguente indirizzo: helpfp@csi.it

RELATIVAMENTE AI VOUCHER FORMATIVI:

✓ **COMUNICAZIONE AVVIO CORSI E CALENDARIO**

La comunicazione di avvio corso, del nominativo dell'allievo e del calendario delle lezioni relativo all'intera durata, dovrà avvenire necessariamente tramite procedura informatizzata, entro 5 giorni prima dell'attivazione del corso stesso.

La comunicazione cartacea di avvio corsi, il nominativo degli allievi e la stampa del calendario **prodotta dalla procedura**, dovranno essere inviate presso gli Uffici Provinciali di Villa Fedora, S.S. del Sempione n° 4 – 28831 BAVENO – (Fax 0323-923812) entro il giorno precedente l'inizio del corso.

N.B.: Qualora fosse prevista Formazione a distanza (FAD), dovranno essere specificate le giornate in cui sarà svolta tale attività.

Con la procedura di avvio corsi dovrà essere comunicata anche la relativa sede di svolgimento ed in caso di variazioni di sede l'operatore dovrà aggiornare la procedura e darne comunicazione via fax agli uffici provinciali. Se la sede comunicata non corrisponderà alla sede effettiva, saranno decurtate le ore di lezione svolte sino a quel momento.

✓ **VARIAZIONI**

Le variazioni di carattere occasionale del calendario, della sede di svolgimento del corso e dell'orario, dovranno essere **obbligatoriamente ed esclusivamente** trasmesse *attraverso la procedura informatica Inicor* entro l'orario previsto per lo svolgimento delle lezioni (farà fede la data e ora di trasmissione rilevata dal CSI) e dovrà essere conservato agli atti il report dell'avvenuta trasmissione.

Nell'eventualità che si verificassero imprevisti all'ultimo momento, **eccezionali**, che non possano essere comunicati per via telematica, l'operatore dovrà comunque provvedere a mandare comunicazione tramite fax nel più breve tempo possibile.

Nel caso di modifiche sostanziali del calendario, tali da variare in modo significativo la pianificazione temporale già comunicata del percorso formativo, l'operatore oltre ad inserire il nuovo calendario in procedura, dovrà inviargli **copia cartacea** presso i suddetti Uffici Provinciali, avendo cura di evidenziare il numero pratica di riferimento e di conservare, presso la sede del corso, la documentazione comprovante l'avvenuta trasmissione.

✓ **SCHEDA VOUCHER-FAD**

La partecipazione ai corsi dovrà essere dimostrata attraverso la compilazione di una scheda denominata "SCHEDA VOUCHER/FAD", disponibile all'indirizzo internet www.lavorovco.it. Tale scheda dovrà essere compilata con il nominativo dell'allievo, la denominazione, la sede di svolgimento e la durata del corso e presentata per la validazione agli **Uffici Provinciali c/o Villa Fedora, S.S. del Sempione n° 4 – 28831 BAVENO**, prima dell'avvio dell'attività formativa.

Tutte le lezioni devono essere registrate progressivamente e non è possibile aggiungere lezioni con date antecedenti.

✓ **FINE CORSO**

Al termine delle attività formative è obbligatorio inserire nella procedura Inicor la data di fine corso.

✓ **ATTESTATI DI FREQUENZA**

L'ente erogatore del corso, al termine dell'attività formativa rilascerà a ciascun partecipante un'attestazione di frequenza con l'indicazione del titolo del corso, la durata in ore ed il periodo di frequenza.

RELATIVAMENTE AI VOUCHER DI CONSULENZA:

✓ **COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITA' E CALENDARIO**

L'avvio dell'attività di consulenza deve essere comunicata necessariamente tramite procedura informatizzata, entro il giorno precedente l'inizio del percorso di consulenza. Più precisamente per quanto riguarda il calendario, dovranno essere inserite esclusivamente la data di inizio e quella prevista per la fine dell'attività. La procedura richiederà l'indicazione anche di un nominativo, che normalmente si riferisce all'allievo, ma che in questo caso dovrà corrispondere al legale rappresentante dell'azienda beneficiaria.

La comunicazione cartacea di avvio con il nominativo del legale rappresentante e calendario **prodotti dalla procedura**, dovranno essere inviate presso gli Uffici Provinciali di Villa Fedora, S.S. del Sempione n° 4 – 28831 BAVENO – (Fax 0323-923812) entro 5 giorni dalla data di inizio.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'

Le attività sia formative che di consulenza, potranno essere oggetto di verifica da parte del competente Servizio Monitoraggio e Controllo del Settore II della Provincia, secondo quanto disposto nella determinazione dirigenziale n° 91 del 20/01/2008 e s.m.i. ed il relativo verbale e manuale di riferimento saranno pubblicati sul già ricordato sito internet.

VARIE

Le presenti disposizioni potranno essere integrate e/o modificate successivamente e ne sarà data comunicazione a mezzo lettera ed eventualmente pubblicizzate sul sito internet della Provincia.

N.B. Si prega gentilmente di indicare su tutte le comunicazioni che saranno trasmesse "alla c.a. Flavia Barbini".

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Flavia Barbini)