

Circolare n. 03/2014

Chiarimenti relativi al punto 4 della procedura di accreditamento del catalogo formativo: "Integrazioni e aggiornamenti"

Si comunica che la procedura di accreditamento è chiusa, pertanto non è possibile ricevere nuove richieste. Si possono invece integrare i cataloghi già accreditati inserendo nuovi corsi.

➤ **Come inserire nuovi corsi:**

Un ente titolare di un catalogo già accreditato, ogni primo lunedì di ogni mese (6 Ottobre; 3 Novembre; 1 Dicembre etc.) può **integrare** la propria offerta formativa con **nuovi corsi**, ovvero con corsi non ancora presenti nel catalogo inizialmente accreditato. I documenti da inviare per ottenere tale integrazione sono: il PDF del catalogo con i nuovi corsi e il file di riepilogo in excel all'indirizzo pec accreditamento@pecfondoprofessioni.it.

Ogni nuovo corso deve essere organizzato secondo i punti-elenco indicati al paragrafo 3 della procedura di accreditamento e devono essere presentati in un unico file PDF. Il PDF deve essere organizzato come segue: copertina con logo dell'ente; indice generale (dove andranno inseriti anche i nuovi corsi); schede di dettaglio di ogni singolo corso da accreditare. Si ricorda che per i corsi che hanno una durata fino a 16 ore la percentuale per ottenere l'attestato è del 100%; per la formazione obbligatoria il 90% fatto salvo per i corsi di 4 o 8 ore la cui percentuale deve essere del 100%; il 70% per i corsi superiori a 16h.

I nuovi corsi oltre ad essere inseriti nel PDF, devono essere inseriti nel "file excel riepilogativo ente". Il "file excel riepilogativo ente" deve contenere tutta l'offerta formativa (anche quella già accreditata), compresa dei nuovi corsi per cui si fa richiesta. Il file PDF unitamente al file excel devono essere inviati all'indirizzo pec accreditamento@pecfondoprofessioni.it, secondo la seguente sintassi: nome ente_integrazione catalogo_n corsi da accreditare_data relativa. **Es: ScuolaVerdi_integrazione catalogo_n.8corsi_06102014.**

Attenzione: le domande che non riportano la seguente sintassi non saranno evase. Si precisa che i corsi inseriti nel file PDF devono corrispondere per titoli, costi, edizioni a quanto indicato nel file excel di riepilogo.

➤ **In caso di aggiornamento/modifica/variazioni del catalogo**

Per aggiornare il numero delle edizioni di un corso già accreditato è sufficiente inviare una comunicazione all'indirizzo pec accreditamento@pecfondoprofessioni.it unitamente al file di riepilogo excel con la seguente sintassi: "nome dell'ente_aggiornamento edizione corso".

Le attività formative devono essere conformi a quanto presentato, valutato ed accreditato all'interno del catalogo, quindi qualsiasi variazione di:

- dati identificativi del Proponente;
- sede;
- orario e data delle lezioni;
- sospensione e/o l'annullamento della lezione;

è oggetto di semplice comunicazione e nello specifico deve essere inviata all'indirizzo di posta pec presentazione2@pecfondoprofessioni.it, con la seguente sintassi: nome ente_tipologia di variazione: "titolo del corso". **Es: ScuolaRossi_variazione data lezione: "Equitazione1"**.

NB: Nel caso in cui si debba modificare un corso di un catalogo già accreditato, nelle ore, nei costi etc. tale caso verrà trattato come fosse un'integrazione del catalogo in quanto sarà oggetto di nuova valutazione.

Roma , 02 Ottobre 2014