

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente: DETERMINAZIONE n° 5273 del 15/06/2009

Proposta: DPG/2009/5727 del 09/06/2009

Struttura proponente: SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO
DIREZIONE GENERALE CULTURA, FORMAZIONE E LAVORO

Oggetto: APPROVAZIONE "DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE OFFERTE
PRESENTI NEL CATALOGO INTERREGIONALE DI ALTA FORMAZIONE", DI CUI
ALLA D.G.R. N. 742/2009.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'
FINANZIATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL
LAVORO

Firmatario: MARISA BERTACCA in qualità di Responsabile di servizio

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 15/06/2009

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

IL RESPONSABILE

Visti i regolamenti (CE):

- n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n.1784/1999;
- n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;
- n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;

Viste le deliberazioni della Giunta Regionale, esecutive ai sensi di legge:

- n. 140 del 11/03/2008, avente ad oggetto "Approvazione disposizioni in merito alla programmazione, gestione e Controllo delle attività formative e delle Politiche attive del lavoro comprensive delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione IV della L.R. 12/2003";
- n. 742 del 03 giugno 2009, avente ad oggetto "Catalogo Interregionale di alta formazione - Anno 2009 -

Approvazione dell'avviso per l'ammissione di organismi e offerte formative e dell'avviso per l'erogazione di assegni formativi (voucher) per l'accesso individuale ai corsi";

Richiamato, in particolare, il punto 13) del dispositivo della sopra citata deliberazione della Giunta regionale n. 742/2009;

Ritenuto di approvare il "Disciplinare per il funzionamento delle offerte presenti nel Catalogo Interregionale di Alta Formazione", corredato da apposita modulistica (Allegati 1-2-3-4-5-6), quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, contenente le procedure gestionali e di controllo nonché gli obblighi ed i compiti che gli Organismi di Formazione che svolgono le attività in Emilia-Romagna saranno tenuti a rispettare, in attuazione di quanto disposto con la sopra citata deliberazione della Giunta regionale n. 742/2009;

Attestata la regolarità amministrativa ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 447/2003 e successive modificazioni;

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni citate in premessa e qui integralmente riportate, il "Disciplinare per il funzionamento delle offerte presenti nel catalogo interregionale di alta formazione", corredato da apposita modulistica (scaricabile dal sito della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo www.form-azione.it e dal Portale del Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione, all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it) quale allegato parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto, ai sensi di quanto stabilito nella deliberazione della Giunta regionale n. 742/2009 citata in premessa, che gli organismi di formazione si impegneranno al rispetto di quanto contenuto nel succitato Disciplinare volto a regolamentare l'erogazione dei voucher interregionali di cui al Catalogo Alta Formazione dell'Emilia-Romagna;

3. di rimandare, per quanto non espressamente previsto dal presente atto, a quanto contenuto nella sopra menzionata deliberazione della Giunta regionale n. 742/2009.

La Responsabile del Servizio
Marisa Bertacca

Regione Emilia-Romagna
Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro
**Servizio Gestione e Controllo delle Attività
Finanziate nell'ambito delle Politiche della
Formazione del Lavoro**
Viale Aldo Moro, n. 38
40127 – Bologna

Fax 051-5273923

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 742/2009-
modalità pagamento**

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità
di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____
per il corso ID n. _____ avviato in data _____

RICHIEDE

che il valore dei voucher assegnati sia liquidato secondo la modalità di seguito indicata¹:

- Modalità 1) al 100% a conclusione dell'attività;
- Modalità 2) anticipo del 30% del valore dei voucher assegnati, da richiedersi al raggiungimento del 30% dell'attività ed erogazione del saldo al termine del corso;

Allega a tal fine le deleghe all'incasso sottoscritte dai destinatari dei voucher (allegato 3).

(luogo, data)

(Timbro ODF e firma leggibile per esteso
del Legale Rappresentante)

_____ , _____

¹ tale scelta va effettuata in modo univoco per tutte le offerte formative approvate all'ODF (come da punto 6 disciplinare)

Regione Emilia-Romagna
Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro
**Servizio Gestione e Controllo delle Attività
Finanziate nell'ambito delle Politiche della
Formazione del Lavoro**
Viale Aldo Moro, n. 38
40127 – Bologna

Fax 051-5273923

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 742/2009-
dichiarazione avvio**

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità
di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____
con sede legale in _____, via _____,

DICHIARA

che il corso ID n. _____ con sede di svolgimento _____
è stato avviato in data _____.

Allega a tal fine le deleghe all'incasso sottoscritte dai destinatari dei voucher (allegato 3).

(luogo, data)

(Timbro ODF e firma leggibile per esteso
del Legale Rappresentante)

_____, _____

All'ODF

.....
.....**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 742/2009–
delega all'incasso.**

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ Prov _____ il _____

Residente a _____ Cap _____ in Via _____ n _____

Domicilio (se diverso dalla residenza)

Indirizzo (Via, n.) _____ Cap _____ Città _____

Codice fiscale _____.

In qualità di destinatario del voucher n. _____ (ID domanda) di EURO _____ per la
frequenza al corso dal titolo _____,
organizzato dall'organismo di formazione: _____ ed inserito
nel Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione 2009 con il codice numero _____ (ID
corso).

DICHIARA

- **di impegnarsi, nel rispetto di quanto previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n.742/09:**
- a frequentare l'attività formativa per almeno il 70% delle ore previste;
 - a comunicare tempestivamente la rinuncia o l'impossibilità sopravvenuta di frequenza all'attività formativa;
 - a comunicare ogni altro tipo di variazione riguardante i propri dati personali.
- **di accettare che** l'ODF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo del voucher, a titolo di rimborso dell'iscrizione all'attività formativa.

Data _____

firma
dichiarante/assegnatario _____**In allegato la copia del documento d'identità del dichiarante**

Regione Emilia-Romagna
 Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro
**Servizio Gestione e Controllo delle Attività
 Finanziarie nell'ambito delle Politiche della
 Formazione e del Lavoro**
 Via Aldo Moro 38 –
 40127 Bologna

Fax 051-5273923

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 742/2009-
 richiesta anticipo e dichiarazione frequenza al 30%**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'Organismo di formazione _____ ID ODF _____, impegnandosi contestualmente a restituire quanto percepito qualora il destinatario non raggiunga almeno il 70% di frequenza, chiede l'erogazione dell'anticipo del 30% dell'importo dei voucher assegnati agli utenti che, come da registro depositato presso la sede dell'ODF, sita in _____ Via _____, hanno frequentato l'attività in misura non inferiore al **30% delle ore totali del corso**, come sotto riportato e controfirmato dai medesimi.

Titolo intervento: _____

ID Corso: _____

Data avvio attività: _____ Durata in ore: _____ Ore gestite al: _____

ID domanda	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher	% frequenza	Firma leggibile del destinatario del voucher

Valore complessivo dei voucher assegnati

€

Anticipo richiesto

€

Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ODF													
Istituto di credito													
Indirizzo della filiale o agenzia													
Cod. IBAN	PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB		CONTO CORRENTE						

(luogo, data)

(Timbro ODF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

_____ , _____

In allegato la copia del documento d'identità.

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR.

Regione Emilia-Romagna
 Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro
**Servizio Gestione e Controllo delle Attività
 Finanziarie nell'ambito delle Politiche della
 Formazione e del Lavoro**
 Via Aldo Moro 38
 40127 Bologna

Fax 051-5273923

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 742/2009-
 richiesta saldo al termine e dichiarazione di frequenza.**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'Organismo di formazione _____ ID ODF: _____, chiede di avviare la procedura di liquidazione del **saldo** relativo ai voucher assegnati agli utenti che, come da registro depositato presso la sede dell'ODF, sita in _____ Via _____, hanno frequentato l'attività in misura non inferiore al **70% delle ore totali del corso**, come sotto riportato e controfirmato dai medesimi.

Titolo intervento: _____

ID Corso: _____

Data avvio attività: _____ Data termine attività: _____ Durata in ore: _____

ID domanda	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher	% frequenza	Firma leggibile del destinatario del voucher

Valore complessivo dei voucher assegnati	€
Anticipo incassato	€

Saldo da liquidare	€
---------------------------	---

Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ODF																			
Istituto di credito																			
Indirizzo della filiale o agenzia																			
Cod. IBAN	PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	CONTO CORRENTE													

(luogo, data)

(Timbro ODF e firma leggibile per esteso
del Legale Rappresentante)

_____ , _____

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR.

Regione Emilia-Romagna
 Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro
**Servizio Gestione e Controllo delle Attività
 Finanziarie nell'ambito delle Politiche della
 Formazione e del Lavoro**
 Via Aldo Moro 38
 40127 Bologna

Fax 051-5273923

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 742/2009-
 richiesta liquidazione voucher 100% al termine e dichiarazione di frequenza.**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'Organismo di formazione _____ ID ODF: _____, chiede di avviare la procedura di liquidazione dell'importo dei voucher assegnati agli utenti che, come da registro depositato presso la sede dell'ODF, sita in _____ Via _____, hanno frequentato l'attività in misura non inferiore al **70% delle ore totali del corso**, come sotto riportato e controfirmato dai medesimi.

Titolo intervento: _____

ID Corso: _____

Data avvio attività: _____ Data termine attività: _____ Durata in ore: _____

ID domanda	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher	% frequenza	Firma leggibile del destinatario del voucher

Valore complessivo dei voucher assegnati	€
Totale da liquidare	€

Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ODF																			
Istituto di credito																			
Indirizzo della filiale o agenzia																			
Cod. IBAN	PAESE	CIN EUR	CIN	ABI				CAB			CONTO CORRENTE								

(luogo, data)

(Timbro ODF e firma leggibile per esteso
del Legale Rappresentante)

_____ , _____

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR.



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

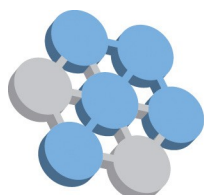
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



Regione Emilia-Romagna

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE 2009

**“DISCIPLINARE
PER IL FUNZIONAMENTO DELLE OFFERTE PRESENTI NEL
CATALOGO INTERREGIONALE DI ALTA FORMAZIONE”**



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

INDICE

1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione.....	3
2. Adempimenti connessi all'attivazione del corso	3
3. Termini per l'avvio delle attività	4
3. Adempimenti connessi all'avvio del corso	4
3.1. Adempimenti preliminari all'avvio del corso	4
3.2. Costi di iscrizione al corso	5
4. Adempimenti durante la realizzazione del corso	5
4.1. Registrazione della frequenza	5
4.2. Stages – Project Work – FAD	5
4.3. Qualità del processo didattico	6
4.4. Attività di monitoraggio	7
4.5. Certificazione finale	7
4.6. Obbligo di conclusione	7
4.7. Visite ispettive	7
5. Gestione delle variazioni	7
5.1. Variazione della sede	7
5.2. Variazioni di calendario	8
5.3. Altre variazioni	8
6. Modalità di pagamento dell'assegno formativo (voucher)	8
7. Irregolarità e sanzioni	10
7.1. Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo e casi di esclusione	10
7.2. Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di formazione al catalogo	10

1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione

L'Organismo di formazione (d'ora in poi ODF), al momento della richiesta di ammissione al Catalogo interregionale dell'alta formazione, sottoscrive una dichiarazione di impegno, reperibile sul portale ed è pertanto tenuto ad accettare integralmente, rispettare e seguire, nella realizzazione delle attività che prevedono la sede di svolgimento nel territorio regionale, quanto riportato nel presente disciplinare, nonché nelle deliberazioni della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna n. 742/09 e n. 140/08.

In relazione ai Master presentati per l'ammissione al Catalogo, le Università sono tenute a comunicare alla Regione – prima della pubblicazione dell'offerta, e cioè non oltre il 3 settembre 2009 - l'avvenuta approvazione degli stessi da parte dei Senati Accademici. La comunicazione va inviata al competente Servizio Programmazione e Valutazione Progetti della Regione tramite il numero di fax 051-5273177. La mancata comunicazione comporterà la non pubblicazione della scheda del master sul Catalogo.

2. Adempimenti connessi all'attivazione del corso

L'ODF è obbligato ad avviare l'attività se il numero di allievi destinatari di voucher ad essa collegati è almeno pari a 4; è pertanto tenuto a verificare periodicamente i processi di assegnazione dei voucher, consultando le graduatorie pubblicate sul portale dell'alta formazione e le schede dei corsi inseriti a catalogo, al fine di accertare la situazione.

Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria di assegnazione dei voucher, l'ODF, utilizzando la procedura informatizzata prevista dal portale - all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it -, deve comunicare:

1. nel caso di corsi con almeno 4 voucher assegnati: la conferma della data prevista di avvio del corso;
2. nel caso di corsi con un numero di voucher assegnati inferiore a 4: l'intenzione di attivare il corso, avvalendosi della facoltà di realizzare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo, e la conferma della data prevista di avvio del corso.

La mancata comunicazione entro i termini previsti rappresenta automaticamente la rinuncia ad attivare il corso, ed i destinatari di voucher potranno scegliere un'altra attività formativa, fra quelle che hanno confermato l'avvio.

Al termine di tale procedura (il 20° giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie) gli ODF titolari di corsi per i quali è confermata l'intenzione all'avvio, dovranno verificare sul portale www.altaformazioneinrete.it l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi.

Le comunicazioni circa l'intenzione di attivare il corso configurano un obbligo da parte dell'Organismo di formazione - nei confronti della Regione Emilia-Romagna e dei destinatari - ad avviare le attività.

E' fatto salvo il solo caso in cui, per effetto del mancato perfezionamento delle iscrizioni o per la rinuncia al voucher da parte dei destinatari prima dell'avvio effettivo delle attività formative, il numero degli allievi destinatari di voucher scenda al di sotto:

1. del numero minimo di 4 allievi destinatari di voucher;
oppure

2. del numero di allievi destinatari di voucher (inferiore a 4) con il quale l'OdF ha manifestato l'intenzione ad attivare il corso.

L'ODF, pertanto, deve obbligatoriamente comunicare alla Regione un eventuale mancato perfezionamento delle iscrizioni entro i termini utili per l'avvio dell'attività che determini le condizioni di cui ai precedenti punti 1 e 2. In tal caso l'ODF può comunicare – tramite le procedure informatizzate previste dal portale – la eventuale rinuncia all'attivazione del corso.

Inoltre, tutti gli ODF che hanno dichiarato l'intenzione di avviare un corso, indipendentemente dall'esito della procedura di iscrizione degli allievi, sono tenuti all'inoltro – tramite la procedura da portale - dell'elenco dei destinatari di voucher con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'avvenuto perfezionamento dell'iscrizione o meno.

La rinuncia da parte dell'ODF ad attivare un corso a seguito del mancato perfezionamento delle iscrizioni, comporta l'annullamento delle domande di partecipazione a tale corso inoltrate dai destinatari dei voucher; ad essi verrà data la possibilità di effettuare una ulteriore scelta sui soli corsi per i quali è previsto l'avvio, compatibilmente con le date previste di iscrizione e avvio del corso che gli ODF hanno indicato.

Al termine di tale procedura (il 10° giorno successivo alla comunicazione di rinuncia di attivazione) gli ODF titolari di corsi per i quali è confermata l'intenzione all'avvio, dovranno verificare sul portale www.altiformazioneinrete.it l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi.

2.1. Termini per l'avvio delle attività

I percorsi formativi dovranno avere inizio tra il 3 novembre 2009 e il 31 gennaio 2010. Nel caso dei master universitari è consentito che la data di avvio sia successiva al 31 gennaio 2010, ma non posteriore al 31 maggio 2010. Tale data deve essere compatibile con quanto previsto a proposito della tempistica per la conferma dell'avvio del corso e per l'eventuale sostituzione del corso da parte dell'assegnatario del voucher.

Inoltre i termini di chiusura delle iscrizioni al corso e/o dell'eventuale prova di ammissione/preselezione non possono essere antecedenti alla prevista data di pubblicazione delle graduatorie dei voucher assegnati, a meno che l'ODF non si impegni a riaprire i suddetti termini per gli assegnatari del voucher. Tuttavia, nel caso in cui i posti disponibili per il corso fossero esauriti prima della pubblicazione sul portale del Catalogo dell'offerta formativa, gli Organismi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente affinché il corso possa essere escluso dalla pubblicazione.

La richiesta debitamente motivata di un'eventuale proroga dei termini di avvio delle attività – di norma non oltre i limiti temporali sopra fissati - deve essere effettuata tramite portale almeno 15 giorni prima della data di avvio precedentemente comunicata, al fine di consentirne la valutazione, per l'autorizzazione.

3. Adempimenti connessi all'avvio del corso

3.1. Adempimenti preliminari all'avvio del corso

Prima della data prevista di avvio del corso, l'ODF è tenuto a rispettare i seguenti adempimenti:

- vidimare i registri/schede individuali, da redigere secondo i fac-simili reperibili sul Portale, presso le amministrazioni competenti allo scopo, ovvero presso il Servizio “Gestione e Controllo delle Attività finanziate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro” della Regione Emilia-Romagna con sede in Viale Aldo Moro 38 - Bologna, o presso i

competenti Uffici dei Servizi per la Formazione Professionale delle Province, che dovranno rilasciare una ricevuta disponibile per le verifiche in itinere;

- inoltrare, secondo la procedura prevista da portale: l'elenco dei partecipanti al corso, suddivisi in destinatari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatarci; il calendario delle attività relativo al primo mese di durata del corso, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente ed in anticipo; la data prevista di conclusione del corso;
- stipulare apposite assicurazioni volte a coprire sia eventuali infortuni ai destinatari dei voucher (INAIL), che danni civili contro terzi. Il costo di tale assicurazione è da intendersi compreso nel costo del corso di iscrizione per persona indicato nel portale.

Inoltre l'ODF è tenuto a svolgere le attività in sedi adeguate rispetto al Dlgs 81/08, relativo alla prevenzione e sicurezza nei posti di lavoro.

3.2. Costi di iscrizione al corso

Il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher non deve essere superiore a quello previsto per eventuali altri utenti dei medesimi percorsi formativi.

Il costo di accesso e partecipazione, inoltre, deve essere onnicomprensivo di tutte le spese per la frequenza all'attività formativa e dei suoi singoli moduli, comprese quelle per sostenere le eventuali prove finali, ed imposte e tasse, se dovute.

4. Adempimenti durante la realizzazione del corso

4.1. Registrazione della frequenza

È onere dell'ODF registrare la presenza degli allievi durante l'attività didattica e conservare i registri/schede di presenza, predisposti secondo i fac-simili di cui al precedente punto 3.1 e vidimati, presso la sede di svolgimento delle attività.

La responsabilità della corretta tenuta dei sopramenzionati registri è a carico dell'ODF.

L'ODF è inoltre tenuto ad allertare il destinatario di voucher qualora il numero delle sue assenze si approssimasse a superare la percentuale massima consentita dalle Regioni erogatrici dei voucher (30% per l'Emilia-Romagna) rispetto alla durata complessiva del corso, caso in cui il voucher non potrebbe essere liquidato.

Poiché le attività di FAD, stage/Project work, visite guidate, outdoor (e analoghe) indicate nell'offerta formativa ammessa sono da intendersi parte integrante e non facoltativa del percorso, la percentuale minima prevista della frequenza del partecipante destinatario di voucher (70% per l'Emilia-Romagna) andrà conteggiata sul totale delle ore del corso e non solo sulla parte d'aula.

4.2. Stages – Project Work – FAD

Per quanto concerne la realizzazione degli stages, l'ODF dovrà inviare una comunicazione contenente l'elenco degli allievi e delle relative sedi delle aziende/strutture ospitanti al seguente indirizzo: Regione Emilia-Romagna - Servizio Gestione e Controllo - Viale Aldo Moro, n. 38 40127 – Bologna, tramite fax al n. 051/5273923.

Lo **stage** è una modalità didattica che prevede la possibilità di contestualizzare gli apprendimenti del corso presso aziende o strutture lavorative al fine di consentire anche l'approfondimento di modalità di intervento e modelli relazionali e organizzativi coerenti con il corso frequentato.

Pertanto, per l'organizzazione dello stage, l'ODF dovrà:

- 1) individuare l'azienda presso la quale inserire il partecipante stagista sulla base di un progetto individuale contenente le attività da svolgere in coerenza con le tematiche del corso, tempi e modalità di svolgimento;
- 2) prevedere una convenzione che sarà sottoscritta da azienda ospitante, partecipante stagista e ODF;
- 3) garantire la corretta registrazione delle presenze del partecipante stagista tramite utilizzo delle apposite schede.

Stante la suddetta definizione, e non essendo possibile autorizzare utenti occupati ad effettuare stage presso l'azienda di appartenenza, in fase di progettazione ed in presenza di aule miste (occupati e disoccupati) l'ODF dovrà tenerne conto, valutando l'opportunità di effettuare per i partecipanti occupati, un periodo di Project Work, in sostituzione dello stage, avente medesima durata.

Il **project work** è uno strumento di valutazione dell'apprendimento che consiste nella elaborazione di un progetto/prodotto finale, concreto e valutabile, nel quale i formandi agiscono in veste di veri e propri operatori, affrontando i problemi reali riferiti al contesto ed all'argomento del percorso formativo e ricercando soluzioni concretamente realizzabili. Nella realizzazione del PW i partecipanti vengono monitorati e supportati, da un tutor o da un docente che svolge il duplice ruolo di supervisione e supporto metodologico.

Pertanto nell'organizzazione del PW, l'ODF dovrà:

- 1) individuare l'argomento oggetto di studio in coerenza con il percorso formativo;
- 2) individuare un tutor / docente quale supporto metodologico del progetto;
- 3) garantire la valutazione del prodotto finale;
- 4) provvedere alla corretta registrazione del periodo di svolgimento tramite l'utilizzo delle apposite schede individuali.

L'attività in **FAD** non potrà avere una durata superiore al 40% del totale delle ore del percorso formativo. Si rammenta che l'utilizzo della FAD (da attuarsi presso la sede dell'ODF o presso il domicilio del partecipante) deve prevedere:

- il programma formativo strutturato e il sistema di registrazione della realizzazione;
- la modalità che attesti lo svolgimento delle verifiche di apprendimento all'interno del sistema software/hardware;
- l'individuazione di un tutor/docente quale supporto didattico (risposta ai quesiti, azione di rinforzo per colmare lacune evidenziate dal sistema di monitoraggio dell'apprendimento, ecc.);
- l'esatta indicazione della sede di svolgimento;
- piattaforme virtuali che permettano agli utenti di realizzare il proprio percorso formativo sotto il costante controllo di un tutor e il cui utilizzo deve essere certificato elettronicamente.

4.3. Qualità del processo didattico

L'Organismo di formazione nella realizzazione dell'intervento formativo è tenuto a:

- garantire, nei confronti dell'Amministrazione regionale e dei destinatari, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato;
- rispettare in fase di erogazione le aree di contenuto ed i contenuti specifici indicati in sede di presentazione del corso;
- erogare il corso presso la sede indicata e secondo quanto dichiarato nella scheda pubblicata sul portale relativamente alle modalità formative, al monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi - nessuno escluso - in questa indicati;
- rispettare gli standard previsti nell'avviso pubblico nel caso di erogazione di formazione in modalità mista (FAD, stage, visite guidate e formazione outdoor).

4.4. Attività di monitoraggio

E' obbligo dell'ODF comunicare, tramite le procedure previste dal portale, la data di conclusione effettiva delle attività, le ore svolte da ciascun voucherista.

Inoltre l'ODF è tenuto a comunicare immediatamente, sempre tramite le procedure previste dal portale, eventuali abbandoni del corso o superamenti del tetto di ore di assenza consentito (30% delle ore approvate per l'Emilia-Romagna). In tale caso l'ODF può comunicare il ritiro del voucherista anche in assenza di una sua esplicita dichiarazione.

4.5. Certificazione finale

I percorsi formativi del Catalogo prevedono il rilascio di crediti universitari, nel caso dei master universitari, o di un attestato di frequenza, negli altri casi.

Nel caso in cui i corsi ammessi a catalogo siano stati progettati sulla base del Sistema regionale delle qualifiche (di cui alla DGR 936/2004 e ss.mm.ii.), e su richiesta dei partecipanti, l'ODF potrà prevedere – quale servizio aggiuntivo, non compreso nel costo del corso – di attivare le procedure previste dal Sistema regionale di formalizzazione e certificazione (di cui alla DGR 530/2006) per richiedere l'autorizzazione al rilascio di una certificazione secondo le procedure di cui alla DGR 685/09. Tutte le delibere di cui sopra sono reperibili sul portale del catalogo, Regione Emilia-Romagna nell'area Organismi.

4.6. Obbligo di conclusione

L'ODF è tenuto a completare il percorso formativo entro la data di conclusione inserita nella scheda a Catalogo, secondo il calendario e la durata previsti, indipendentemente dal numero degli eventuali abbandoni da parte dei destinatari dei voucher che dovessero realizzarsi successivamente alla data effettiva di avvio del corso.

La richiesta debitamente motivata di un'eventuale proroga dei termini di conclusione delle attività deve essere effettuata tramite portale almeno 15 giorni prima della data precedentemente prevista. ■

4.7. Visite ispettive

La Regione Emilia-Romagna potrà effettuare verifiche e controlli presso le sedi di svolgimento delle attività, sia nell'ambito dei controlli di routine che su segnalazione.

Gli Organismi di formazione sono tenuti a garantire l'accesso ai locali, sedi di svolgimento dei corsi, ed alla documentazione necessaria ai fini dei controlli previsti dal "Sistema Generale dei Controlli", riportato al Titolo III par. 8.4 della Delibera della Giunta regionale n. 140/08 e dal presente Discipinare.

L'ODF garantisce inoltre l'accesso ai locali per lo svolgimento di visite ispettive e controlli anche alle altre Amministrazioni regionali che hanno erogato i voucher, relativamente alla regolarità esecutiva delle attività, e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo.

Gli ODF sono tenuti alla conservazione di tutta la documentazione contabile ed amministrativa ai sensi della Del. di G.R. n. 140/08.

5. Gestione delle variazioni

5.1. Variazione della sede

Non è ammessa variazione della sede del corso salvo nell'ambito delle sedi già dichiarate all'atto dell'ammissione a catalogo. Per la variazione della sede l'ODF deve inoltrare una comunicazione, secondo la procedura prevista nel portale www.altiformazioneinrete.it contenente una dichiarazione

di necessità, e l'indicazione esplicita che la nuova sede è in regola con le vigenti norme di sicurezza (previste dal Dlgs. n. 81/2008) e di idoneità dei locali, e che la variazione della sede è stata accettata dai partecipanti al corso. L'ODF è tenuto tuttavia a conservare presso la propria sede la documentazione motivante la variazione, da esporre in caso di controllo da parte dell'Amministrazione, come anche un documento da cui risulti l'esplicita accettazione della variazione della sede da parte dei partecipanti al corso.

Nel caso di visite guidate o di svolgimento di attività corsuali in sede diversa da quella dichiarata sul portale, ai fini di permettere al competente Servizio regionale di effettuare le verifiche di conformità in itinere, è necessario che l'ODF provveda ad inviare un'e-mail entro le ore 13.00 del giorno precedente al seguente indirizzo: voucheraltaform@regione.emilia-romagna.it.

5.2. Variazioni di calendario

Compatibilmente con l'arco temporale previsto dall'Avviso 2009 e con le modalità di svolgimento – fasce orarie, giornate, ecc. - già indicate nella scheda di presentazione delle attività formative, le date di calendario (data, orario e tipologia) ed i periodi possono essere modificati direttamente dall'ODF all'interno del Portale esclusivamente entro le ore 13,00 del giorno antecedente lo svolgimento dell'attività.

Solo nei casi eccezionali che comportano annullamenti e/o variazioni di orario oltre le ore 13:00 del giorno antecedente la lezione ("variazioni dell'ultimo minuto"), pertanto non modificabili autonomamente dal portale, l'ODF è tenuto ad inviare una e-mail con chiara indicazione dell'ID Corso, del numero dell'edizione e della data/orario da annullare o modificare a: voucheraltaform@regione.emilia-romagna.it.

L'ufficio competente provvederà direttamente ad apportare nel portale le modifiche richieste al calendario precedentemente comunicato, nel caso ritenga di autorizzare la variazione, al fine di allineare le date di calendario effettive con quelle riportate nel portale.

In sede di liquidazione degli importi relativi ai voucher, le difformità di data, orario e/o sede tra quanto indicato nel registro di presenze e quanto indicato nel calendario caricato on-line potranno comportare una riduzione del contributo pubblico, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher.

5.3. Altre variazioni

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel Catalogo non è ammessa, poiché costituisce nuova proposta formativa da presentare secondo le modalità previste dall'avviso pubblico per l'ammissione di Organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione.

6. Modalità di pagamento dell'assegno formativo (voucher)

Il destinatario dell'assegno formativo (voucher) è la persona che ha presentato domanda ed è stata ammessa in graduatoria.

Nel caso in cui l'attività formativa sia erogata da un ODF che ha avuto accesso al catalogo sulla base dell'avviso dell'Emilia Romagna, l'assegno formativo verrà erogato direttamente all'ODF in nome e per conto del destinatario.

Si precisa che poiché potranno avere accesso ai corsi anche destinatari di voucher residenti in altre Regioni le modalità di pagamento saranno in tali casi quelle previste dalla Regione finanziatrice.

Gli ODF rientranti nella **tipologia A** (accreditati per la formazione superiore dalla Regione Emilia-Romagna) potranno scegliere tra una delle modalità di pagamento previste dall'Avviso regionale,

fermo restando che tale scelta va effettuata in modo univoco per tutte le offerte formative approvate all'ODF.

All'avvio di ogni attività l'ODF dovrà inviare al competente Servizio "Gestione e Controllo delle Attività Finanziarie nell'ambito delle Politiche della Formazione del Lavoro" - Viale Aldo Moro, n. 38 - 40127 – Bologna, tramite fax al n. 051/5273923:

- la "scelta della modalità di pagamento" (allegato 1);
- le "deleghe all'incasso" da parte dell'ODF, sottoscritte dai destinatari dei voucher in nome e per conto proprio (allegato 3).

Di seguito vengono richiamate le modalità di pagamento previste, tra cui effettuare la scelta, e la corrispondente documentazione da inviare al competente Servizio sopra citato:

- per la scelta del pagamento al 100% a conclusione dell'attività: l'organismo di formazione dovrà inviare l'allegato 6 "Richiesta liquidazione 100% al termine", unitamente a regolare nota;
- per la scelta del pagamento con anticipo del 30% e successivo saldo al termine del corso, l'ODF dovrà inviare, unitamente a regolare nota:
 - l'allegato 4 "Richiesta anticipo" al raggiungimento del 30% dell'attività,
 - l'allegato 5 "Richiesta saldo" al termine delle attività, ai fini dell'erogazione del restante 70%.

Per gli organismi rientranti nella **tipologia B e C** (come previsto dall'Avviso regionale) il pagamento avverrà, invece, in una **unica soluzione** al termine del corso. L' ODF dovrà inviare al Servizio suddetto:

- ad avvio attività: l'allegato 2 "Dichiarazione avvio ODF", unitamente alle "deleghe all'incasso" da parte dell'ODF, sottoscritte dai destinatari dei voucher in nome e per conto proprio (allegato 3);
- al termine attività: l'allegato 6 "Richiesta liquidazione 100% al termine", unitamente a regolare nota.

Nel caso di **Master Universitari** e attività formative svolte da un Organismo di Formazione che ha avuto accesso al catalogo in risposta ad un Avviso di un'altra Regione, l'assegno formativo verrà liquidato **direttamente al partecipante**.

Si ricorda che nel caso in cui il destinatario dell'assegno formativo interrompa la frequenza al corso prima del raggiungimento del 70% della durata totale, i costi rimarranno a totale carico del partecipante.

Nel solo caso in cui, per motivi di giusta causa documentati, il destinatario dell'assegno formativo non sia in grado di proseguire l'attività, pur avendo raggiunto il 30% di frequenza, l'importo massimo erogabile sarà commisurato alle ore effettivamente frequentate.

7. Irregolarità e sanzioni

7.1. Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo e casi di esclusione

La Regione Emilia-Romagna potrà escludere dal Catalogo, con conseguente impossibilità di ripresentare domanda di ammissione alla successiva edizione, e procedere con le sanzioni previste nella deliberazione della Giunta regionale n. 140/08 nei casi in cui:

- l'ODF abbia perduto i requisiti per i quali è stato ammesso al Catalogo interregionale di Alta Formazione;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'ODF nella realizzazione dell'attività (tit. IV par. 18 DG 140/08) compreso il diniego all'accesso alla sede del corso e/o agli uffici per lo svolgimento di visite ispettive e controlli di incaricati della Regione relativamente alla regolare esecuzione delle attività;
- un corso non sia attivato nei termini previsti in presenza di un numero di voucher concessi almeno pari a 4, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore qualora l'ODF abbia dichiarato l'intenzione di attivare comunque il corso;
- pur ricorrendo le condizioni, l'ODF non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari di voucher;
- il costo di accesso e partecipazione al corso non sia onnicomprensivo di tutte le spese necessarie per la frequenza e per sostenere eventuali prove finali;
- il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per i destinatari di voucher risulti superiore a quello previsto per altri partecipanti;
- il corso risulti modificato rispetto a quanto previsto dal progetto e dalla scheda a Catalogo;
- venga realizzata un'attività pubblicitaria e promozionale falsa e ingannevole, e comunque non conforme con quanto disposto all'art. 12 – Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a catalogo - dell'Avviso pubblico;
- i voucheristi assegnati ad un corso presente nel Catalogo vengano inseriti dall'Organismo di formazione in percorsi formativi che, pur avendo contenuti simili, risultino già finanziati con altre risorse pubbliche;
- il corso abbia visto la partecipazione di un numero di allievi superiore al massimo previsto;

In ogni caso, a tutela dei partecipanti, l'ODF risponderà in proprio delle inadempienze rilevate ed alle sanzioni eventualmente irrogate, e sarà tenuto a portare comunque a termine l'attività avviata, secondo il progetto presentato ed approvato.

7.2. Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di formazione al catalogo

Fermo restando la possibilità di presentare ricorso contro la decisione di esclusione dal Catalogo - entro 20 giorni dalla notifica ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" -, l'Organismo di formazione eventualmente escluso non potrà ripresentare domanda alla successiva procedura di ammissione al Catalogo che sarà attivata dalla Regione.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Marisa Bertacca, Responsabile del SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO esprime, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2009/5727

data 10/06/2009

IN FEDE

Marisa Bertacca