

# REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## Atti amministrativi

### GIUNTA REGIONALE

**Atto del Dirigente a firma unica:** DETERMINAZIONE n° 12926 del 20/10/2011

**Proposta:** DPG/2011/13731 del 17/10/2011

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

**Oggetto:** AZIONE DI SISTEMA "WELFARE TO WORK": DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER L'EROGAZIONE DI ASSEgni FORMATIVI (VOUCHER) RELATIVI ALLE ATTIVITÀ DI CUI ALLE DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE NN. 826/2011 E 1125/2011.

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

**Firmatario:** MARISA BERTACCA in qualità di Responsabile di servizio

**Luogo di adozione:** BOLOGNA data: 20/10/2011

## **SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO IL RESPONSABILE**

Visti:

- il Decreto Direttoriale del 30 dicembre 2008 prot. n. 14/0017458 del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali e Incentivi all'occupazione Divisione III, che approva l'intervento dal titolo "Azione di sistema Welfare to Work per le politiche di re-impiego" per il triennio 2009-2011;
- la nota prot. n. 14/0020168 del 14/10/2009 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali che approva il progetto esecutivo della Regione Emilia-Romagna e l'allegato schema di convenzione fra Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e la Regione Emilia-Romagna, che disciplina lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune tra le diverse amministrazioni coinvolte e precisa le azioni approvate da realizzare nel territorio regionale;

Viste inoltre le deliberazioni di Giunta regionale:

- n. 1918/09 che approva il suddetto progetto e lo schema di convenzione fra Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche sociali e la Regione Emilia-Romagna, convenzione sottoscritta in data 30/11/2009;
- n. 105/2010 recante "Revisione alle Disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro, di cui alla deliberazione della Giunta regionale 11/02/2008 n. 140 e aggiornamento degli standard formativi di cui alla deliberazione della Giunta regionale 14/02/2005 n. 265" e s.i.m.;
- n. 826/2011 "Approvazione Disposizioni per l'attuazione delle azioni di re-impiego della Regione Emilia-Romagna anno 2011 nell'ambito dell'azione di sistema Welfare to Work 2009/2011. Approvazione schema di convenzione fra INPS e RER

per erogazione sostegno al reddito", convenzione sottoscritta in data 22/06/2011;

- n. 1125/2011 "Modalità e criteri delle procedure di evidenza pubblica per l'attuazione delle azioni formative di accompagnamento delle azioni di re-impiego della Regione Emilia-Romagna anno 2011 welfare to work (DGR n. 826/2011). Avviso per selezione soggetti attuatori e relative azioni per l'auto impiego ad accesso individuale. Fondo sociale europeo obiettivo 2 - Asse inclusione sociale"

Dato atto in particolare che nella Parte IV dell'Allegato 1) della sopracitata deliberazione 826/2011 sono specificate le caratteristiche delle Azioni formative di accompagnamento, nonché le modalità di erogazione del sostegno al reddito e del sostegno all'auto impiego;

Tenuto conto che nella medesima deliberazione viene stabilito che tra le azioni formative di accompagnamento sono comprese le attività di inserimento al e sul lavoro e di tutoraggio, nonché le attività di avviamento all'auto impiego;

Considerato che nella sopra menzionata deliberazione n. 1125/2011 del 27/07/2011, al punto H) dell'Allegato 1), viene stabilito che le modalità di gestione e le procedure di attuazione per le attività di avviamento all'auto impiego saranno definite nell'atto dirigenziale di validazione;

Richiamata altresì la determinazione n. 12163/2011 "Approvazione dell'elenco degli organismi ammessi e delle proposte formative validate in attuazione della DGR n.1125/2011- Allegato 2)";

Tenuto conto che l'atto dirigenziale di validazione n. 12163/2011 sopra menzionato rimanda la definizione delle modalità gestionali e le procedure di attuazione ad un unico successivo atto del dirigente del Servizio competente che dovrà contenere altresì disposizioni in merito all'attuazione e gestione dei percorsi di inserimento al e sul lavoro nonché di tutoraggio, previsti all'interno delle deliberazioni nn.826/2011 e 1125/2011 già citate, al fine di creare un unico strumento volto a garantire uniformità nella gestione ed attuazione dei suddetti percorsi su tutto il territorio regionale;

Ritenuto pertanto, con il presente atto, definire le modalità gestionali e le procedure di attuazione in merito alle erogazioni degli assegni formativi (voucher) inerenti le azioni formative di accompagnamento di cui rispettivamente agli Allegati parti integranti e sostanziali:

- A) "Disposizioni Attuative per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) relativi ai percorsi di "inserimento al e sul lavoro" e "tutoraggio" di cui alla DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)"
- B) "Disposizioni Attuative per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) relativi ai percorsi di "avviamento all'auto-impiego" di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)";

Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna e ss.mm.";
- n. 1057/2006 "Prima fase di riordino delle strutture organizzative della Giunta regionale. Indirizzi in merito alle modalità di integrazione interdirezionale e di gestione delle funzioni trasversali";
- n. 1663/2006 "Modifiche all'assetto delle Direzioni Generali della Giunta e del Gabinetto del Presidente";
- n. 2416/2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla Delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Delibera 450/2007" ss.mm.;
- n. 1377/2010 "Revisione dell'assetto organizzativo di alcune Direzioni generali" così come rettificata dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1950/2010;
- n. 2060/2010 "Rinnovo incarichi a Direttori generali della Giunta regionale in scadenza al 31/12/2010;
- n. 1222/2011 "Approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale (decorrenza 1.8.2011)"

Attestata la regolarità amministrativa;

DETERMINA

- 1.** di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate, quali parti integranti del presente atto:

- l'Allegato A) "Disposizioni Attuative per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) relativi ai percorsi di "inserimento al e sul lavoro" e "tutoraggio" di cui alla DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)";
  - l'Allegato B) "Disposizioni Attuative per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) relativi ai percorsi di "avviamento all'auto-impiego" di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)";
- 2.** di stabilire che i soggetti attuatori che realizzeranno le azioni formative di accompagnamento nell'ambito dell'Azione di sistema "Welfare to Work" si impegneranno al rispetto di quanto contenuto nei sopra citati Allegati A) e B);
  - 3.** di rimandare, per quanto non espressamente previsto dal presente atto, a quanto contenuto nelle sopra menzionate deliberazioni della Giunta regionale n. 826/2011 e 1125/2011 nonché alla determinazione n. 12163/2011 per quanto concerne, in specifico, le azioni di avviamento all'auto impiego;
  - 4.** di pubblicare il presente provvedimento e il relativo allegato A) sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna telematico, nonché sul sito della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo [www.emiliaromagnasapere.it](http://www.emiliaromagnasapere.it)

*Allegato A)*

Disposizioni Attuative  
per l'erogazione degli assegni formativi (voucher)  
relativi ai percorsi di "inserimento al e sul lavoro" e  
"tutoraggio", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011  
- azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)

## Introduzione

Il presente documento, tenendo come principi cardine quanto contenuto nel paragrafo 8 "Assegni individuali" della Delibera di Giunta n. 105/10 e s.m.", contiene le disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) relativi ai percorsi di "inserimento al e sul lavoro" e di "tutoraggio" di cui alle DGR n. 826/2011, n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011).

Mediante l'utilizzo del sistema informativo SIFER i soggetti attuatori implementeranno i dati necessari atti a garantire il monitoraggio delle attività da parte delle Amministrazioni competenti.

## Destinatari e scelta del percorso formativo

I destinatari dei percorsi, così come specificato nella deliberazione della Giunta regionale n. 826/2011, sono i lavoratori assunti o per i quali un'impresa ha manifestato un interesse all'assunzione, che rientrino in una delle seguenti categorie:

- soggetti in condizione di grave disagio, cioè persone con gravi problemi sociali o sanitari attestati dalle competenti strutture pubbliche (es. dipendenza da alcolismo o tossicodipendenza, ex detenuti, area penale esterna, senza fissa dimora, estrema povertà, ecc.), che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro al Centro per l'impiego;
- mono genitori, cioè persone in nuclei familiari con assenza dell'altro genitore e la presenza di uno o più figli a carico (minorenni o maggiorenni), anche conviventi con la famiglia d'origine purché essa sia a loro carico, che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro al Centro per l'impiego.

La modalità di fruizione delle attività di inserimento "al e sul lavoro" e di "tutoraggio" sarà determinata, di volta in volta, in relazione alle due tipologie di destinatari e ai loro bisogni formativi.

Le attività di inserimento "al e sul lavoro" e di "tutoraggio" possono essere fruite sia in integrazione con i percorsi formativi, cioè come attività complementari a tali percorsi, sia come attività a se stanti, tali cioè da esaurire da sole i bisogni formativi dei destinatari a cui sono rivolte. L'eventuale integrazione dipenderà dai bisogni formativi dei destinatari e dovrà essere motivata in sede di definizione dei contenuti e delle modalità di realizzazione delle attività.

Nel caso di fruizione in integrazione con i percorsi formativi, il soggetto attuatore dovrà essere il medesimo. I soggetti gestori si devono impegnare, contestualmente, a rendere disponibile, per ciascuna delle aree professionali collegate alle qualifiche di riferimento dei percorsi a qualifica, percorsi di inserimento al e sul lavoro e di tutoraggio.

## Caratteristiche e durata dei percorsi di "inserimento al e sul lavoro" e di "tutoraggio"

La durata complessiva dei percorsi di inserimento "al e sul lavoro" e di "tutoraggio", potrà essere compresa tra un minimo di 20 e un massimo di 100 ore.

Per la partecipazione ai suddetti percorsi sarà riconosciuto ai destinatari un assegno formativo (voucher) il cui importo sarà compreso tra € 300,00 e € 1.500,00.

Gli stessi dovranno essere avviati dal soggetto attuatore entro 15 giorni dalla richiesta di accesso presentata dall'interessato e nel caso in cui siano destinati a persone con la sola promessa di assunzione comunque, tassativamente, entro il 31/12/2011.

### **Attribuzione ed erogazione dell'assegno formativo**

In base alle modalità definite nella DGR 1125/2011 e al completamento delle diverse fasi procedurali ivi previste, l'attribuzione dell'assegno formativo avviene al momento dell'iscrizione al percorso personalizzato ed è valorizzato sulla base della tabella, di cui all'Allegato1) - parte IV - della DGR 826/2011 (sotto riportata), secondo la fascia di durata in cui si colloca il percorso.

A tale scopo dovrà essere sottoscritto, sia dal destinatario che dal Soggetto attuatore, ***l'Allegato 1) "Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)"***, accluso in facsimile alle presenti Disposizioni Attuative.

### **Modalità di finanziamento e liquidazione dell'assegno formativo (voucher)**

I valori finanziari degli assegni formativi saranno valorizzati diversamente a seconda delle fasce orarie di durata, così come indicato nella tabella sottostante:

Fascia di durata (ore)			Valorizzazione assegno (voucher) formativo in €
1	20		300,00
2	21	40	600,00
3	41	60	850,00
4	61	75	1.100,00
5	76	100	1.500,00

Il destinatario maturerà il diritto all'erogazione dell'assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste; la frequenza andrà documentata come previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m. L'importo riconosciuto sarà pari a quello della fascia finanziaria ricomprensente le ore di frequenza effettivamente fruite.

La liquidazione degli assegni formativi, documentati come previsto dalla deliberazione della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m., sarà effettuata dalle Province ai Soggetti attuatori, in nome e per conto dei destinatari.

L'erogazione dell'Assegno Formativo (Voucher) sarà effettuata, **direttamente a saldo** al termine del percorso.

### **Documenti da inviare per la liquidazione del voucher**

Il pagamento a saldo di ogni singolo voucher è subordinato al ricevimento di:



- delega all'incasso sottoscritta dal voucherista nei confronti dell'ente attuatore **(allegato 2)**
- richiesta liquidazione voucher al termine, sottoscritta dal legale rappresentante, unitamente alla dichiarazione di frequenza del destinatario di almeno il 70% rispetto alle ore previste, contenente altresì gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher **(Allegato 3)**;
- nota/fattura indirizzata alla Amministrazione Provinciale competente;

### **Programmazione delle attività di inserimenti al e sul lavoro e tutoraggio**

Al fine di garantire la possibilità al competente servizio provinciale di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività, il soggetto attuatore deve rendere disponibile la programmazione tramite il sistema informativo SIFER.

Le informazioni circa la calendarizzazione della formazione devono essere rese disponibili antecedentemente alla realizzazione delle lezioni e comunque non oltre le ore 8.00 del giorno di svolgimento.

### **Modalità di registrazione delle presenze**

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.3.2 della DGR 105/2010 e s.m., il Soggetto attuatore è tenuto a registrare la frequenza dell'attività formativa del destinatario su apposite schede individuali che dovranno essere regolarmente compilate, vidimate e conservate agli atti.

### **Controlli di conformità**

Le Amministrazioni competenti effettueranno i controlli di competenza, sulla regolarità della frequenza e dello svolgimento dei percorsi formativi, in loco, durante la realizzazione della formazione, sulla base della programmazione delle attività didattiche messe a disposizione dal Soggetto attuatore.

Tali controlli di conformità, saranno effettuati su base campionaria; in presenza di riscontrata non conformità l'Amministrazione procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente per i casi di falsa e mendace dichiarazione e approfondirà i controlli presso i soggetti attuatori.

Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari verificheranno:

- l'effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali e le informazioni inserite nel Sistema Informativo;
- la presenza della documentazione riferita al destinatario (piano formativo personalizzato) e la corretta compilazione degli allegati;

- la dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003 Allegato 3 Par. 1.2 e sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l'attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL).

## Allegato 1 “Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)”

Logo 1	Logo 2	Logo 3
<b>Percorso di “<u>inserimento al e sul lavoro</u>” e “<u>tutoraggio</u>”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)</b>		
RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) N Cognome e Nome in data		
<p>L'Attribuzione dell'Assegno formativo (voucher), in coerenza con le procedure previste nelle DGR 826/2011 e 1125/2011, è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, da parte del Soggetto attuatore e del destinatario, dei seguenti impegni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il soggetto attuatore, dopo la presa in carico del destinatario, deve inviare all' Amministrazione provinciale di riferimento, per la validazione da parte del Nucleo di cui alla parte III dell'Allegato 1 della DGR n. 826/2011, la scheda di dettaglio del percorso (la cui durata deve essere compresa tra un minimo di 20 e un massimo di 100 ore) che tenga conto delle caratteristiche del destinatario e che definisca se, in ragione dei bisogni formativi dello stesso, il suddetto percorso deve o meno essere fruito in integrazione con il percorso a qualifica.</li><li>- il soggetto attuatore, al termine, dovrà restituire gli esiti del percorso stesso.</li><li>- Il soggetto attuatore dovrà avviare il percorso personalizzato entro 15 giorni dalla richiesta di accesso presentata dall'interessato e, nel caso in cui il destinatario abbia la sola promessa di assunzione, comunque tassativamente entro il 31/12/2011;</li><li>- Il destinatario maturerà il diritto all'erogazione dell'assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste.</li></ul>		
Data	Il Destinatario	Il Legale Rappresentante
I Firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.		

**Allegato 2) "delega all'incasso"**

All' ente attuatore

.....

OGGETTO: Percorso di "inserimento al e sul lavoro" e "tutoraggio", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **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) di EURO \_\_\_\_\_ per la frequenza al percorso personalizzato (al/sul lavoro - tutoraggio), organizzato dall'ente attuatore: \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di accettare che l'ente attuatore in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo del voucher in oggetto;
- di essere consapevole che il voucher non verrà erogato in caso di mancato raggiungimento della frequenza prevista .

Data \_\_\_\_\_

firma

dichiarante/assegnatario \_\_\_\_\_

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.

---

Carta intestata ente attuatore

**Allegato 3)” richiesta liquidazione voucher al termine”**

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

**OGGETTO:** Percorso di “inserimento al e sul lavoro” e “tutoraggio”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **richiesta liquidazione al termine.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante dell’ente attuatore \_\_\_\_\_ **chiede**, in virtù della delega all’incasso ricevuta dal destinatario (All. 2) allegata alla presente, la liquidazione dell’importo del voucher assegnato al Sig./a \_\_\_\_\_ pari ad € \_\_\_\_\_ che, come da scheda di registrazione delle presenze depositata presso la sede amministrativa dell’ente, ha frequentato il percorso in oggetto in misura non inferiore al **70% delle ore totali previste.**

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 e firma del Legale Rappresentante  
ente attuatore

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
All.:  
delega all’incasso (allegato 2)

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 D

*Allegato B)*

Disposizioni Attuative  
per l'erogazione degli assegni formativi (voucher)  
relativi ai percorsi di "avviamento all'auto-impiego" di  
cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di  
sistema Welfare to work (anno 2011)

## **Introduzione**

Il presente documento, tenendo come principi cardine quanto contenuto nel paragrafo 8 "Assegni individuali" della Delibera di Giunta n. 105/10 e s.m.", contiene le disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) relativi ai percorsi di "avviamento all'auto-impiego" di cui alle DGR n. 826/2011, n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) nonché alla determinazione n. 12163/2011.

Mediante l'utilizzo del sistema informativo SIFER i soggetti attuatori implementeranno i dati necessari atti a garantire il monitoraggio delle attività da parte delle Amministrazioni competenti.

## **Destinatari e scelta del percorso formativo**

I destinatari dei percorsi sono persone intenzionate ad avviare un'impresa o a intraprendere un'attività autonoma, che rientrano in una delle seguenti categorie:

- soggetti in condizione di grave disagio, cioè persone con gravi problemi sociali o sanitari attestati dalle competenti strutture pubbliche (es. dipendenza da alcolismo o tossicodipendenza, ex detenuti, area penale esterna, senza fissa dimora, estrema povertà, ecc.), che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro al Centro per l'impiego.
- mono genitori, cioè persone in nuclei familiari con assenza dell'altro genitore e la presenza di uno o più figli a carico (minorenni o maggiorenni), anche conviventi con la famiglia d'origine purché essa sia a loro carico, che abbiano rilasciato dichiarazione di disponibilità al lavoro al Centro per l'impiego.

La selezione dei destinatari attraverso procedure di evidenza pubblica sarà effettuata dalle Amministrazioni provinciali. Le stesse provvederanno ad informare i destinatari delle opportunità di accedere alle azioni per l'auto impiego, specificando contestualmente le modalità di accesso a tali attività, che gli utenti devono richiedere entro 15 giorni dalla comunicazione provinciale, pena l'impossibilità di beneficiarne.

I destinatari potranno scegliere l'offerta, e pertanto il soggetto gestore presso il quale fruire della formazione.

## **Caratteristiche e durata dei percorsi di avviamento all' auto impiego**

Tutte le fasi dei percorsi di avviamento all'auto impiego dovranno, di norma, essere erogate a meno che la valutazione dei fabbisogni delle persone non renda le stesse non pertinenti.

La durata complessiva delle attività di avviamento all'auto impiego potrà essere compresa tra un minimo di 40 e un massimo di 150 ore, con un valore finanziario compreso tra € 2.000,00 e € 5.000,00.

La durata del percorso dovrà essere definita a seguito della presa in carico della persona da parte del soggetto attuatore e a seconda delle esigenze e dei bisogni formativi dello stesso.

I percorsi di avviamento all'auto impiego dovranno essere avviati dal soggetto attuatore nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 1125/2011 e comunque entro e non oltre il 31/12/2011.

## **Attribuzione ed erogazione dell'assegno formativo**

In base alle modalità definite nella DGR 1125/2011 e al completamento delle diverse fasi procedurali ivi previste, l'attribuzione dell'assegno formativo avviene al momento dell'iscrizione

al percorso personalizzato ed è valorizzato sulla base della tabella, di cui all'Allegato 1) - parte IV - della DGR 826/2011 (sotto riportata), secondo la fascia di durata in cui si colloca il percorso.

A tale scopo dovrà essere sottoscritto, sia dal destinatario che dal Soggetto attuatore, l'**Allegato 1) "Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)**, accluso in facsimile alle presenti Disposizioni Attuative.

### **Modalità di finanziamento e liquidazione dell'assegno formativo (voucher)**

I valori finanziari degli assegni formativi saranno valorizzati, diversamente a seconda delle fasce orarie di durata, così come indicato nella tabella sottostante:

Fascia di durata (ore)			Valorizzazione assegno (voucher) formativo in €
1	40	60	2.000,00
2	61	100	3.500,00
3	101	150	5.000,00

Il destinatario maturerà il diritto all'erogazione dell'assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste; la frequenza andrà documentata come indicato dalla deliberazione della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m.

L'importo riconosciuto sarà pari a quello della fascia finanziaria ricomprensiva delle ore di frequenza effettivamente fruite.

L'erogazione dell'Assegno Formativo (Voucher) sarà effettuata, a discrezione delle Amministrazioni competenti:

- **direttamente a saldo**, al termine del percorso, al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno pari al 70% delle ore frequentate;

#### **oppure**

- prevedendo la possibilità di **erogare sia l'acconto che il successivo saldo** come segue:

- **Percorsi Formativi Individualizzati rientranti nella "prima" fascia:**

Erogazione solo a saldo al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno pari al 70% delle ore previste e di importo corrispondente al valore della fascia in cui si colloca il percorso formativo individualizzato.

- **Percorsi Formativi Individualizzati rientranti nelle fasce successive:**

Erogazione acconto al raggiungimento di una frequenza del destinatario pari a 40 ore per un importo di Euro 2.000,00.

Erogazione a saldo al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno del 70% rispetto alle ore previste e di importo pari alla differenza tra il valore della fascia della durata del percorso formativo individualizzato e l'acconto erogato.

### **Documenti da inviare per la liquidazione del voucher**



➤ in caso di acconti:

Il pagamento dell'anticipo è subordinato al ricevimento di:

- delega all'incasso sottoscritta dal voucherista nei confronti dell'ente attuatore **(Allegato 2)**;
- richiesta liquidazione voucher in acconto, sottoscritta dal legale rappresentante, contenente gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher **(Allegato 3)**, unitamente alla dichiarazione di una frequenza del destinatario almeno pari a 40 ore per un importo di Euro 2.000,00;
- nota/fattura indirizzata alla Amministrazione Provinciale competente;

➤ il pagamento del successivo saldo è subordinato al ricevimento di:

- richiesta liquidazione del saldo (al termine del percorso), sottoscritta dal legale rappresentante, contenente gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher **(Allegato 4)** unitamente alla dichiarazione di frequenza di almeno il 70% delle ore previste e di importo pari alla differenza tra il valore della fascia della durata del percorso formativo individualizzato e l'acconto erogato.
- nota/fattura indirizzata alla Amministrazione Provinciale competente;

➤ in caso di erogazione direttamente a saldo, il pagamento di ogni singolo voucher è subordinato al ricevimento di:

- delega all'incasso sottoscritta dal voucherista nei confronti dell'ente attuatore **(Allegato 2)**;
- richiesta liquidazione voucher 100% al termine del percorso, sottoscritta dal legale rappresentante, unitamente alla dichiarazione di frequenza di almeno il 70% delle alle ore previste, contenente altresì gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher **(Allegato 5)**;
- nota/fattura indirizzata alla Amministrazione Provinciale competente;

### **Programmazione delle attività di avviamento all'autoimpiego**

Al fine di garantire la possibilità al competente servizio provinciale di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività, il soggetto attuatore deve rendere disponibile la programmazione tramite il sistema informativo SIFER.

Le informazioni circa la calendarizzazione della formazione devono essere rese disponibili antecedentemente alla realizzazione delle lezioni e comunque non oltre le ore 8.00 del giorno di svolgimento.

## **Modalità di registrazione delle presenze**

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.3.2 della DGR 105/2010 e s.m., il Soggetto attuatore è tenuto a registrare la frequenza dell'attività formativa del destinatario su apposite schede individuali che dovranno essere regolarmente compilate, vidimate e conservate agli atti.

## **Controlli di conformità**

Le Amministrazioni competenti effettueranno i controlli di competenza, sulla regolarità della frequenza e dello svolgimento dei percorsi formativi, in loco, durante la realizzazione della formazione, sulla base della programmazione delle attività didattiche messe a disposizione dal Soggetto attuatore.

Tali controlli di conformità, saranno effettuati su base campionaria; in presenza di riscontrata non conformità l'Amministrazione procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente per i casi di falsa e mendace dichiarazione e approfondirà i controlli presso i soggetti attuatori.

Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari verificheranno:

- l'effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali e le informazioni inserite nel Sistema Informativo;
- la presenza della documentazione riferita al destinatario (piano formativo personalizzato) e la corretta compilazione degli allegati;
- la dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003 Allegato 3 Par. 1.2 e sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l'attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL).

**Allegato 1 “Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)”**

Logo 1	Logo 2	Logo 3
<b>Percorso di “avviamento all’auto impiego”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011)</b>		
RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) N Cognome e Nome in data		
<p>L’Attribuzione dell’Assegno formativo (voucher), in coerenza con le procedure previste nelle DGR 826/2011 e 1125/2011, è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, da parte del Soggetto attuatore e del destinatario, dei seguenti impegni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Il soggetto attuatore dovrà erogare, di norma, tutte le fasi delle azioni di avviamento all’auto impiego a meno che la valutazione dei fabbisogni delle persone non renda le stesse non pertinenti;</li><li>- Il soggetto attuatore, in seguito alla formale presa in carico della persona, definisce la durata del percorso (che deve essere compresa tra un minimo di 40 e un massimo di 150 ore);</li><li>- Il soggetto attuatore deve avviare il percorso individualizzato nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 1125/2011 e comunque entro e non oltre il 31/12/2011. Il mancato rispetto dei termini indicati comporterà l’eliminazione dell’offerta e la persona destinataria potrà optare per una nuova scelta.</li><li>- Il destinatario maturerà il diritto all’erogazione dell’assegno formativo al termine del proprio percorso di cui dovrà frequentare almeno il 70% delle ore previste.</li></ul>		
Data	Il Destinatario	Il Legale Rappresentante
I Firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.		

**Allegato 2) "Delega all'incasso"**

All' ente attuatore

.....

OGGETTO: Percorso di "**avviamento all'auto impiego**", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – 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) di EURO \_\_\_\_\_ per la frequenza al percorso individualizzato (avviamento all'auto impiego), organizzato dall'ente attuatore:

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- di accettare che l'ente attuatore in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo del voucher in oggetto;
- di essere consapevole che il voucher non verrà erogato in caso di mancato raggiungimento della frequenza prevista .

Data \_\_\_\_\_

firma

dichiarante/assegnatario \_\_\_\_\_

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 del 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.

Carta intestata ente attuatore

Allegato 3) richiesta acconto

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

**OGGETTO:** Percorso di “**avviamento all'auto impiego**”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **richiesta acconto.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante dell'ente attuatore \_\_\_\_\_, impegnandosi contestualmente a restituire quanto percepito qualora il destinatario non raggiunga almeno il 70% di frequenza **chiede**, in virtù della delega all'incasso ricevuta e allegata alla presente (allegato 3), l'erogazione di € 2.000,00 corrispondenti all'acconto sull'importo del voucher assegnato al destinatario Sig./a \_\_\_\_\_ che, come da registrazione delle presenze depositate presso la sede amministrativa dell'ente stesso, ha frequentato l'attività per un numero di ore pari alle 40 richieste.

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 e firma del Legale

Rappresentante dell'ente attuatore)

All.: 1

Delega all'incasso (allegato 2)

**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.

Carta intestata ente attuatore

**Allegato 4)” richiesta di saldo”**

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

**OGGETTO:** Percorso di “**avviamento all’auto impiego**”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) - **richiesta di saldo.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante dell’ente attuatore \_\_\_\_\_ **chiede**, in virtù della delega all’incasso ricevuta (all.2), la liquidazione del **saldo** relativo al voucher assegnato al destinatario Sig./a \_\_\_\_\_ che, come da schede di registrazione delle presenze depositate presso la sede amministrativa dell’ente stesso, ha frequentato l’attività in misura non inferiore al **70% delle ore totali del corso.**

Valore complessivo del voucher assegnato	€					
Anticipo incassato	€					
<b>Saldo da liquidare</b>	€					
<b>Dati per l’accredito sul c/c bancario intestato all’ODF</b>						
Istituto di credito						
Indirizzo della filiale o agenzia						
Cod. IBAN	PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	CONTO CORRENTE

(luogo, data)

(Timbro e firma del Legale Rappresentante dell’ente attuatore)

\_\_\_\_\_,  
**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.

Carta intestata ente attuatore

**Allegato 5)” liquidazione voucher 100% al termine”**

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

**OGGETTO:** Percorso di “**avviamento all’auto impiego**”, di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **richiesta liquidazione voucher 100% al termine del percorso.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di legale rappresentante dell’ente attuatore \_\_\_\_\_ **chiede**, in virtù della delega all’incasso ricevuta dal voucherista \_\_\_\_\_ (allegato 2), allegata alla presente, la liquidazione dell’importo del voucher assegnato al medesimo pari ad € \_\_\_\_\_ considerato che, come da scheda di registrazione delle presenze depositata presso la sede amministrativa dell’ente, lo stesso ha frequentato il percorso in oggetto in misura non inferiore al **70% delle ore totali previste.**

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 e firma del Legale Rappresentante  
ente attuatore

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

All.: 1  
Delega all’incasso (allegato 2)

**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 D

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Marisa Bertacca, Responsabile del SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2011/13731

IN FEDE

Marisa Bertacca