

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 6088 del 24/05/2011

Proposta: DPG/2011/6653 del 19/05/2011

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: APPROVAZIONE DELLE "NORME DI FUNZIONAMENTO" E DEL "DISCIPLINARE INFORMATIVO PER I VOUCHERISTI" CONTENENTI LE PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI VOUCHER DI CUI AL CATALOGO INTERREGIONALE DI ALTA FORMAZIONE" (D.G.R. N. 579/2011)

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: 24/05/2011

**SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA'
REALIZZATE 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 e succ. mod.;
- 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 e succ. mod.;
- 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 e succ. mod.;

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

- n. 105 del 01/02/2010 "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 aggiornamenti degli standard formativi di cui alla deliberazione della Giunta regionale 14/02/2005 n. 265" e ss.mm.;

- n.579 del 02/05/2011, avente ad oggetto "Catalogo Interregionale alta formazione - Anno 2011 - Approvazione dell'avviso per l'ammissione di organismi e offerte formative per la concessione di voucher";

Richiamato, in particolare, il punto 13 del dispositivo della sopra citata deliberazione della Giunta regionale n. 579/2011;

Ritenuto di approvare, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- l'allegato A) contenente le "Norme di funzionamento dei Corsi" per gli organismi di formazione che svolgono le loro attività in Emilia-Romagna;
- l'Allegato B) contenente il "Disciplinare informativo per i voucheristi" - destinatari di assegno formativo (voucher);
- l'Allegato C) contenente la "Modulistica" da utilizzare da parte degli Organismi di formazione e da parte dei destinatari di assegno formativo per le procedure di gestione ed erogazione dei voucher;

Dato atto che i sopra citati documenti contengono, in attuazione di quanto disposto con la sopra citata deliberazione della Giunta regionale n. 579/2011, rispettivamente:

- 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;
- gli adempimenti nonché gli obblighi che i destinatari degli assegni formativi saranno tenuti a rispettare;

Dato atto, altresì, che ad ogni eventuale integrazione che si rendesse necessario apportare ai suddetti documenti, nel quadro di quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n. 105/10, si provvederà con propri successivi provvedimenti;

Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 1057/2006, recante "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 recante "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 n. 450/2007" e s.m;
- n. 1377/2010 "Revisione dell'assetto organizzativo di alcune Direzioni Generali" così come rettificata dalla delibera della Giunta regionale n. 1950/2010;

Richiamate, altresì, la deliberazione della G.R. n. 1030/2010 e la determinazione del Direttore Generale area Cultura, Formazione e Lavoro n. 8198/2010;

Attestata la regolarità amministrativa

DETERMINA

per le motivazioni citate in premessa e qui integralmente richiamate

1. di approvare, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:
 - l'allegato A) contenente le "Norme di funzionamento dei Corsi" per gli organismi di formazione che svolgono le loro attività in Emilia-Romagna;
 - l'Allegato B) contenente il "Disciplinare informativo per i voucheristi" - destinatari di assegno formativo (voucher);

- l'Allegato C) contenente la "Modulistica" da utilizzare da parte degli Organismi di formazione e da parte dei destinatari di assegno formativo per le procedure di gestione ed erogazione dei voucher;

(scaricabili dal sito della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo www.emiliaromagnasapere.it e dal Portale del Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione, all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it);

2. di dare atto che ad ogni eventuale integrazione che si rendesse necessario apportare ai suddetti documenti, nel quadro di quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n. 105/10, si provvederà con propri successivi provvedimenti;
3. di dare atto, ai sensi di quanto stabilito agli artt. 8 "Obblighi degli organismi di formazione" e 18 "Adempimenti del beneficiario di voucher e procedure di gestione" della deliberazione della Giunta regionale n. 579/2011 citata in premessa, che gli organismi di formazione e i destinatari degli assegni formativi si impegneranno anche al rispetto di quanto contenuto nei succitati documenti volti a regolamentare la gestione e l'erogazione dei voucher interregionali di cui al Catalogo Alta Formazione dell'Emilia-Romagna anno 2011;
4. di rimandare, per quanto non espressamente previsto dal presente atto, a quanto contenuto nella sopra menzionata deliberazione della Giunta regionale n. 579/2011.

La Responsabile del Servizio
Marisa Bertacca



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

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



Allegato A)

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE

2011

di cui alla DGR n. 579/2011

PROCEDURE DI GESTIONE DEI VOUCHER
"NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI"



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

INDICE

1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione.....	4
2. Adempimenti connessi all’attivazione del corso	4
2.1. Adempimenti preliminari all’attivazione	4
2.2. Casi di revoca del voucher e scorrimento della graduatoria	6
2.3. Tempistica di avvio corsi	6
3. Adempimenti connessi all’avvio del corso	7
3.1. Adempimenti preliminari all’avvio del corso	7
3.2. Costi di iscrizione al corso	7
4. Adempimenti durante la realizzazione del corso	8
4.1. Registrazione della frequenza	8
4.2. FAD -Stages – Project Work.....	8
4.3. Qualità del processo didattico	9
4.4. Attività di monitoraggio	10
4.5. Adempimenti per la conclusione delle attività	10
4.6. Certificazione finale	10
4.7. Obbligo di conclusione	10
5. Gestione delle variazioni	10
5.1. Variazione della sede	10
5.2. Variazione date di avvio e termine	11
5.3. Variazioni di calendario	11
5.4. Altre variazioni	11
6. Modalità di erogazione dei voucher	11

7. Irregolarità e sanzioni	13
7.1 Conservazione della documentazione contabile	13
7.2 Visite ispettive	13
7.3 Modifica ed esclusione delle offerte formative dal Catalogo	14
7.4 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione del corso a catalogo	14
7.5 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo	15
7.6 Esclusione dell'Organismo di formazione dal Catalogo interregionale	15
7.7 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di formazione al catalogo	16

1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione

L'Organismo di formazione (d'ora in poi ODF) iscritto a Catalogo è tenuto al rispetto della normativa della Regione Emilia-Romagna sul funzionamento dei corsi ammessi al Catalogo interregionale dell'alta formazione che prevedono la sede di svolgimento nel territorio regionale e a quanto previsto dall' "Avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative e per la concessione di voucher sul Catalogo interregionale dell'alta formazione - III Annualità" di cui alla DGR 579/20111, in particolare all'art. 8.

In particolare si segnala che, per il rimborso delle spese per la frequenza in mobilità dei corsi del catalogo al di fuori del territorio regionale, si farà riferimento alle somme forfettarie individuate nell'art. 24 della DGR 579/2011.

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 nelle presenti norme di funzionamento, nonché alle deliberazioni della Giunta regionale dell'Emilia-Romagna n. 579/2011 e n. 105/2010 e s.m.

Per i riferimenti alle procedure da eseguire attraverso il portale, l'OdF è tenuto a consultare la "Guida all'utilizzo del portale rev1 2011" disponibile all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it, sezione documenti.

2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO

2.1 Adempimenti preliminari all'attivazione

Ad esclusione dei master universitari, i percorsi formativi dovranno prevedere un numero complessivo di partecipanti alle attività (sia finanziati tramite voucher che non) non superiore a 25.

L'Organismo di formazione (OdF) iscritto a Catalogo ha l'obbligo di verificare periodicamente i processi di assegnazione dei voucher consultando le graduatorie pubblicate sul portale dell'alta formazione e accedendo, con le proprie credenziali di accesso, nell'area personale di "gestione dei corsi". L'OdF è tenuto ad avviare il corso qualora ad esso sia assegnato un numero di voucher pari o superiore a 4, o qualora abbia manifestato l'intenzione di partire con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo (4).

Al riguardo, entro 20 giorni dalla pubblicazione della graduatoria dei voucher, l'OdF, utilizzando la procedura telematica prevista nel portale all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it:

1. nel caso di corsi con almeno 4 voucher assegnati: comunica la conferma della data prevista di avvio del corso;
2. nel caso di corsi con un numero di voucher assegnati inferiore a 4: comunica l'intenzione di attivare il corso, avvalendosi della facoltà di realizzare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo, e conferma la data prevista di avvio del corso;
3. indica, tramite la procedura prevista dal portale, per ciascun destinatario l'esito del procedimento di selezione.
4. attiva l'iscrizione dei voucheristi al corso;

5. dichiara che, per ciascun voucherista attivato e iscritto al corso, è stata effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso.

Nel caso in cui il numero di voucher assegnati sia superiore al numero complessivo di partecipanti previsti (sia finanziati tramite voucher che non) l'OdF può richiedere, tramite portale seguendo la procedura informatizzata, l'apertura di una nuova edizione del corso purché questa garantisca lo stesso livello qualitativo di gestione d'aula, indicando sede e date di svolgimento.

L'OdF è inoltre tenuto a richiedere il consenso da parte del destinatario attraverso una dichiarazione da conservare presso la propria sede ed esibire in caso di controllo ispettivo. Nel caso i voucheristi non siano disponibili a frequentare la nuova edizione, non devono essere iscritti al corso e sono liberi di effettuare la sostituzione del corso dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria sui soli corsi attivi presenti nel catalogo.

In questo caso sarà cura dell'OdF segnalare da portale tali voucheristi come “destinatari in sostituzione”.

L'attivazione della nuova edizione del corso deve essere validata dall'Amministrazione regionale attraverso il portale.

Nel caso L'ODF non intenda procedere all'attivazione di un'ulteriore edizione del corso o questa non sia autorizzata dall'Amministrazione regionale gli assegnatari in eccesso che abbiano comunque superato la verifica dei requisiti di ingresso e l'eventuale selezione, avranno parimenti diritto, dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, ad effettuare la seconda scelta sui corsi attivi. L'ordine degli aventi diritto alla frequenza del corso è determinato, da parte dell'OdF, sulla base degli esiti del procedimento di iscrizione al corso e della verifica dei requisiti di ingresso.

In tutti i casi l'OdF è tenuto ad effettuare gli adempimenti in precedenza elencati: verifica dei requisiti in ingresso, inserimento degli esiti del processo di verifica, attivazione dei voucher.

I voucher per i quali sia stato inserito l'esito negativo della verifica dei requisiti in ingresso dell'assegnatario potranno essere revocati dall'Amministrazione regionale ed utilizzati per eventuali scorrimenti di graduatoria.

Entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria l'OdF ha la facoltà di rinunciare all'attivazione del corso se:

- per effetto della rinuncia dei destinatari a partecipare al corso;
- per il mancato perfezionamento delle iscrizioni;
- per il mancato superamento delle selezioni;

il numero di voucheristi scenda al di sotto di 4 obbligatori, fermo restando la possibilità per l'OdF di avviare comunque il corso con un numero di destinatari inferiore al minimo.

Tale rinuncia, debitamente comunicata dall'OdF tramite portale nei termini stabiliti (20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria), non comporta l'applicazione di sanzioni da parte dell'Amministrazione regionale.

La comunicazione di rinuncia ad attivare il corso (e parimenti la mancata comunicazione) entro il 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria comporta l'annullamento delle domande di partecipazione inoltrate dai destinatari dei voucher, ai quali (a meno che non abbiano rinunciato al voucher) verrà data, nel periodo che va dal 21° al 40° giorno dalla data di pubblicazione delle graduatorie, la possibilità di effettuare la seconda scelta sui soli corsi attivi, compatibilmente con le date previste di iscrizione e avvio del corso che gli OdF hanno indicato.

Entro il suddetto termine previsto per la “seconda scelta” (40° giorno dalla pubblicazione delle graduatorie sul Portale) gli OdF titolari di corsi che hanno confermato l'intenzione di avvio

dovranno verificare sul portale www.altiformazioneinrete.it , sezione personale per la “gestione corsi”, l’eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi ed effettuare le operazioni di cui ai precedenti punti 3, 4 e 5 (ovvero attivare l’iscrizione dei voucheristi al corso, effettuare il procedimento di selezione ed indicarne l’esito).

Anche la “seconda scelta” è comunque subordinata al positivo superamento, da parte del voucherista, della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso e dell’eventuale prova di selezione previste per il nuovo corso scelto. In caso di mancato superamento della valutazione e/o dell’eventuale prova di selezione il voucher potrà essere revocato.

Successivamente al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria e fino all’avvio del corso, l’OdF non può esercitare il diritto alla rinuncia alla realizzazione del corso, pena l’applicazione delle sanzioni previste. E’ fatto salvo il caso di rinuncia formalizzata da parte del destinatario del voucher che porti il loro numero al di sotto del minimo obbligatorio (4) o del numero di voucher con il quale l’OdF aveva confermato l’intenzione di avviare il corso.

Anche nel caso di rinuncia dell’OdF successiva al 20° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, è data la possibilità ai destinatari dei voucher che hanno scelto tali corsi di effettuare la seconda scelta sui soli corsi attivi, per un periodo di 20 giorni successivi alla rinuncia da parte dell’OdF.

2.2 Casi di revoca del voucher e scorrimento della graduatoria

L’amministrazione regionale potrà procedere alla revoca del contributo e si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria, nei seguenti casi:

- qualora il destinatario del voucher rinunci al finanziamento;
- qualora il destinatario del voucher non superi la fase di selezione in ingresso prevista dall’OdF;
- qualora il destinatario di un voucher, nei casi previsti, non effettui la seconda scelta entro il periodo concesso

Si rammenta inoltre che anche i destinatari ammessi ma non finanziati, qualora il corso a cui si sono iscritti non venga attivato, hanno la facoltà di effettuare la seconda scelta sui corsi attivi per consentire l’assegnazione del voucher in caso di scorrimento della graduatoria come specificato all’art. 17 dell’avviso pubblico.

2.3 Tempistica di avvio dei corsi

I percorsi formativi dovranno di norma avere inizio tra il 17 ottobre 2011 e il 30 aprile 2012.

La data di avvio del corso 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 non possono essere antecedenti alla prevista data di pubblicazione delle graduatorie dei voucher assegnati, a meno che l’Organismo di formazione 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.

I corsi dovranno concludersi entro il 30 giugno 2013.

3. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DEL CORSO

3.1 Adempimenti preliminari all'avvio del corso

L'Organismo di formazione è tenuto a rispettare i seguenti adempimenti entro la data prevista di avvio del corso:

- verificare i registri/schede individuali, da redigere secondo i fac-simili reperibili sul Portale, presso un pubblico ufficiale (amministrazioni competenti allo scopo, ovvero presso il Servizio "Gestione e Controllo delle Attività realizzate 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 dovrà rilasciare una ricevuta disponibile per le verifiche in itinere;
- inoltrare da portale:
 - il numero complessivo dei partecipanti al corso, suddivisi in destinatari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatari;
 - il calendario delle attività, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e in anticipo;
- 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;
- attivare l'iscrizione al corso, tramite portale, per i voucheristi di successiva assegnazione;
- dichiarare che, per ciascun voucherista di successiva iscrizione al corso, è stata effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso.

Entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso l'OdF deve inoltre effettuare la valutazione sommativa di edizione sul gruppo aula formato, per ciascuna singola competenza oggetto del corso.

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

L'assegno formativo (voucher) viene assegnato alla singola persona, ed è finalizzato al rimborso della quota di iscrizione al corso scelto fino ad un massimo di €5.000,00.

Nel caso di accesso a corsi il cui costo di iscrizione è superiore all'importo di voucher concesso all'utente, la differenza rimane a carico dell'utente medesimo.

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 percorsi formativi, pena le sanzioni previste dal successivo 7.6 delle presenti norme.

Il costo di accesso e partecipazione, inoltre, deve essere onnicomprensivo di tutte le spese per la frequenza dell'attività formativa e dei suoi singoli moduli, compresi i costi sostenuti per la realizzazione dell'eventuale esame finale e della marca da bollo da apporre sull'attestato di frequenza o su quello di conseguimento del titolo in caso di master universitari.

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 regolarmente 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 nel caso il numero di assenze si approssimi al tetto massimo delle ore previsto (30% per l'Emilia-Romagna) il cui superamento imponga la revoca o la riduzione del contributo.

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. FAD - Stages – Project Work –

Fermo restando quanto previsto dall'art 4 dell'avviso pubblico di cui alla DGR 759/2011 circa le modalità di svolgimento dell'attività formativa (aula, Fad, stage, PW, etc.), si specifica quanto segue:

L'attività in FAD (da attuarsi presso la sede dell'ODF o presso il domicilio del partecipante) deve prevedere:

- Ø il programma formativo strutturato e il sistema di registrazione della realizzazione;
- Ø la modalità che attesti lo svolgimento delle verifiche di apprendimento all'interno del sistema software/hardware;
- Ø 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.);
- Ø l'esatta indicazione della sede di svolgimento;
- Ø 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.

L'attività dovrà inoltre essere registrata sulle apposite scheda "SCHEDA PERCORSO INDIVIDUALE /FAD" debitamente vidimata.

Attività di Stage dovrà prevedere 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.

A tal fine 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 (SCHEDA INDIVIDUALE STAGE/PW/TIROCINIO) debitamente vidimate
4. inviare una comunicazione (COMUNICAZIONE PERIODO STAGE) 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.

Si specifica che in presenza di aule miste (occupati e disoccupati), non essendo possibile la realizzazione dello stage presso l'azienda di appartenenza da parte di utenti occupati, in fase di realizzazione l'ODF dovrà comunicare al Servizio Gestione e Controllo l'eventuale svolgimento da parte degli stessi, di un periodo di Project Work, in sostituzione dello stage, avente medesima durata.

L'attività di **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 (SCHEDA INDIVIDUALE STAGE/PW/TIROCINIO) debitamente vidimate.

In tutti i casi sopra descritti l'ODF dovrà provvedere a caricare, nell'apposita sezione presente sul Portale, i periodi di svolgimento delle attività completi della relativa durata in ore.

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;
- ad erogare il corso presso la sede indicata e secondo quanto dichiarato nella scheda pubblicata sul portale relativamente alle modalità formative, al sistema di certificazione, al monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi nessuno escluso in questa indicati;
- nel caso di erogazione della formazione in modalità mista a rispettare gli standard prestabiliti per la FAD, lo stage e la formazione outdoor previsti dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al catalogo interregionale dell'alta formazione.

4.4 Attività di monitoraggio

L'OdF è tenuto al costante monitoraggio della frequenza degli allievi.

E' tenuto, pertanto, 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 Adempimenti per la conclusione delle attività

La comunicazione di conclusione effettiva delle attività è effettuata dall'OdF tramite il portale così come il superamento (o meno) delle eventuali prove di esame se previste dal progetto, e la data dell'esame stesso.

Al termine del corso l'Organismo di formazione deve:

- inserire eventuali date effettive per lo svolgimento delle prove d'esame/verifiche finali;
- inserire la percentuale di ore di frequenza per ciascun voucherista;
- effettuare la valutazione dei singoli voucheristi, indicando il livello formativo raggiunto per ciascuna singola competenza oggetto del corso e il conseguimento (o meno) del titolo nel caso di master universitari.

4.6. Certificazione finale

I corsi di specializzazione e i master non universitari potranno prevedere il rilascio di certificazione di competenza/qualifica ai sensi del Sistema Regione di formalizzazione e certificazione. In tale caso gli organismi devono preventivamente avere acquisito la necessaria autorizzazione dalla Regione Emilia Romagna in base a quanto previsto dalla DGR 381/2010.

4.7 Obbligo di conclusione

L'ente erogatore è tenuto, pena l'esclusione dell'OdF dall'edizione successiva del catalogo, a concludere il percorso formativo entro la data di conclusione inserita nella scheda del corso ammesso 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.

5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI

5.1 Variazione della sede

La variazione di sede è ammessa a seguito di autorizzazione da parte della Regione.

La richiesta di variazione si effettua tramite portale e deve contenere: la dichiarazione/motivazione di necessità, l'indicazione esplicita che la nuova sede è in regola con le vigenti norme di sicurezza e di idoneità dei locali e che la variazione della sede è stata accettata dai partecipanti al corso.

L'OdF è tenuto 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.

5.2 Variazione date di avvio e termine

La richiesta di un'eventuale proroga o variazione dei termini di avvio o termine delle attività deve essere giustificata, accettata dai voucheristi partecipanti al corso ed inoltrata, tramite il Portale, almeno 15 giorni prima della data di avvio/termine del corso originariamente prevista. L'OdF è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione motivante la richiesta di 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.

5.3 Variazione del calendario

Ogni variazione dell'attività programmata va effettuata comunicandola tramite portale e aggiornando il relativo calendario. L'inadempienza può configurare motivo di esclusione dell'OdF dal Catalogo.

Pertanto i calendari delle attività, le sedi delle lezioni e il termine iniziale dei periodi potranno essere modificati direttamente dall'ODF all'interno del Portale esclusivamente entro le ore 8.00 del giorno stesso dello svolgimento dell'attività.

Nei casi eccezionali in cui si rendesse necessario apportare variazioni oltre le ore 8.00 del giorno stesso di svolgimento della lezione ("variazioni dell'ultimo minuto" circa annullamenti e/o variazioni di orario e/o di sede attività) l'ODF, non potendo modificare quanto inserito nel portale autonomamente, dovrà 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 (unità gestione) 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 conseguenze sulla liquidazione dei voucher, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher medesimo.

5.4 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. MODALITA' DI EROGAZIONE DEI VOUCHER

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

L'assegno formativo sarà riconosciuto ed erogato solo se la frequenza è pari o superiore al 70% delle ore previste. Pertanto nel caso in cui l'assegnatario interrompa la frequenza del corso prima del raggiungimento del 70% della durata totale, i costi rimarranno a suo totale carico. (Capo III, art. 17 "Adempimenti del destinatario di voucher e procedure di gestione" DGR 579/2011).

Il voucher sarà erogato al destinatario finale assegnatario del contributo o all'Organismo di formazione. In particolare:

1. l'assegno formativo (voucher) **sarà erogato in nome e per conto del destinatario direttamente all'Organismo di formazione** qualora l'attività formative sia svolta nel territorio della Regione Emilia Romagna secondo le seguenti modalità:

- 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 realizzate 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** (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.

2. l'assegno formativo (voucher) **sarà liquidato in unica soluzione direttamente alla persona assegnataria al termine dell'attività formativa**, nel caso in cui:

- Ø la stessa sia svolta nel territorio di un'altra Regione,
- Ø si tratti di percorsi formativi a titolarità dell'Università .

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.

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, l'importo massimo erogabile sarà commisurato alle ore effettivamente frequentate, fermo restando che abbia **raggiunto almeno il 30% di frequenza** (come previsto all'art 18 dell'allegato A della DGR 579/2011).

Premesso che tutte le erogazioni saranno subordinate **all'esito positivo del controllo** di coerenza tra quanto riportato negli allegati presentati e i dati contenuti nel Portale, si specifica che le erogazioni al termine delle attività (quindi: saldo del 70% e 100% al termine) saranno inoltre subordinate all'esito positivo del controllo dei registri e/o schede individuali utilizzati per la registrazione delle presenze (si veda in proposito il successivo paragrafo 7.4) .

7. IRREGOLARITA' E SANZIONI

7.1 Conservazione della documentazione contabile

L'Organismo di formazione che abbia attivato corsi a favore di assegnatari di voucher assegnati dalla Regione Emilia-Romagna ha l'obbligo di conservare la documentazione contabile e amministrativa, coerentemente con quanto previsto all'art. 90 del Regolamento (CE) 1083/2006, fino a tre anni successivi alla data di chiusura del POR FSE 2007-2013 che sarà resa pubblica dall'Amministrazione con mezzi idonei.

Gli ODF sono tenuti ad osservare altresì quanto previsto in merito nella DGR n. 105/2010 e s.m.

7.2 Visite ispettive

Le attività approvate saranno sottoposte, in forma campionaria, a controllo di conformità e regolarità dell'esecuzione in itinere, eseguito da funzionari regionali. Pertanto gli Organismi di formazione sono tenuti a garantire l'accesso ai locali, sedi di svolgimento dei corsi, e la disponibilità della documentazione necessaria per la realizzazione delle verifiche previste dal "Sistema dei Controlli", riportato al Titolo III par. 7.5 della Delibera della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m. e dalle presenti Norme di Funzionamento.

A tale proposito, qualora la sede di svolgimento della formazione non coincida con la sede amministrativa, l'ODF avrà cura di predisporre i seguenti documenti da tenere allegati al registro o comunque a disposizione e visionabili in loco:

- ricevute di vidima dei registri;
- ricevute di vidima delle schede individuali (se previste);

- autodichiarazione del Legale Rappresentante circa la stipula delle assicurazioni volte a coprire sia eventuali infortuni ai destinatari dei voucher (INAIL), che danni civili contro terzi e relativi numeri di polizza ;
- autodichiarazione del Legale Rappresentante relativa all'adeguatezza dei locali adibiti alla formazione sulla base di quanto disposto dal Dlgs 81/08;
- copia del materiale pubblicitario (qualora l'ODF abbia pubblicizzato l'iniziativa);
- verbale relativo alle modalità di selezione e graduatoria finale (se effettuata);
- lettere di incarico / ordini di servizio per coordinatori e tutors con relative attività previste.

Si ricorda che è responsabilità dell'ODF garantire la corretta compilazione di tutti i documenti (registri, schede individuali) attestanti la frequenza; pertanto è compito dell'ODF informare i voucheristi circa la corretta apposizione **di firme leggibili** pena il non riconoscimento del voucher o la decurtazione finanziaria delle ore risultanti non chiaramente attribuibili al voucherista medesimo.

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.

L'Amministrazione può predisporre controlli anche su segnalazione dei destinatari dei voucher.

In ottemperanza a quanto previsto dalla DG 105/2010 al Titolo III par. 8.4, il sistema dei controlli assolve anche a quanto disposto dall'art. 71 comma 1 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000).

Pertanto al termine delle attività l'ODF dovrà consegnare la documentazione attestante la frequenza dei voucheristi al fine di permettere al Servizio competente la verifica della veridicità di quanto dichiarato dai corsisti, in fase antecedente all'erogazione della quota spettante.

7.3 Modifica ed esclusione delle offerte formative dal Catalogo

Non è consentito agli Organismi formativi di procedere alla modifica delle offerte già dichiarate ammissibili al Catalogo, se non per l'aggiornamento delle eventuali date di avvio e termine, nei modi indicati in precedenza al punto 5.2 "Variazioni delle date di avvio e termine" comunicate in sede di presentazione, e dei contatti a cui richiedere informazioni sul corso.

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa già pubblicata nel Catalogo interregionale costituisce nuova proposta formativa, da presentare alla successiva procedura di ammissione che sarà disposta dall'Amministrazione regionale.

L'inosservanza degli adempimenti previsti nella DGR 579/2011, e degli altri individuati nelle presenti "norme di funzionamento", nonché degli obblighi di cui alla "Dichiarazione di impegno", comporterà l'esclusione dell'Organismo di formazione dal Catalogo, e conseguentemente dell'intera offerta formativa, e l'impossibilità di ripresentare la domanda alla successiva fase di riapertura del Catalogo.

A tutela dei partecipanti, l'organismo di formazione è comunque tenuto a portare a conclusione tutte e solo le attività già avviate

7.4 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione del corso al Catalogo

In caso di esclusione del corso ammesso a Catalogo l'Organismo di formazione avrà tempo 10 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, art.10 bis (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

7.5 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo

Nel caso in cui – successivamente all'ammissione al Catalogo – l'OdF perda i requisiti di ammissibilità previsti dell'avviso pubblico (art. 3) per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo interregionale dell'alta formazione, è obbligato a darne immediatamente comunicazione scritta all'Amministrazione, Servizio Programmazione, valutazione e interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro, Via Aldo Moro, 38 - 40127 Bologna -

In caso di perdita del requisito di ammissibilità la Regione, con specifico atto, procederà all'esclusione dell'Organismo dal Catalogo interregionale dandone motivazione. Nel caso in cui la comunicazione di perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga in ritardo, determinando l'eventuale assegnazione di voucher ad Organismi di formazione nel frattempo non più ammissibili, l'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione a valere su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.

Nel caso in cui la perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga successivamente all'avvio effettivo del corso i voucher concessi non saranno revocati e l'Organismo di formazione ha l'obbligo di portare a termine il corso.

7.6 Esclusione dell'Organismo di formazione dal Catalogo interregionale

Allo stesso modo sarà disposta l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo nei casi in cui:

- 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 del voucher;
- l'OdF non abbia effettuato le valutazioni prima dell'avvio del corso (verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso, valutazione sommativa di edizione) e al termine del corso (valutazione dei singoli voucheristi del livello raggiunto per ciascuna competenza oggetto del corso);
- L'OdF non adempia all'obbligo di conclusione previsto al 4.7 delle presenti norme di funzionamento;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'ODF nella realizzazione dell'attività (tit. IV par. 18 DG 105/2010) 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;
- il corso abbia visto la partecipazione di un numero di allievi superiore al massimo consentito;
- il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher sia superiore a quello previsto per gli utenti "privati";
- venga realizzata un'attività pubblicitaria e promozionale falsa e ingannevole, e comunque non conforme con quanto disposto all' Art. 10-“Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a Catalogo”, dell'avviso pubblico di cui alla DGR 579/2011;
- non vengano rispettate le condizioni di cui al precedente punto 3.2 “Costi di iscrizione al corso”.

L'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda di ammissione a valere su nessuno degli avvisi che saranno emessi per l'edizione successiva del Catalogo.

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

In caso di esclusione dal catalogo l'Organismo di formazione avrà tempo 10 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 , art. 10 bis (Nuove norme sul procedimento amministrativo).



Allegato B)

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE
2011
di cui alla DGR n. 579/2011

“DISCIPLINARE INFORMATIVO per i voucheristi
- Destinatari di assegni formativi (voucher)”



INDICE

1. ADEMPIMENTI DEL DESTINATARIO	3
2. AMMONTARE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) ED EVENTUALI RIMBORSI AGGIUNTIVI	5
3. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) E DEGLI EVENTUALI RIMBORSI AGGIUNTIVI	7
4. INFORMAZIONE	8
5. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8

1. Adempimenti del destinatario

La persona che ha ottenuto un assegno formativo (d'ora in poi **destinatario**) per frequentare un corso scelto all'interno del Catalogo interregionale on-line di Alta formazione (portale www.altafortazioneinrete.it), **con la sottoscrizione e l'invio della domanda cartacea**, si impegna a rispettare quanto previsto nell'Avviso pubblico di cui alla DGR 579/2011 ed in particolare al Capo III – artt. 15 e 18.

I destinatari del voucher devono garantire un livello minimo di frequenza pari al 70% delle ore totali di durata del corso e, in generale, adempiere a quanto previsto nel paragrafo 8 della deliberazione di Giunta regionale n. 105/2010 nonché a quanto disposto nel presente disciplinare informativo per i voucheristi. Entrambi i documenti saranno disponibili sul portale del Catalogo all'indirizzo www.altafortazioneinrete.it, area utenti.

L'Amministrazione regionale erogherà gli importi forfettari previsti dall'apposita tabella riportata al successivo paragrafo, quale riconoscimento delle spese di vitto, alloggio e trasferimento per la frequenza ad un corso realizzato in una Regione diversa da quella di residenza. Tale riconoscimento è correlato oltre che alla sede (regione) di svolgimento del percorso all'effettiva durata dello stesso e sarà erogato solo a condizione che l'utente abbia raggiunto un livello di frequenza pari almeno al 70% della durata del medesimo.

Si ricorda che nel caso in cui l'assegnatario interrompa la frequenza del corso prima del raggiungimento del 70% della durata totale, i costi per la frequenza del corso e l'eventuale rimborso delle spese di vitto alloggio e trasferimento nel caso di frequenza di un corso non localizzato in Emilia-Romagna, rimarranno a suo totale carico. Nel solo caso in cui, per motivi di **giusta causa documentati**, l'assegnatario non sia in grado di proseguire l'attività, pur avendo raggiunto almeno il 30% di frequenza, l'importo massimo erogabile sarà commisurato alle ore effettivamente frequentate.

Il raggiungimento di un livello minimo di frequenza pari al 70% delle ore totali di durata del percorso formativo e il conseguimento del titolo, quando previsto, sono condizioni indispensabili anche per il riconoscimento e l'erogazione delle spese di vitto, alloggio e trasferimento.

Il voucherista dovrà, entro 20 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, recarsi presso la sede del corso per sostenere la prova di verifica dei requisiti di ingresso. In caso di superamento della verifica dei requisiti di ingresso l'Organismo di formazione provvederà ad attivare la sua iscrizione.

Nel caso in cui il voucherista non superi la valutazione dei requisiti e delle competenze di ingresso prevista per il corso scelto e/o l'eventuale prova di ammissione, il voucher potrà essere revocato.

Il voucherista che decida di rinunciare alla partecipazione all'attività formativa prescelta prima dell'avvio della stessa, deve darne immediata comunicazione al portale www.altafortazioneinrete.it, mediante la procedura ivi appositamente prevista, ed all'Organismo di Formazione.

Nel caso in cui il corso scelto non si attivi per cause indipendenti dalla volontà del voucherista, automaticamente, attraverso il portale, il voucherista ad esso assegnato viene classificato come "*Destinatario in sostituzione*" e può, nei termini di seguito descritti, provvedere alla selezione di un nuovo corso fra quelli che hanno regolarmente confermato l'avvio.

Nello specifico il **destinatario può effettuare una seconda scelta** sui soli corsi attivi, ovvero su un corso il cui avvio sia stato regolarmente confermato e che consenta ancora l'inserimento di nuovi utenti:

- **dal 21° al 40° giorno** dalla pubblicazione della graduatoria, in caso di rinuncia da parte dell'OdF ad **attivare** il corso;
- in caso di rinuncia da parte dell'OdF ad **avviare** il corso precedentemente attivato, **per 20 giorni** dalla rinuncia dell'OdF;
- qualora il numero di voucher assegnati ad un corso attivo sia superiore al numero massimo di partecipanti consentito ed il voucherista non accetti di partecipare alla nuova edizione del corso eventualmente autorizzata dall'Amministrazione secondo quanto previsto dal presente disciplinare informativo al paragrafo seguente

Qualora il corso abbia un numero di partecipanti superiore a quello consentito, il destinatario potrà effettuare la sostituzione del corso dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, nel caso in cui:

- non venga attivata una nuova edizione del corso e il destinatario, pur avendo superato la selezione, non rientri nel gruppo aula formato;
- pur essendo attivata una nuova edizione del corso, il destinatario non accetti le eventuali variazioni di sede, di date o di orario di svolgimento.

Le regole generali alle quali attenersi nell'utilizzo delle procedure telematiche previste sul portale, sono le seguenti:

1. la seconda scelta può essere effettuata una sola volta;
2. la seconda scelta può essere operata solo su corsi attivi, per i quali l'Organismo di formazione ha cioè già confermato l'attivazione e la data di avvio, purché risultino ancora non avviati o consentano ancora l'accesso anche in relazione al limite della percentuale di frequenza obbligatoria minima prevista (70%);
3. nel caso il nuovo corso preveda un costo diverso da quello originariamente assegnato, la conferma del valore del voucher avverrà nei limiti dell'importo già concesso, salvo riduzione dello stesso in caso di scelta di un corso di costo inferiore;
4. il perfezionamento della seconda scelta è sempre subordinato al superamento della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso previste per la partecipazione al nuovo corso scelto.

E' inoltre richiesto di comunicare, tramite portale, l'eventuale rinuncia o interruzione definitiva della frequenza al corso, pena la non ammissibilità a future iniziative regionali di assegnazione di voucher finanziati con contributi pubblici.

In caso di mancato rispetto di quest'ultimo adempimento e degli altri previsti a carico del destinatario si potrà procedere alla revoca del voucher, e quindi l'intero costo di iscrizione al corso sarà a carico del destinatario.

In particolare il voucher potrà essere revocato:

- qualora il destinatario del voucher rinunci al finanziamento;
- qualora il destinatario del voucher non superi la fase di selezione in ingresso prevista dall'OdF;
- qualora il destinatario di un voucher, nei casi previsti, non effettui la seconda scelta entro i termini stabiliti dal presente Disciplinare informativo .

L'amministrazione regionale si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria in caso di revoca del contributo o di rinuncia al voucher da parte dei destinatari. In tal caso i soggetti che hanno richiesto il voucher e che, pur essendo ammissibili al contributo non sono stati finanziati

per esaurimento delle risorse disponibili, possono conseguire un'assegnazione del voucher successiva alla pubblicazione della graduatoria.

Affinché l'Amministrazione possa provvedere all'eventuale assegnazione di ulteriori voucher per scorrimento della graduatoria, è necessario che il richiedente sia iscritto ad un corso attivo. Pertanto coloro che **hanno richiesto il voucher e che pur essendo ammissibili non sono stati finanziati, a partire dal 21° giorno dalla pubblicazione della graduatoria** possono verificare se il corso a cui sono iscritti risulti fra quelli attivati. In caso negativo, ovvero nel caso il corso **non** sia stato attivato dall'Organismo di formazione, i richiedenti hanno la facoltà, dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, di effettuare la scelta sostitutiva iscrivendosi ad un corso attivo e coerente per consentire, in caso di scorrimento della graduatoria l'assegnazione del voucher.

Qualora il richiedente non provveda a effettuare la scelta sostitutiva l'Amministrazione non procederà all'assegnazione del contributo.

Il voucherista deve inoltre:

- a) collaborare con l'Organismo di Formazione erogatore del corso al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere regolarmente gli obblighi imposti dall'Avviso (DGR 579/2011 - art. 8) e dalle *"Norme di funzionamento dei corsi"* scaricabili dal portale www.altiformazioneinrete.it;
- b) effettuare i seguenti ulteriori adempimenti, utilizzando le procedure appositamente previste dal portale www.altiformazioneinrete.it :
 - 1) entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso, deve effettuare la valutazione ex ante sulle competenze del corso scelto;
 - 2) al termine del corso e prima della presentazione della documentazione necessaria al pagamento del voucher, deve effettuare la valutazione ex post sulle competenze del corso frequentato e compilare il relativo questionario di gradimento;
 - 3) collaborare con la Regione Emilia- Romagna al fine di consentire a quest'ultima lo svolgimento delle verifiche necessarie a garantire la regolare esecuzione dei corsi e dell'erogazione dei finanziamenti.

I destinatari di voucher sono soggetti, nello svolgimento delle attività, ai controlli che saranno disposti dalla presente Regione sulla base di quanto indicato al punto 7.2 "Visite ispettive" delle *"Procedure di gestione dei voucher -norme di funzionamento dei corsi"*.

2. Ammontare dell'assegno formativo (voucher) ed eventuali rimborsi aggiuntivi

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

L'assegno formativo (voucher) viene assegnato alla singola persona, ed è finalizzato al rimborso della quota di iscrizione al corso scelto fino ad un massimo di €5.000,00.

L'importo del massimo rimborsabile per ciascuna ora di attività non può essere superiore a 25 euro. Si specifica che, poiché il costo orario riconosciuto e rimborsabile dalla Regione per la partecipazione all'attività formativa non potrà superare i 25 euro per ora, nel caso di attività di durata inferiore alle 200 ore e con costo superiore a tali parametri, il valore del voucher sarà comunque rapportato al numero delle ore del corso (es. 160 ore = max 4.000 euro; 180 ore = max. 4.500 euro ...).

Nel caso di accesso a corsi il cui costo di iscrizione è superiore a €5.000,00, nonché i casi in cui pur inferiore o uguale a €5.000,00, il costo orario sia superiore a 25 euro, la quota eccedente rimane a carico del destinatario del voucher.

L'assegno formativo e le eventuali spese di **vitto, alloggio e trasferimento** per la frequenza di un corso presente nel Catalogo e realizzato **in una Regione diversa da quella di residenza** (di cui all'art. 24 della DGR 579/2011) verranno riconosciute al destinatario di voucher solo nel caso in cui sia raggiunto un livello minimo di frequenza pari al 70%.

Pertanto, nel caso in cui l'assegnatario interrompa la frequenza del corso prima del raggiungimento del 70% della durata totale, **i costi rimarranno a suo totale carico**. (DGR 579/2011 - art. 18 "Adempimenti del destinatario di voucher e procedure di gestione").

Si riporta, per maggior chiarezza, la tabella riepilogativa di cui all'art. 24 della DGR 579/2011:

Catalogo Interregionale Alta formazione: Tabella delle somme forfettarie per i rimborsi delle spese di mobilità (dati in euro)										
		Regione sede del corso								
		Basilicata	Friuli Venezia Giulia	Lazio	Liguria	Marche	Puglia	Sardegna	Sicilia	Veneto
Durata ore corso	160	394,6	378	566,6	318	325	382,8	380,91	594,2	335
	161-200	395,95	380,06	569,42	319,78	326,69	384,42	382,25	596,3	336,74
	201-409	450,1	462,31	682,07	390,83	394,19	449,12	435,75	680,35	406,49
	250-300	516,44	563,06	820,06	477,86	476,88	528,38	501,29	783,31	491,94
	301-600	585,48	667,93	963,69	568,45	562,94	610,87	569,5	890,48	580,87
	oltre 600	991,6	1.284,81	1.808,57	1.101,33	1.069,19	1.096,12	970,75	1.520,85	1.103,99

Il costo del corso è da intendersi onnicomprensivo: non potranno essere richiesti ai partecipanti costi aggiuntivi, non specificati in sede di presentazione dell'offerta formativa al Catalogo, se non per la copertura dei costi legati al riconoscimento della eventuale certificazione da rilasciarsi secondo il percorso previsto dal sistema regionale di formalizzazione e certificazione delle competenze.

Infine, nel solo caso in cui, **per motivi di giusta causa documentati**, il destinatario non sia in grado di proseguire l'attività, pur avendo raggiunto almeno il 30% di frequenza:

- § l'importo massimo erogabile del voucher sarà commisurato alle ore effettivamente frequentate come previsto all'art 18 della DGR 579/2011 sopra citata.
- § qualora sia prevista l'erogazione dei rimborsi forfettari delle spese di mobilità, anche i medesimi verranno erogati in proporzione all'effettiva frequenza.

Si ricorda che, nel caso in cui un destinatario frequenti un corso in seconda scelta:

- Ø se il relativo costo è superiore al costo del corso di prima scelta, il valore del voucher sarà pari all'importo assegnato in sede di prima scelta;
- Ø se il relativo costo è inferiore al costo del corso di prima scelta, il valore del voucher sarà commisurato all'importo del corso di IIa scelta.

I medesimi principi devono intendersi applicabili anche alla valorizzazione dei rimborsi forfettari.

3. Modalità di erogazione dell'assegno formativo (voucher) e degli eventuali rimborsi aggiuntivi

- a) Qualora l'attività formativa prescelta sia svolta nella Regione Emilia-Romagna, eccezion fatta per quanto previsto al successivo punto b), l'assegno formativo (voucher) sarà erogato in nome e per conto del destinatario, direttamente all'Organismo di formazione.

A tal fine è necessario che il destinatario del voucher sottoscriva l'apposito documento che autorizza l'ODF all'incasso (Allegato 3 "Delega all'incasso").

- b) Qualora l'attività formativa prescelta sia invece svolta nel territorio di un'altra Regione o nel caso si tratti di percorsi formativi a titolarità dell'Università, l'assegno formativo sarà liquidato in una unica soluzione **direttamente al destinatario, al termine dell'attività formativa**, a seguito dell'invio dei seguenti documenti:

- ü "richiesta corresponsione assegno formativo/dichiarazione frequenza/rimborsi forfettari" (allegato 7), dalla quale si evinca la frequenza di almeno il 70% dell'attività prevista;
- ü "richiesta delle modalità di pagamento da parte del creditore" (allegato 8) con l'indicazione della tipologia di liquidazione che si desidera (accreditamento su c/c bancario, versamento su c/c postale ...);
- ü copia della nota/quietanza di pagamento dell'iscrizione all'attività formativa, rilasciata dall'Organismo di formazione;

Nel caso di percorsi formativi svolti in un'altra Regione, unitamente al rimborso del voucher, sarà contestualmente erogato il **rimborso forfettario delle spese di vitto ed alloggio** a fronte della presentazione del sopra citato all'allegato 7.

Gli allegati sopra citati sono scaricabili dal sito www.altiformazioneinrete.it - home page Emilia-Romagna, in "Bandi e documenti destinatari".

I documenti suddetti dovranno pervenire al competente Servizio regionale "Gestione e Controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro" - Viale A. Moro, 38 - 40127 - Bologna

In entrambi i casi sopra citati, **l'erogazione sarà subordinata all'esito dei controlli** previsti dalla Regione Emilia Romagna e realizzati:

- a) **sulla totalità delle autodichiarazioni e prima dell'erogazione**, al termine dell'attività, per verificare la corrispondenza tra le percentuali di frequenza autodichiarate dal voucherista e l'effettiva frequenza del medesimo. Tale controllo, pertanto, viene effettuato sulla base delle registrazioni delle presenze riportate sui documenti attestanti la partecipazione all'attività formativa (registri, schede individuali...);
(La trasmissione dei suddetti documenti è a carico dell'organismo di formazione).
- b) **in forma campionaria, in fase di svolgimento**, presso le sedi delle attività. Tali verifiche hanno l'obiettivo di rilevare:
- § la correttezza della compilazione dei registri e/o schede individuali utilizzati per la registrazione delle presenze, **tramite apposizione di firme leggibili** da parte dei voucheristi, su tutti i documenti utilizzati per l'attestazione della frequenza medesima;
 - § la conformità dello svolgimento dell'attività rispetto al previsto e in coerenza con i dati contenuti nel Portale;
 - § la correttezza dei documenti attestanti lo svolgimento della formazione;

§ il grado di soddisfazione dei voucheristi.

4. Informazione

Il destinatario del voucher è tenuto a prendere visione delle “*Procedure di gestione dei voucher – Norme di funzionamento dei corsi*”, reperibile on-line sul sito del Catalogo, (www.altiformazioneinrete.it) per essere al corrente anche degli obblighi/adempimenti che l’ODF è tenuto a rispettare. In considerazione del rapporto instaurato con l’amministrazione regionale, in qualità di destinatario di un assegno formativo pubblico, il destinatario è tenuto a segnalare alla Regione eventuali anomalie del percorso prescelto, o con lettera o fax firmato o mail, inviati all’indirizzo:

Regione Emilia-Romagna – Direzione Cultura, Formazione e Lavoro –
Servizio “Programmazione e valutazione progetti” –
Viale A. Moro, 38
40127 - Bologna
Fax- 051-5273177 - progval@regione.emilia-romagna.it

5. Informativa per il trattamento dei dati personali

Premessa

Ai sensi dell’art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” (di seguito denominato “Codice”), la Regione Emilia-Romagna, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all’utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento della presentazione della documentazione relativa all’ammissione ed ottenimento dell’assegno formativo nell’ambito delle iniziative formative inserite nel Catalogo interregionale alta formazione - anno 2011 (di cui all’Avviso D.G.R. n. 579/2011).

Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) Assegnazione ed erogazione assegni formativi
- b) Verifiche e controlli previsti dalle normative vigenti in materia
- c) Invio comunicazioni agli interessati da parte dell’Amministrazione Regionale
- d) Rilascio attestazioni/certificazioni
- e) Verifica della fornitura di beni e servizi cofinanziati e la veridicità della spesa dichiarata
- f) Realizzare indagini dirette a verificare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi offerti o richiesti

Per garantire l’efficienza del servizio, la informiamo inoltre che i dati potrebbero essere utilizzati per effettuare prove tecniche e di verifica.

Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

Adempite le finalità prefissate, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 (“Finalità del trattamento”).

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro della Regione Emilia-Romagna individuati quali Incaricati del trattamento.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127. La Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale della Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-6395360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

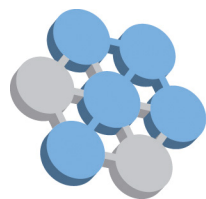
**Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione**



Allegato C)

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE
2011
di cui alla DGR n. 579/2011

MODULISTICA



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

INDICE

Ø Allegato 1 “Modalità di pagamento”	3
Ø Allegato 2 “Dichiarazione di avvio”	4
Ø Allegato 3 “Delega all’incasso”	5
Ø Allegato 4 “ Richiesta anticipo e dichiarazione frequenza al 30%”	6
Ø Allegato 5 “Richiesta saldo al termine e dichiarazione di frequenza”	8
Ø Allegato 6 “Richiesta liquidazione voucher 100% al termine e dichiarazione di frequenza	10
Ø Allegato 7 “Richiesta corresponsione voucher, dichiarazione di frequenza e rimborsi forfettari”	12
Ø Allegato 8 “Richiesta delle modalità di pagamento da parte del creditore”	14

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

OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 579/2011 - modalità di pagamento.

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ per il corso ID n. _____ avviato in data _____, a seguito delle deleghe all'incasso (allegate alla presente) ricevute dai destinatari dei voucher indicati nella tabella sottostante:

ID domanda	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher

RICHIESTE

che le liquidazioni dei voucher ai suddetti assegnatari avvenga 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.

(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.

¹ tale scelta va effettuata in modo univoco per tutte le offerte formative approvate all'ODF

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

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 579/2011 -
dichiarazione di 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 _____.

(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.

ALL'ODF

.....
.....

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 579/2011 –
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 domanda) di EURO _____ per la
frequenza al corso dal titolo _____,
organizzato dall'organismo di formazione: _____ ed inserito
nel Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione 2011 con il codice numero _____ (ID
corso).

DICHIARA

- 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;
- di essere consapevole** che il voucher non verrà erogato in caso di mancato raggiungimento della frequenza (fermo restando le fattispecie di giusta causa - art. 18 - DGR n. 579/2011).

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.

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: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 579/2011 -
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, in virtù delle deleghe all'incasso ricevute (allegato 3), 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

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: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 579/2011-
 richiesta di saldo al termine e dichiarazione di frequenza.**

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di legale rappresentante dell'Organismo di formazione _____ ID ODF: _____, chiede, in virtù delle deleghe all'incasso ricevute (allegato 3), 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

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: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione Delibera di G.R. 579/2011-
 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, in virtù delle deleghe all'incasso ricevute (allegato 3), 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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>PAESE</th> <th>CIN EUR</th> <th>CIN</th> <th>ABI</th> <th>CAB</th> <th>CONTO CORRENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	CONTO CORRENTE						
	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
realizzate nell'ambito delle Politiche della
Formazione e del Lavoro**
Via Aldo Moro 38 –
40127 Bologna

**OGGETTO: Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione - Delibera di G.R. 579/2011 -
richiesta corresponsione assegno formativo (voucher) / dichiarazione di frequenza
/rimborsi forfettari.**

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 _____

con la presente, in attuazione della Delibera della Giunta regionale n 579/2011,

RICHIEDE

Ù la corresponsione dell'assegno formativo (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 con il codice num. _____ durata totale in ore _____ e a tal
fine allega copia quietanzata del documento di spesa attestante l'avvenuto pagamento di iscrizione al
corso e la "richiesta delle modalità di pagamento da parte del creditore"(allegato 8);

Ù il rimborso delle spese forfettarie di mobilità per la frequenza al corso al di fuori del territorio regionale,
in coerenza con quanto riportato all'art. 24 della DGR 579/2011, pari ad € _____ ;

DICHIARA

di aver frequentato il suddetto corso complessivamente per ore _____ pari al _____% della
durata complessiva

(luogo, data)

(Firma leggibile per esteso)

_____ , _____

In allegato 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.

Per conferma della dichiarazione di frequenza al corso, il legale rappresentante dell'Organismo di

Formazione _____ (nome e cognome)

(luogo, data)

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

_____, _____

In allegato 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.



Da restituire firmata all'indirizzo indicato sul retro

RICHIESTA DELLE MODALITA' DI PAGAMENTO DA PARTE DEL CREDITORE

Richiesta della forma agevolativa per il pagamento delle somme dovute dalla R.E.R.
(art. 11 Regolamento 9.12.78 n.49 di attuazione della L.R. 27.3.72, n.4)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

A) DA COMPILARE SE IL BENEFICIARIO E' PERSONA GIURIDICA O IMPRESA INDIVIDUALE

COGNOME E NOME	CODICE FISCALE
----------------	----------------

IN QUALITA' DI

creditore	procuratore	legale rappresentante	tesoriere
-----------	-------------	-----------------------	-----------

DELLA DITTA/SOCIETA'/ENTE

DENOMINAZIONE (come da certificato di iscrizione al Registro delle Imprese o da atto costitutivo/statuto)

SEDE LEGALE (VIA, NUMERO CIVICO E FRAZIONE)	COMUNE
---	--------

CAP	PR	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	N. ISCRIZIONE R.E.A.
-----	----	----------------	-------------	----------------------

B) DA COMPILARE SE IL BENEFICIARIO E' PERSONA FISICA

COGNOME E NOME

INDIRIZZO (COMUNE)	VIA, NUMERO CIVICO E FRAZIONE	CAP	PR
--------------------	-------------------------------	-----	----

DOMICILIO FISCALE - SE DIVERSO DALL'INDIRIZZO (COMUNE)	VIA, NUMERO CIVICO E FRAZIONE	CAP	PR
--	-------------------------------	-----	----

LUOGO E DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	PARTITA IVA
-------------------------	----------------	-------------

chiede, ai sensi dell'art.11 del Regolamento specificato in oggetto, che al pagamento di quanto dovuto dall'Amministrazione Regionale si provveda mediante:

C) MODALITA' DI PAGAMENTO

versamento in contanti con quietanza diretta di (nome, titolarita', data e luogo di nascita della persona che si presentera' all'incasso)

assegno circolare non trasferibile intestato al creditore (fino a € 1.000)

da inviare all'indirizzo sopra indicato

da inviare al seguente indirizzo (indicare indirizzo se diverso da quello sopra indicato)

accredito sul c/c bancario intestato al creditore

ISTITUTO DI CREDITO				AGENZIA			
PAESE	CIN EUR	CIN	ABI	CAB	CONTO CORRENTE		

Eventuali indicazioni per beneficiari esteri

versamento sul c/c postale intestato al creditore

NUMERO

INDICARE UN NOMINATIVO CUI RIVOLGERSI PER EVENTUALI CHIARIMENTI

COGNOME E NOME

TELEFONO	FAX	INDIRIZZO E-MAIL
----------	-----	------------------

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003: i dati soprariportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e saranno trattati dalla Regione Emilia-Romagna, anche con l'ausilio di mezzi elettronici e/o automatizzati, esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento è il Direttore Generale alle Risorse Finanziarie e Strumentali - Regione Emilia-Romagna, viale A. Moro n. 18 - 40127 Bologna.

Il sottoscritto consapevole delle conseguenze civili e penali previste per coloro che rendono dichiarazioni false, dichiara che i dati forniti rispondono a verità (art. 26 L. 15/68).

FIRMA

TIMBRO E FIRMA IN ORIGINALE

NOTE PER LA COMPILAZIONE

N.B.: se questa scheda è allegata a quella relativa a "*Dati anagrafici del creditore*" indicare esclusivamente:

- Nella **sezione A)** : cognome, nome e codice fiscale della persona che sottoscrive la scheda in nome e per conto della persona giuridica o impresa individuale; denominazione e codice fiscale/partita IVA della persona giuridica o impresa individuale;
- Nella **sezione B)**: cognome, nome e codice fiscale/partita IVA della persona fisica

A)

Indicare nome, cognome e codice fiscale della persona che sottoscrive la scheda in nome e per conto della persona giuridica o impresa individuale.

A) CODICE FISCALE / PARTITA IVA

Come da documento rilasciato dal Ministero delle Finanze e/o dall'Ufficio delle Entrate

A) N. ISCRIZIONE R.E.A.

Come da certificato di iscrizione alla CCIAA: indicare il numero del Repertorio Economico Amministrativo (ex Registro Ditte).

B) DOMICILIO FISCALE

L'art. 58 del DPR 600/73 così prevede: "*Le persone fisiche residenti nel territorio dello Stato hanno il domicilio fiscale nel Comune nella cui anagrafe sono iscritte. Quelle non residenti hanno il domicilio fiscale nel comune in cui si è prodotto il reddito, o se il reddito è prodotto in più comuni, nel comune in cui si è prodotto il reddito più elevato*". Il domicilio fiscale non coincide con la residenza anagrafica quando, su motivata istanza del contribuente, l'amministrazione finanziaria può consentire, con suo provvedimento, che il domicilio fiscale sia stabilito in un comune diverso da quello della residenza anagrafica (v. art. 59 DPR 600/73).

B) CODICE FISCALE / PARTITA IVA

Come da documento rilasciato dal Ministero delle Finanze e/o dall'Ufficio delle Entrate

C) MODALITA' DI PAGAMENTO

Barrare la casella che interessa. E' possibile indicare anche più di una modalità di pagamento.
Per cifre superiori a Euro 10.000.= si consiglia di non richiedere il pagamento con assegno circolare.

SCHEDA DA RESTITUIRE A:

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

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/2011/6653

IN FEDE

Marisa Bertacca