

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 6684 del 18/05/2012

Proposta: DPG/2012/7249 del 15/05/2012

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: CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE 2012: NORME DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE DEI CORSI PER GLI ORGANISMI DI FORMAZIONE CHE SVOLGONO L'ATTIVITA' IN EMILIA-ROMAGNA IN RIFERIMENTO ALL'AVVISO REGIONALE DGR 605/2012

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: 18/05/2012

**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.;

Richiamati:

- la deliberazione del C.I.P.E. n. 36 del 15/06/2007 (pubblicata sulla G.U. n. 241 del 16/10/2007) concernente "Definizione dei criteri di cofinanziamento nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007/2013";
- la Decisione comunitaria n. C(2007) 3329 del 13/07/2007 di approvazione del Quadro Strategico Nazionale;

- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3/10/2008 "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE)1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 294 del 17.12.2008;

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. 605 del 14/05/2012 avente ad oggetto "Avviso regionale per l'ammissione degli Organismi di formazione al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione - Annualità 2012";

Dato atto, come richiamato nel sopra citato Avviso di cui alla deliberazione n. 605/2012 che:

- in accordo con le altre Regioni aderenti al progetto e contestualmente alla stesse, è stato ritenuto opportuno approvare con propri atti gli Avvisi finalizzati alla candidatura degli organismi di formazione al Catalogo interregionale on-line dell'Alta formazione;
- per la presentazione delle offerte formative verrà emanato un "Avviso unico per la presentazione dell'offerta formativa al Catalogo Interregionale Alta Formazione-Annualità 2012", che la Regione Veneto, in qualità di amministrazione capofila del progetto interregionale, adotterà in nome e per conto di tutte le Regioni operative;
- si rinvia ad un successivo atto la disciplina delle modalità di assegnazione ed erogazione degli assegni formativi (voucher) per l'accesso e la partecipazione ai

percorsi formativi che costituiscono il Catalogo Interregionale Alta Formazione - Annualità 2012;

Dato atto inoltre che, come previsto all'Allegato A), parte integrante dell'Avviso di cui alla deliberazione n. 605/2012 sopra menzionata:

- nell'"Avviso unico per la presentazione dell'offerta formativa al Catalogo Interregionale Alta Formazione-Annualità 2012", redatto dalla Regione Veneto, sono disciplinate e descritte le caratteristiche generali, valide per tutti gli Organismi di formazione a prescindere dalla Regione di riferimento in cui operano, rispetto a:
 - requisiti e vincoli di ammissibilità dell'offerta formativa;
 - modalità e termini di presentazione dell'offerta formativa;
 - modalità, tempi ed esiti dell'istruttoria di ammissibilità e valutazione dell'offerta formativa;
 - obblighi ed adempimenti di gestione legati al funzionamento dei percorsi formativi;
 - disciplina relativa alle irregolarità e alle sanzioni dovute al mancato assolvimento degli obblighi e degli adempimenti richiesti;
 - regole a cui sono soggetti tutti gli Organismi di formazione nello svolgimento dell'attività pubblicitaria e promozionale legata ai percorsi formativi ammessi a Catalogo;

- oltre alle regole generali in tema di obblighi, adempimenti, irregolarità e sanzioni, per la gestione dei corsi, contenuti nell'"Avviso unico per la presentazione dell'offerta formativa al Catalogo Interregionale Alta Formazione - Annualità 2012" adottato dalla Regione Veneto, ciascuna Regione operativa adotterà, in coerenza con i propri dispositivi amministrativi, proprie Norme di funzionamento e di gestione dei percorsi formativi;

Richiamato, in particolare, il punto 4) del dispositivo della sopra citata deliberazione della Giunta regionale n. 605/2012 in cui viene dato atto che il Dirigente del Servizio Gestione e Controllo delle attività realizzate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro provvederà, con proprio atto, ad approvare le "Norme di funzionamento dei Corsi" per gli Organismi di Formazione che svolgono la loro attività in Regione Emilia-Romagna;

Ritenuto di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l'allegato A), **"Norme di funzionamento e di gestione dei Corsi"**, contenente le procedure gestionali e di controllo nonché gli obblighi ed i compiti che gli Organismi di Formazione che svolgono le attività in Emilia-Romagna saranno tenuti a rispettare;

Dato atto, altresì, che ad ogni eventuale integrazione che si rendesse necessario apportare al suddetto documento, nel quadro di quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n. 105/10 e ss.mm. ed in coerenza con quanto definito a livello generale nell'Avviso unico, si provvederà con propri successivi provvedimenti;

Vista la legge regionale n. 43 del 26 novembre 2001 "Testo unico in materia di organizzazione e rapporto di lavoro in Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.;

Richiamate le deliberazioni della Giunta regionale:

- 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" e s.m.;
- 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 delibera della 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 recante "Approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale (decorrenza 1.8.2011)";

- n. 1642/2011 "Riorganizzazione funzionale dei un servizio della Direzione generale Cultura, Formazione e Lavoro e modifica all'autorizzazione sul numero di posizioni dirigenziali professional istituibili presso l'agenzia sanitaria e sociale regionale";
- n. 221/2012 "Aggiornamento alla denominazione e alla declaratoria e di un servizio della Direzione Generale Cultura, Formazione e Lavoro";

Attestata la regolarità amministrativa

DETERMINA

per le motivazioni citate in premessa e qui integralmente richiamate

1. di approvare, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, l'allegato A), "**Norme di funzionamento e di gestione dei Corsi**", contenente le procedure gestionali e di controllo nonché gli obblighi ed i compiti che gli Organismi di Formazione che svolgono le attività afferenti al catalogo interregionale in Emilia-Romagna saranno tenuti a rispettare;
2. di dare atto che:
 - il suddetto Allegato A) è scaricabile dal sito della Regione Emilia-Romagna all'indirizzo <http://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it> e dal Portale del Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione, all'indirizzo <http://www.altaformazioneinrete.it>;
 - ad ogni eventuale integrazione che si rendesse necessario apportare al suddetto documento, nel quadro di quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n. 105/10 ed in coerenza con quanto definito a livello generale nell'Avviso unico, si provvederà con propri successivi provvedimenti;
3. di dare atto inoltre che:
 - ai sensi di quanto richiamato all'art. 2 dell'Allegato

A) dell'Avviso di cui alla DGR n. 605/2012, citata in premessa, nell' "Avviso unico per la presentazione dell'offerta formativa al Catalogo Interregionale Alta Formazione-Annualità 2012" redatto dalla Regione Veneto, sono disciplinate e descritte le caratteristiche generali, valide per tutti gli Organismi di formazione a prescindere dalla Regione di riferimento in cui operano;

- le norme di funzionamento a cui gli Organismi di formazione devono attenersi sono quelle pubblicate dalla Regione in cui è localizzata la sede del corso, ad eccezione degli Organismi facenti riferimento a Regioni NON operative le cui norme di riferimento sono quelle della Regione Veneto come stabilito nell'Avviso unico;
3. di rimandare, per quanto non espressamente previsto dal presente atto, a quanto contenuto nella sopra menzionata deliberazione della Giunta regionale n. 605/2012 e nell'Avviso unico redatto dalla regione Veneto, sopra menzionati.

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



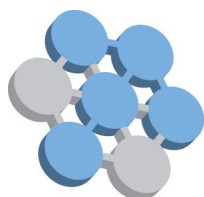
Allegato A)

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE 2012

“NORME DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE DEI CORSI”

**di cui all'Avviso regionale Emilia-Romagna
per l'ammissione degli Organismi di formazione
al Catalogo Interregionale Alta Formazione**

(DGR n. 605 del 14 maggio 2012)



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

INDICE

| | |
|---|----------|
| 1. ACCETTAZIONE DELLE NORME E DELLE PROCEDURE DI GESTIONE..... | 3 |
| 2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO..... | 3 |
| 2.1 Adempimenti preliminari all'attivazione..... | 3 |
| 2.2 Tempistica di avvio dei corsi..... | 3 |
| 3. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'AVVIO DEL CORSO..... | 4 |
| 3.1 Adempimenti preliminari all'avvio del corso..... | 4 |
| 3.2 Costi di iscrizione al corso..... | 4 |
| 4. ADEMPIMENTI DURANTE LA REALIZZAZIONE DEL CORSO..... | 5 |
| 4.1. Registrazione della frequenza..... | 5 |
| 4.2. FAD -Stages – Project Work..... | 5 |
| 4.3. Qualità del processo didattico..... | 7 |
| 4.4. Attività di monitoraggio..... | 7 |
| 4.5. Adempimenti per la conclusione delle attività..... | 7 |
| 4.6. Obbligo di conclusione..... | 7 |
| 5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI..... | 8 |
| 5.1. Variazione della sede..... | 8 |
| 5.2. Variazione date di avvio e termine..... | 8 |
| 5.3. Variazioni del calendario..... | 8 |
| 5.4. Altre variazioni..... | 9 |
| 6. IRREGOLARITA' E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI | 9 |
| 6.1 Conservazione della documentazione contabile..... | 9 |
| 6.2 Visite ispettive..... | 9 |
| 6.3 Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo.... | 10 |
| 6.4 Esclusione dell'Organismo di formazione dal Catalogo interregionale..... | 11 |
| 6.5 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di formazione al catalogo..... | 12 |

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 unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione – Annualità 2012”* in particolare gli articoli 8 e 9, nonché dall' *“Avviso regionale Emilia-Romagna per l'ammissione degli Organismi di formazione al Catalogo interregionale dell'Alta Formazione Annualità 2012”* di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 605 del 14/05/2012.

Gli Organismi ammessi a Catalogo ai sensi dell'Avviso pubblico della Regione Emilia-Romagna (ovvero gli Organismi i cui corsi prevedono la sede di svolgimento nel territorio regionale) sono inoltre tenuti al rispetto degli ulteriori e specifici obblighi e adempimenti indicati nelle presenti *“Norme di funzionamento”*.

Qualora tra i partecipanti al corso siano presenti beneficiari di voucher erogati da altre Regioni, l'Organismo di formazione è tenuto a conoscere eventuali adempimenti ulteriori richiesti dalla Regione finanziatrice.

Per i riferimenti alle procedure da eseguire attraverso il portale, l'OdF è tenuto a consultare la *“Guida metodologica ad uso degli organismi di formazione”* disponibile all'indirizzo <http://www.altiformazioneinrete.it>, sezione documenti.

2. ADEMPIMENTI CONNESSI ALL'ATTIVAZIONE DEL CORSO

2.1 Adempimenti preliminari all'attivazione

Gli OdF sono tenuti al rispetto degli adempimenti contenuti nell'art. 8 dell' *“Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione - Annualità 2012”*, in particolare per ciò che concerne l'obbligo:

- di verificare il processo di assegnazione dei voucher;
- di avvio del corso in presenza del numero dei voucher finanziati pari al numero indicato;
- di utilizzare le procedure telematiche previste nel Portale www.altiformazioneinrete.it per la comunicazione dell'avvio dei corsi, per la verifica dei requisiti delle competenze in ingresso, per il procedimento di selezione, per il perfezionamento delle iscrizioni stesse;
- di rispettare la tempistica prevista per l'iscrizione, l'avvio e l'eventuale seconda scelta, stabilita nel sopra citato art. 8 dell'Avviso unico.

2.2 Tempistica di avvio dei corsi

I percorsi formativi dovranno, di norma, avere inizio tra il 05 novembre 2012 e il 30 aprile 2013, come previsto nell'Avviso unico, all'art. 8.

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 perentoriamente concludersi entro il 30/06/2014 come previsto all'art. 4 – punto 12) dell'Avviso unico.

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:

- vidimare 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, compresi i partecipanti non beneficiari di voucher;
 - il calendario delle attività formative, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e in anticipo;
 - il periodo di realizzazione dello stage;
- 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 di iscrizione per persona indicato nel Portale (valore voucher);
- attivare l'iscrizione al corso, tramite portale, per tutti i voucheristi;
- dichiarare che è stata effettuata la verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso sia per i voucheristi di prima assegnazione che per quelli di successiva iscrizione al corso.

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 **€ 6.000,00**.

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 l'applicazione dei provvedimenti di esclusione di cui all'art. 9 dell'Avviso unico e più in dettaglio di quanto previsto al successivo punto 6.4 del presente documento.

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 le eventuali prove finali, imposte (compresa imposta di bollo) e tasse, se dovuti.

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 che il numero di assenze si approssimi al tetto massimo delle ore previste di assenza (30%) il cui superamento non consenta l'erogazione del voucher.

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%) 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 unico già menzionato, 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:

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

L'attività dovrà inoltre essere registrata sulle apposite schede "SCHEDA PERCORSO INDIVIDUALE /FAD", debitamente vidimate.

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 tale proposito si ricorda il rispetto di quanto previsto al punto 3) dell'Art. 4 dell'Avviso unico relativamente al coinvolgimento attivo delle imprese facenti parte del partenariato costituito all'atto della presentazione dell'offerta.

A tal fine l'ODF dovrà:

1. comunicare tramite Portale l'azienda sede di stage correlata ad ogni singolo partecipante ed il relativo periodo di realizzazione;
2. stipulare una convenzione sottoscritta da azienda ospitante, partecipante stagista e ODF da tenere presso la sede di svolgimento;
3. garantire la corretta registrazione delle presenze del partecipante stagista tramite utilizzo delle apposite schede (SCHEDA INDIVIDUALE STAGE/PW/TIROCINIO) debitamente vidimate;
4. tenere a disposizione per eventuali controlli, presso la sede di svolgimento, i progetti individuali (contenenti le attività da svolgere, i tempi e le modalità di svolgimento, in coerenza con le tematiche del corso).

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.

Lo stage potrà essere realizzato presso imprese localizzate in qualunque regione o Stato estero (UE 27), come previsto nell'Avviso unico menzionato – art. 4 – punto 2).

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;
- 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;
- rispettare, nel caso di erogazione della formazione in modalità mista, 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;
- conservare tutta la documentazione contabile e di gestione del corso presso la propria sede amministrativa.

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). 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 le date effettive per lo svolgimento delle prove d'esame/verifiche finali (se previste);
- inserire il numero delle 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 Obbligo di conclusione

L'ente erogatore è tenuto, pena l'esclusione dell'OdF dall'edizione successiva del catalogo, a concludere il percorso formativo.

La conclusione dovrà avvenire entro la data 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.

5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel Catalogo non è ammessa poiché costituisce nuova proposta formativa.

La variazione di sede, delle date di avvio, di termine e dei calendari delle attività programmate si effettuano tramite Portale, come previsto dall'art. 8 dell'Avviso unico.

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

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.

In casi eccezionali e debitamente motivati, le **variazioni della destinazione e dei contenuti dello stage** (soggetto partner ospitante per attività di stage) devono essere **richieste tramite procedura telematica** a portale e sono soggette a **validazione da parte della Regione**.

Le eventuali **variazioni dei docenti** dovranno essere comunicate tramite **procedura telematica** a portale e si intendono tacitamente autorizzate qualora il livello del docente corrisponda a quello dichiarato in sede di candidatura. Qualora in sede di controllo in itinere venga riscontrata la non corrispondenza del livello di esperienza / competenza del nuovo docente, la Regione potrà escludere l'ODF dalla successiva edizione del Catalogo Alta formazione.

5.2 Variazione date di avvio e termine

La richiesta di un'eventuale variazione della data di avvio delle attività deve essere motivata, accettata dai voucheristi partecipanti al corso ed inoltrata, tramite il Portale, almeno 15 giorni prima della data di avvio del corso originariamente prevista.

La richiesta di un'eventuale variazione della data di conclusione delle attività deve essere motivata ed inoltrata, tramite il Portale, almeno 15 giorni prima della data di 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 data di avvio da parte dei partecipanti al corso.

5.3 Variazione del calendario

Ogni variazione dell'attività programmata va comunicata tramite portale, aggiornando il relativo calendario. L'inadempienza può configurare motivo di esclusione dell'OdF dalla successiva edizione del Catalogo.

I calendari delle attività, le sedi delle lezioni e il termine iniziale dei periodi di stage, PW, FAD, outdoor, ecc. 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. IRREGOLARITA' E CONSEGUENTI PROVVEDIMENTI

6.1 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.

6.2 Visite ispettive

L'Organismo di formazione garantisce l'accesso ai locali per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione regionale Veneto, dell'Amministrazione regionale dell'Emilia-Romagna e delle 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. Le Amministrazioni regionali possono effettuare verifiche amministrativo - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico.

Per quanto riguarda i controlli previsti dalla Regione Emilia-Romagna, 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.

6.3 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 regionale di cui alla DGR 605/2012 (art. 3) per l'ammissione di organismi al Catalogo interregionale dell'alta formazione – Annualità 2012, 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.

6.4 Esclusione dell'Organismo di formazione dal Catalogo interregionale

Allo stesso modo sarà disposta l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo nei casi previsti dall'art. 9 dell' "Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione Annualità 2012 - Regione Veneto" in cui:

- un corso non sia attivato nei termini previsti in presenza di un numero di voucher pari a quello minimo indicato in sede di offerta, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore qualora l'Organismo di formazione 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;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'ODF nella realizzazione dell'attività (tit. IV par. 18 DGR 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 all' "Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione Annualità 2012 - Regione Veneto" ;
- il costo di accesso e partecipazione al corso non sia onnicomprensivo di tutte le spese necessarie per la frequenza e per sostenere eventuali prove finali;
- l'Organismo di formazione abbia perduto i requisiti per i quali è stato ammesso al Catalogo;
- il corso risulti modificato rispetto a quanto previsto dal progetto e indicato nella scheda a Catalogo;
- l'Organismo di formazione non adempia all'obbligo di conclusione.

Oltre ai motivi di esclusione sopra indicati e previsti dall'art. 9 dell'"Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione Annualità 2012 - Regione Veneto", sarà disposta l'esclusione dell'Organismo di formazione nei seguenti casi:

- siano ravvisabili ipotesi di accordo tra ODF, con finalità di lucro, tendente a reperire utenza tra i voucheristi finanziati;
- l'OdF inserisca, anche parzialmente, i voucheristi in percorsi formativi finanziati e non (pur avendo contenuti similari) - diversi dal corso presente nel Catalogo interregionale 2012 - qualora non espressamente previsto nella fase progettuale e rilevabile dal progetto approvato;
- l'OdF non abbia effettuato le valutazioni prima dell'avvio del corso (verifica dei requisiti e delle competenze in ingresso) e al termine del corso (valutazione dei singoli voucheristi del livello raggiunto per ciascuna competenza oggetto del corso);
- commetta grave inadempienza rispetto agli obblighi previsti ai capitoli 2 – 3 – 4 e 5 del presente documento.

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

6.5 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).

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/2012/7249

IN FEDE

Marisa Bertacca