

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 5775 del 23/05/2013

Proposta: DPG/2013/6296 del 22/05/2013

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: "NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI" DI CUI ALL'AVVISO PER L'AMMISSIONE DEGLI ORGANISMI DI FORMAZIONE AL CATALOGO INTERREGIONALE DELL'ALTA FORMAZIONE - ANNO 2013 (DGR 593/2013)

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: 23/05/2013

**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:

- la L.R. n. 12 del 30 giugno 2003, "Norme per l'uguaglianza delle opportunità di accesso al sapere, per ognuno e per tutto l'arco della vita, attraverso il rafforzamento dell'istruzione e della formazione professionale, anche in integrazione tra loro" ed in particolare l'art. 13 "Finanziamento dei soggetti e delle attività";

- la L.R. n. 17 del 1^ agosto 2005, "Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del Lavoro";

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. 593 del 13/05/2013 avente ad oggetto "Approvazione dell'Avviso per l'ammissione degli organismi di formazione al Catalogo interregionale dell'alta formazione - Anno 2013";

Dato atto che nella sopra citata deliberazione n. 593/2013, in continuità con quanto previsto dalla deliberazione n. 605 del 14/05/2012, viene previsto che:

- ciascuna Regione, con proprio atto, attivi le procedure di candidatura da parte degli organismi di formazione al Catalogo Interregionale on-line dell'Alta Formazione e concluda le istruttorie connesse alla validazione degli Organismi ammessi alla fase di candidatura dell'offerta;
- la Regione Veneto, in qualità di amministrazione capofila del progetto interregionale, attivi un'unica procedura per la candidatura dell'offerta "Avviso unico per la presentazione dell'offerta formativa al Catalogo Interregionale Alta Formazione - Annualità 2013" alla quale possono accedere gli Organismi validati dalle singole Regioni;
- le procedure di istruttoria, di valutazione e di validazione dell'offerta sarà realizzata da un Nucleo di valutazione al quale parteciperanno alcune delle Regioni aderenti al progetto tra cui la Regione Emilia-Romagna;
- nell'"Avviso unico per la presentazione dell'offerta formativa al Catalogo Interregionale Alta Formazione-

Annualità 2013" 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;

- ciascuna Regione operativa adotterà, in coerenza con i propri dispositivi amministrativi, proprie Norme di funzionamento e di gestione dei percorsi formativi in aggiunta e a completamento delle 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 2013" adottato dalla Regione Veneto;
- ciascuna Regione provvederà con proprio atto alla approvazione degli Avvisi rivolti ai propri residenti per l'assegnazione di assegni formativi (voucher) per l'accesso ai percorsi formativi di cui al Catalogo individuando altresì le caratteristiche dei destinatari e le priorità di accesso;

Vista la deliberazione della giunta regionale Veneto n. 700 del 14/05/2013 che approva, tra gli altri, l'allegato D)"Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione - V edizione - annualità 2013";

Richiamato, in particolare, il punto 4) del dispositivo della sopra citata deliberazione della Giunta regionale n. 593/2013 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 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., in coerenza con quanto definito a livello generale nell'Avviso unico approvato dalla Regione Veneto e nella deliberazione n. 593/2013, si provvederà con propri successivi provvedimenti;

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 Deliberazione n. 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della Deliberazione n. 450/2007 e 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. 1222/2011 "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 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 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://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/> e dal Portale del Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione, all'indirizzo <http://www.altiformazioneinrete.it>;
 - ad ogni eventuale integrazione che si rendesse necessario apportare al suddetto documento, nel quadro di quanto previsto dalla deliberazione di G.R. n. 105/2010 e ss.m., in coerenza con quanto definito a livello generale nell'Avviso unico approvato dalla regione Veneto e nella deliberazione n. 593/2013, si provvederà con propri successivi provvedimenti;
3. di dare atto inoltre che, come previsto dall'Avviso Unico sopra menzionato, le disposizioni 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 di formazione facenti riferimento a Regioni NON operative, le cui norme di riferimento sono quelle della Regione Veneto;
4. di rimandare, per quanto non espressamente previsto dal presente atto, a quanto contenuto nella deliberazione della Giunta regionale n. 593/2013 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



Regione Emilia-Romagna

Allegato A)

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE 2013

**“NORME DI FUNZIONAMENTO DEI CORSI”
di cui all’Avviso regionale Emilia-Romagna
per l’ammissione degli Organismi di formazione
al Catalogo Interregionale dell’Alta Formazione
Anno 2013**

(DGR n. 593 del 13 maggio 2013)



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

INDICE

PREMESSA	3
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.....	5
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.....	8
5. GESTIONE DELLE VARIAZIONI.....	8
5.1. Variazione sede, stage, docenti.....	8
5.2. Variazione date di avvio e termine.....	8
5.3. Variazioni del calendario.....	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 Motivi di revoca del voucher	12
6.6 Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di formazione al catalogo.....	12

PREMESSA

Le presenti “Norme di funzionamento dei corsi” contengono 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.

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 di quanto previsto dall’ *“Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione – V Edizione - Annualità 2013”* (di cui alla deliberazione della giunta regione Veneto n. 700 del 14/05/2013) in particolare gli articoli 8 e 9 dell’allegato D, nonché dall’ *“Avviso per l’ammissione degli Organismi di formazione al Catalogo interregionale Alta Formazione – V Edizione - Anno 2013”* di cui alla Deliberazione della Giunta regionale n. 593 del 13/05/2013.

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 ad osservare gli ulteriori e specifici obblighi e adempimenti indicati nelle presenti *“Norme di funzionamento dei corsi”*, in coerenza con le disposizioni contenute nella DGR n. 105/2010 e s.m.

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 interattiva”* disponibile all’indirizzo <http://www.altaformazioneinrete.it/guida-utilizzo/Operatori.MainPage.ashx>, sezione Guida Interattiva.

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, allegato D dell’ *“Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione – V Edizione - Annualità 2013”*, approvato con delibera di Giunta della Regione Veneto n. 700 del 14/05/2013 in particolare per ciò che concerne l’obbligo di:

- verificare il processo di assegnazione dei voucher;
- avviare del corso in presenza del numero dei voucher finanziati pari al numero indicato;
- utilizzare le procedure telematiche previste nel Portale www.altaformazioneinrete.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;
- rispettare la tempistica prevista per l’iscrizione, l’avvio e l’eventuale seconda scelta.

2.2 Tempistica di avvio dei corsi

I percorsi formativi dovranno, di norma, avere inizio tra il 13 novembre 2013 e il 30 aprile 2014, come previsto nell’Avviso unico, all’art. 8.

Nel caso di master universitari la data di avvio può essere antecedente al 13/11/2013.

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.

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 ammessi al percorso formativo;
- 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;
- seguire le indicazioni previste all'art. 8 dell'Avviso unico della Regione Veneto nel caso si presentino ipotesi di duplicazione di edizione del 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**, secondo le modalità previste all'art. 4, allegato D dell'Avviso Unico – Regione Veneto.

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 (aula, Fad, stage, PW, etc.) 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 sull'apposita "SCHEMA 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 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, secondo le modalità previste agli artt. 4 e 8 dell'Avviso Unico della Regione Veneto;
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 (SCHEMA 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, 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 monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi indicati;
- rispettare, nel caso di erogazione della formazione in modalità mista, gli standard prestabiliti per la FAD, lo stage e la formazione outdoor previsti all'art. 4 dell'avviso unico – Regione Veneto;
- registrare nel portale www.altaformazioneinrete.it gli eventuali abbandoni dei partecipanti;
- conservare tutta la documentazione contabile e di gestione del corso presso la propria sede amministrativa;
- conservare la richiesta dei voucheristi occupati per lo svolgimento del project work come attività sostitutiva allo stage.

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 l'abbandono al corso da parte 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;
- inserire la data effettiva di conclusione del corso.

4.6 Obbligo di conclusione

I corsi dovranno perentoriamente concludersi entro il 30/03/2015 come previsto all'art. 4 – punto 13) dell'Avviso unico.

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 da presentare secondo le modalità previste dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo interregionale dell'alta formazione.

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 sede, stage, docenti

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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

Il rifiuto dell'accesso o l'ingiustificata dilazione dello stesso comporterà la revoca del contributo pubblico, fatto salvi i diritti dei beneficiari di voucher.

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 DGR 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).

Il controllo in merito alla veridicità delle dichiarazioni fornite dagli ODF e/o dai corsisti avverrà su base campionaria. Tale verifica verrà effettuata mediante accertamento della corrispondenza delle dichiarazioni citate con la documentazione attestante la frequenza.

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 593/2013 (art. 4) per l'ammissione di organismi al Catalogo interregionale dell'alta formazione – Annualità 2013, 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

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 – V Edizione - Annualità 2013 - 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 – V Edizione - Annualità 2013" 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, potrà essere disposta l'esclusione dell'Organismo di formazione anche nei seguenti casi:

- siano riscontrati 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 simili) - diversi dal corso presente nel Catalogo interregionale 2013 - 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 Motivi di revoca del voucher

E' motivo di revoca del voucher la mancata realizzazione dell'attività di stage secondo quanto indicato al punto 2 dell'art. 4 dell'“Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione – V Edizione - Annualità 2013. Nel caso in cui l'organismo di formazione non garantisca la realizzazione dello stage, secondo i requisiti e le caratteristiche indicati nella descrizione del corso presente nel Catalogo, le Amministrazioni regionali hanno facoltà di sospendere l'erogazione del voucher, fatti salvi i diritti del beneficiario di voucher.

6.6 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/2013/6296

IN FEDE

Marisa Bertacca