

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica: DETERMINAZIONE n° 12469 del 19/11/2009

Proposta: DPG/2009/14865 del 11/11/2009

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

Oggetto: DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER L' EROGAZIONE DEGLI ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) INERENTI LE ATTIVITA' DI CUI AL CATALOGO REGIONALE APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA G.R. N. 1685/2009.

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

Firmatario: MARISA BERTACCA in qualità di Responsabile di servizio

Luogo di adozione: BOLOGNA data: 19/11/2009

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

IL RESPONSABILE

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 692 del 18/05/2009 "Indirizzi e criteri generali di competenza istituzionale della Regione per l'utilizzo delle procedure di attivazione di interventi nelle situazioni di crisi, ristrutturazione, riorganizzazione, anche con gli ammortizzatori in deroga e relative disposizioni attuative";
- n. 1124 del 27/07/2009 - allegato V "Disposizioni per la selezione di soggetti attuatori di attività formative per l'approvazione di un catalogo regionale in attuazione del "Piano di politiche attive per attraversare la crisi" per l'erogazione di assegni formativi (voucher) cofinanziati dal FSE Obiettivo 2 - Asse Adattabilità.
- n. 1685 del 2/11/2009 "Approvazione di un Catalogo Regionale in attuazione del Piano di politiche attive per attraversare la crisi per l'erogazione di assegni formativi (voucher) cofinanziati dal FSE Ob.2 - Asse adattabilità - di cui alla DGR 1124/2009 - Allegato 5)";

Richiamato in particolare il punto 3) del dispositivo della suddetta deliberazione n. 1685/09 nel quale si prevede che con successivi provvedimenti del dirigente regionale competente saranno, tra l'altro, definiti:

- il dettaglio di invio dei dati e delle informazioni nonché delle procedure di controllo e rimborso degli assegni formativi (voucher);
- le modalità di gestione, controllo e rimborso ai soggetti attuatori delle spese legate ai partecipanti (buoni pasto e trasporti);

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1769 del 9/11/2009 "Integrazione tra politiche attive e passive per i lavoratori interessati da trattamenti di ammortizzatori in deroga di cui alla DG n. 692/2009";

Richiamata altresì la Delibera di Giunta n. 140 dell'11/02/2008 "Disposizioni in merito alla programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro, comprensive delle disposizioni di cui al Capo II, Sezione III e Capo III, Sezione IV della L.R. 12/03";

Ritenuto, pertanto, di approvare le "Disposizioni Attuative per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) inerenti le attività di cui al Catalogo regionale approvato con DGR n. 1685/2009" di cui all'Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Richiamata la Legge regionale n. 43/2001 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm;

Richiamate inoltre 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;

Attestata la regolarità amministrativa

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni citate in premessa e qui integralmente riportate, in attuazione del punto 3) del dispositivo della deliberazione della Giunta Regionale 1685/2009 citato in premessa le "Disposizioni Attuative per l'erogazione degli assegni formativi (voucher) inerenti le attività di cui al Catalogo regionale approvato con DGR n. 1685/2009" di cui all'Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di stabilire che i soggetti attuatori, individuati con la sopra menzionata deliberazione della Giunta regionale n. 1685/09 si impegneranno al rispetto di quanto contenuto nel sopra citato Allegato A);
3. di rimandare, per quanto non espressamente previsto dal

presente atto, a quanto contenuto nelle sopra menzionate deliberazioni della Giunta regionale n. 1124/09 e n. 1685/09;

4. di pubblicare il presente atto unitamente all' allegato A), parte integrante e sostanziale dello stesso, nel Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

La Responsabile del Servizio
Marisa Bertacca

Allegato A)

Disposizioni Attuative

**per l'erogazione degli assegni formativi (voucher)
inerenti le attività di cui al Catalogo regionale
approvato con DGR n. 1685/2009**

Introduzione

Il presente documento contiene le disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) sulla base di quanto disposto dalla DGR 1124/09 in attuazione del "Piano di politiche attive per attraversare la crisi". Le offerte formative sono fruibili per moduli formativi in analogia e secondo l'impostazione metodologica già realizzata per il catalogo dell'apprendistato professionalizzante. L'offerta formativa da utilizzare è quella presente nel Catalogo regionale, approvato con DG 1685 del 2/11/09, in attuazione del suddetto "Piano di politiche attive per attraversare la crisi".

Scelta e caratteristiche del percorso formativo

I destinatari degli assegni formativi sono i lavoratori interessati da ammortizzatori sociali e che fruiscono, quindi, di strumenti di sostegno del reddito in deroga (cassa integrazione e mobilità), come descritti dalla DG 1124 del 27/7/2009.

La scelta del percorso formativo individualizzato e del Soggetto attuatore sarà effettuata dal lavoratore e formalizzata presso il Servizio per l'Impiego, in coerenza con quanto eventualmente definito in sede di accordo sindacale.

Il Soggetto attuatore e il destinatario dell'intervento definiscono il percorso formativo individualizzato scegliendo le unità di competenza di interesse e individuando la durata ottimale al fine di sviluppare capacità e conoscenze rappresentate dagli standard professionali delle qualifiche. Tale percorso formativo potrà prevedere – per destinatari stranieri – unità formative relative a "Lingua italiana per stranieri".

La durata complessiva dei percorsi formativi individualizzati potrà essere compresa tra un minimo di 50 e un massimo di 300 ore a seconda delle esigenze e dei bisogni formativi.

In caso di eventuale rientro nella politica attiva dopo un periodo di interruzione della sospensione, il lavoratore continuerà il percorso formativo già progettato.

Il percorso formativo potrà essere svolto prevalentemente presso le sedi del Soggetto attuatore indicate al momento della candidatura e validate a catalogo, oppure presso "altre sedi" non presenti a catalogo (es. azienda di appartenenza del destinatario con esclusione per le persone sospese a zero ore o in mobilità).

Per "prevalentemente" si intende almeno l'80% del percorso formativo individualizzato del destinatario.

Il Soggetto attuatore dovrà indicare la sede prevalente di svolgimento al momento della richiesta di attribuzione dell'assegno formativo (voucher) nell'apposita sezione del Sistema Informativo.

Attribuzione ed erogazione dell'assegno formativo

L'attribuzione dell'assegno formativo avviene al momento dell'iscrizione del lavoratore al percorso individualizzato ed è valorizzato sulla base della tabella, di cui al punto G dell'allegato 5 della DGR 1124/2009 (e qui riportata), secondo la fascia di durata in cui si colloca il percorso individuato e la sede prevalente di svolgimento dell'attività.

FASCIA DI DURATA (ORE)			SEDE PREVALENTE SOGGETTO ATTUATORE	ALTRE SEDI
1	50	74	1.400,00	625,00
2	75	99	2.000,00	875,00
3	100	149	2.800,00	1.250,00
4	150	209	4.100,00	1.800,00
5	210	300	6.000,00	2.650,00

A tale scopo dovrà essere sottoscritto sia dal lavoratore che dal Soggetto attuatore il percorso formativo individualizzato attraverso la firma dell'Allegato 2, prodotto dal Sistema Informativo e allegato in fac simile alla presenti Disposizioni Attuative.

Il lavoratore è tenuto a frequentare il 100% del percorso formativo individuato per non decadere dal trattamento previdenziale previsto per coloro che fruiscono di strumenti di sostegno del reddito (ammortizzatori sociali in deroga), come specificato dalla DG n. 1769/2009.

L'assegno formativo sarà erogato al Soggetto attuatore, in nome e per conto del lavoratore, al raggiungimento del 70% della frequenza del percorso formativo, documentata tramite autocertificazione trasmessa informaticamente alla Regione con cadenza periodica attraverso lo "Stato di avanzamento elettronico delle attività" .

Il mancato rispetto del requisito sopra esposto causa la revoca dell'assegno formativo, fatti salvi i casi di "giusta causa" previsti nella suddetta DG n 1769/09:

- Malattia, infortunio, gravidanza (limitatamente al periodo di sospensione obbligatoria);
- Cause di forza maggiore che abbiano impedito al lavoratore di raggiungere la sede della formazione;
- Interruzione / cessazione della sospensione dal lavoro;
- Ulteriori ipotesi di limitazione stabilite per legge.

Nei suddetti casi adeguatamente documentati verrà riconosciuto al lavoratore un voucher di valore pari a quello della fascia finanziaria ricomprendente le ore di frequenza fruita dallo stesso fino alla data di abbandono.

Qualora l'abbandono non sia motivato dalla suddetta giusta causa, non verrà erogato nessun importo.

Qualora il lavoratore non frequenti per due giornate consecutive il corso di formazione, senza addurre alcuna delle suddette giustificazioni ai soggetti attuatori, questi ultimi devono dare tempestiva comunicazione al Centro per l'impiego, attraverso mezzo da cui possa evincersi data certa della trasmissione effettuata. Il Centro per l'impiego invia sms al lavoratore, di invito ad ottemperare alla ripresa del percorso formativo, a partire dalla giornata successiva al ricevimento della comunicazione. Ove ciò non accada, il centro per l'impiego invia al lavoratore, nei quattro giorni successivi alla verifica del permanere dell'assenza, raccomandata con ricevuta di ritorno, nella quale si intima di prendere parte al percorso formativo, a partire

dalla giornata successiva al ricevimento della comunicazione, pena la comunicazione all'INPS.

Modalità di Liquidazione dell'Assegno Formativo (Voucher)

L'erogazione dell'Assegno Formativo (Voucher) sarà effettuata come segue:

Percorsi Formativi Individualizzati rientranti nella "prima" fascia:

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

Percorsi Formativi Individualizzati rientranti nelle fasce successive:

1. Erogazione acconto al raggiungimento di una frequenza del destinatario pari a 35 ore (corrispondente al 70% delle ore relative alla 1^ fascia) per un importo di Euro 1.400,00 o di Euro 625,00 se l'attività è svolta prevalentemente in altre sedi.
2. Erogazione a saldo al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno del 70% rispetto alle ore previste e di importo pari alla differenza tra il valore della fascia della durata del percorso formativo individualizzato e l'acconto erogato .

Documenti da inviare per la Liquidazione del Voucher

Liquidazione Intermedia: Acconto

Il Soggetto attuatore dovrà inviare al Servizio regionale Gestione e Controllo delle Attività finanziate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro, i seguenti documenti sottoscritti dal Legale Rappresentante:

1. Nota di Rimborso, con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il rimborso;
2. "Elenco degli assegni formativi (Voucher) erogabili" (**Allegato 1**), la modalità di rimborso (Acconto) e la sede prevalente di Attuazione del Percorso Individualizzato (Soggetto attuatore/Altre Sedi).

Il Soggetto attuatore si impegna a conservare agli atti, debitamente sottoscritta dalle parti, la "Richiesta di Attribuzione dell'Assegno Formativo (Voucher)" (**Allegato 2**).

Il Servizio regionale competente, dopo aver effettuato il controllo (in ufficio) sulla corrispondenza e correttezza della documentazione inviata rispetto alle informazioni inserite nel sistema informativo, procederà al pagamento dell'importo indicato nella nota di rimborso, all'Ente attuatore in nome e per conto dei destinatari assegnatari dei Voucher.

Liquidazione a Saldo

Il Soggetto attuatore dovrà inviare, al Servizio regionale Gestione e Controllo delle Attività finanziate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro, i seguenti documenti sottoscritti dal Legale Rappresentante:

1. Nota di Rimborso, con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il rimborso;
2. "Elenco degli assegni formativi (Voucher) erogabili" (**Allegato 1**), specificando la fascia di riferimento dei Voucher (2[^]/3[^]/4[^]/5[^]), la modalità di rimborso (Saldo) e la sede prevalente di attuazione del percorso individualizzato (Soggetto attuatore/Altre Sedi).

Il Soggetto attuatore si impegna a conservare agli atti ai fini del controllo da parte della Regione e delle Autorità competenti:

1. la "Richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)" (**Allegato 2**) debitamente sottoscritta dalle parti;
2. le schede individuali del "Percorso formativo individualizzato" (**Allegato 4**) opportunamente vidimate e correttamente firmate dai destinatari.

La nota di rimborso può essere unica e riferirsi sia agli acconti che ai saldi indicati **nell'Allegato 1** che riporta entrambe le tranches di pagamento.

Il Servizio regionale competente, dopo aver effettuato il controllo (in loco), a campione (almeno sul 5% dei voucher) sulla corrispondenza e correttezza della documentazione inviata e sulle frequenze dei destinatari, procede al pagamento dell'importo indicato nella nota di

rimborso all'Ente Attuatore in nome e per conto del destinatari assegnatari dei Voucher.

Documenti da inviare per la Liquidazione del rimborso spese ai partecipanti

Come previsto al punto H dell'Allegato 5 alla DGR 1124/2009 ai lavoratori interessati da ammortizzatori sociali potranno essere riconosciute le spese relative a buoni pasto e trasporto.

Sulla base di quanto descritto dalla delibera sopra citata per il riconoscimento delle spese, il Soggetto attuatore, di norma con cadenza mensile e comunque all'atto della presentazione della richiesta di liquidazione intermedia / saldo degli assegni formativi (Voucher), dovrà inviare, al Servizio regionale Gestione e Controllo delle Attività finanziate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro, i seguenti documenti sottoscritti dal Legale Rappresentante:

1. Nota di rimborso con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il rimborso;
2. "Elenco del Rimborso Spese legate ai partecipanti", (**Allegato 3**) nel quale vengono esposte le tipologie di spese e gli importi rimborsati ai destinatari.

Il Soggetto attuatore si impegna a conservare agli atti, disponibili per i controlli da parte della Regione e delle Autorità competenti:

1. gli originali dei titoli di viaggio presentati dal destinatario;
2. le ricevute di consegna dei buoni pasto, sottoscritte dal destinatario in originale, che devono obbligatoriamente riportare il numero di buoni pasto consegnati e il relativo importo;
3. le distinte di rimborso chilometrico presentate dal destinatario e sottoscritte in originale.

Il Servizio regionale competente, dopo aver effettuato il controllo in ufficio sulla corrispondenza e correttezza della documentazione e delle informazioni inserite a sistema informativo, procede al pagamento dell'importo indicato nella nota di rimborso all'Ente Attuatore.

Per tutte le altre condizioni non previste al punto H dell' Allegato 5 alla DGR 1124/2009 non potranno essere riconosciute tali tipologie di spesa.

Programmazione dei Percorsi Formativi Individualizzati

Al fine di garantire la possibilità, al competente Servizio regionale, di effettuare controlli in loco durante lo svolgimento delle attività formative, il Soggetto attuatore deve rendere disponibile la programmazione e localizzazione dei gruppi aula dei singoli percorsi formativi tramite una delle seguenti modalità:

1. comunicazione al sistema informativo regionale sulla base del tracciato record presente sull'apposito sistema informativo;
2. pubblicazione dei dati sul proprio sito a cui il Servizio regionale potrà accedere previo rilascio da parte del Soggetto attuatore di apposita password e di indicazione sulle modalità per il reperimento delle informazioni.

Il Soggetto attuatore ha l'obbligo di scegliere una delle due modalità di invio sopra descritte e di comunicarla preventivamente al Servizio regionale Gestione e Controllo delle Attività finanziate nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro.

Le informazioni circa la calendarizzazione della formazione devono essere rese disponibili antecedentemente allo svolgimento delle lezioni e comunque non oltre le ore 13.00 del giorno precedente.

Stato di Avanzamento Elettronico delle Attività

Il Soggetto attuatore ha l'obbligo di comunicare, tramite sistema informativo, unitamente alla richiesta di assegnazione voucher (**Allegato 2**) anche la data di "avvenuto colloquio" con il beneficiario e la data di previsto avviamento del percorso formativo.

Il Soggetto attuatore è tenuto a comunicare alla Regione, le ore di formazione realizzate per singolo partecipante, le date di realizzazione e le UC di riferimento attraverso lo "Stato di Avanzamento Elettronico delle Attività" secondo il tracciato record presente sull'apposito sistema informativo.

Le informazioni devono essere inviate, di norma, mensilmente, in un'unica soluzione, entro il mese successivo a quello di riferimento e comunque non oltre la data di presentazione delle note per le liquidazioni intermedie e di saldo.

La tardiva o mancata comunicazione delle presenze mediante il sistema informatizzato, non consentirà alla Regione di effettuare i controlli di conformità delle richieste di liquidazione intermedie e a saldo dei Voucher e pertanto la medesima non potrà procedere con il relativo pagamento fino al mese successivo.

Il Soggetto attuatore dovrà comunicare attraverso la medesima metodologia anche i dati termine relativi a ciascun lavoratore comprensivi di eventuali abbandoni / ritiri.

Modalità di registrazione delle presenze

Il Soggetto attuatore è tenuto a registrare la frequenza all'attività formativa del destinatario sulle schede individuali del "Percorso formativo individualizzato" (**allegato 4**), debitamente vidimato, che potrà:

1. essere scaricato dal Sistema informativo
2. essere prodotto attraverso il sistema informatico del Soggetto attuatore purché nel rispetto dei seguenti requisiti minimi:
 - Presenza dei loghi della Regione Emilia-Romagna, del Ministero del Lavoro della Salute e delle Politiche Sociali, dell'Unione Europea – FSE (vd **Allegato 4**, prodotto dal sistema informatico)
 - n° di voucher
 - Nome e cognome lavoratore
 - Ragione sociale e indirizzo del Soggetto attuatore

 - Sede di svolgimento (luogo ed indirizzo)
 - Titolo Unità di competenza e durata oraria prevista.

Per ogni giornata di formazione dovrà essere presente:

- Data, ora di inizio e ora di fine della formazione (se la formazione è erogata in due momenti diversi della giornata è necessario registrare l'ora di ingresso e di uscita di ENTRAMBI i momenti, ossia per ogni unità di lezione)
- Sede di svolgimento (Soggetto attuatore / altre sedi - con specifica del luogo)
- ID UC
- Ore realizzate
- Firma del lavoratore e del docente

Per ogni scheda individuale dovranno essere presenti a piè di pagina:

- Data e firma dei responsabili coinvolti (coordinatore o tutor del Soggetto attuatore)

Le schede individuali dovranno essere correttamente compilate e conservate sulla base di quanto disposto dalla DG regionale n. 140/08.

Controlli di conformità

Il Servizio regionale competente effettua controlli di conformità su un campione non inferiore al 5% dei destinatari di assegni formativi (voucher).

In presenza di riscontrata non conformità procederà secondo quanto previsto dalla normativa vigente per i casi di falsa e mendace dichiarazione e approfondirà i controlli svolti presso i soggetti attuatori.

Verifiche Ispettive in loco:

Il Servizio regionale competente effettuerà Verifiche Ispettive in loco in itinere su un campione non inferiore al 5% dei destinatari di assegni formativi (voucher) in relazione alla programmazione delle attività didattiche messe a disposizione dal Soggetto attuatore sulla base delle modalità indicate nel sopra citato paragrafo "Programmazione dei Percorsi formativi Individualizzati".

Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari regionali verificheranno:

- l'effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali del "Percorso formativo individualizzato" (**allegato 4**) e le informazioni inserite nel Sistema Informativo;
- la presenza della documentazione riferita al destinatario (piano formativo individualizzato) e la corretta compilazione degli allegati;
- la dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- la rispondenza della sede ai requisiti indicati dalla DGR 177/2003 **Allegato 3** Par. 1.2 e sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, qualora l'attività didattica si realizzi in sedi non accreditate;
- l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL).

Verifiche contabili in loco sui rimborsi spese ai destinatari dei voucher

Il Servizio regionale competente effettuerà verifiche amministrative contabili in loco a campione (in percentuale non inferiore al 5% dell'ammontare periodicamente presentato a titolo di rimborso spese), presso i Soggetti Attuatori per constatare l'ammissibilità dei relativi giustificativi di spesa.

Allegato 1 "Elenco Degli Assegni Formativi (voucher) erogabili

Logo 1			Logo 2			Logo 3				
Piano di Politiche Attive per Attraversare la Crisi DGR del										
ELENCO ASSEGNI FORMATIVI (VOUCHER) EROGABILI										
Soggetto Attuatore		Indicare Ragione sociale				Codice Organismo			(Numero)	
Numero voucher	Destinatario	Sede Prevalente	Fascia di durata	Importo Voucher Assegnato	Totale Ore Previste	FrequenteTotale Ore	Totale ore assenza per giusta causa	% Ore Frequentate	Importo Voucher	Tranche di Pagamento
		SG/AS								Acconto/ Saldo
<p>Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000, il firmatario dichiara che i seguenti allegati debitamente sottoscritti dai destinatari sono depositati presso la sede amministrativa e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione.</p> <p>"Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)" (allegato 2)</p> <p>"Percorso Formativo Individualizzato" (allegato 4)</p>										
Data					Il Legale Rappresentante					

Allegato 2 "Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)"

Logo 1	Logo 2	Logo 3
Piano di Politiche Attive per Attraversare la Crisi DGR del		
RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) N Cognome e Nome in data		
<p>La Regione Emilia Romagna promuove un "Piano di Politiche Attive del lavoro per attraversare la crisi, salvaguardando capacità produttive e professionalità, occupazione competitività e sicurezza sociale in attuazione dell'Accordo tra Governo, Regioni e Province Autonome" sottoscritto in data 12 febbraio 2009 e del patto sottoscritto in data 8 maggio 2009 tra Regione Parti Sociali, tramite utilizzo di risorse FSE.</p> <p>Il piano suddetto prevede di favorire l'accesso a percorsi formativi individualizzati a soggetti in cassa integrazione o mobilità, mediante l'assegnazione di Voucher Formativi.</p> <p>L'Attribuzione dell'Assegno formativo (voucher) è sottoposta alle condizioni stabilite dalla normativa regionale ed in particolare al rispetto, da parte del Soggetto attuatore e del destinatario, dei seguenti impegni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Soggetto attuatore dovrà avviare il percorso formativo individualizzato entro 30 giorni dalla segnalazione formale del destinatario da parte del Servizio per l'Impiego; - Il Soggetto attuatore dovrà realizzare il percorso formativo individualizzato - di norma - entro il periodo di sospensione dal lavoro o di mobilità del destinatario; - Il destinatario si impegna a frequentare le ore di formazione previste e chiede sin da ora di liquidare il voucher al Soggetto attuatore secondo le modalità previste dalle disposizioni attuative". 		
<i>Dati di Dettaglio del Percorso Formativo</i>		
ID UC	Titolo Unità di Competenza	Ore Previste
	Totale Ore	
Data	Il Destinatario	Il Legale Rappresentante
I Firmatari del presente Modulo sono consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000.		

Allegato 3 "Elenco Rimborso Spese legate ai partecipanti"

Logo 1		Logo 2		Logo 3	
Piano di Politiche Attive per Attraversare la Crisi DGR del					
ELENCO RIMBORSO SPESE LEGATE AI PARTECIPANTI EROGABILI					
Soggetto Attuatore		Indicare Ragione sociale		Codice Organismo (Numero)	
PERIODO DI RIFERIMENTO		DAL gg/mm/aaaa		AL gg/mm/aaaa	
Numero voucher	Destinatario	Buoni Pasto	Trasporto	Totale	
Totale					
Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art 76 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000, il firmatario dichiara che i seguenti allegati debitamente sottoscritti dai destinatari sono depositati presso la sede amministrativa e disponibili per eventuali controlli da parte della Regione:					
a. gli originali dei titoli di viaggio presentati dal destinatario;					
b. le ricevute di consegna dei buoni pasto, sottoscritte dal destinatario in originale, che devono obbligatoriamente riportare il numero di buoni pasto consegnati e il relativo importo;					
c. le distinte di rimborso chilometrico presentate dal destinatario e sottoscritte in originale.					
Data				Il Legale Rappresentante	

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Marisa Bertacca, Responsabile del SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' FINANZIATE NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO esprime, 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/2009/14865

IN FEDE

Marisa Bertacca