

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

## Introduzione

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

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

## Destinatari e scelta del percorso formativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Attribuzione ed erogazione dell'assegno formativo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ø delega all'incasso sottoscritta dal voucherista nei confronti dell'ente attuatore (allegato 2)
- Ø richiesta liquidazione voucher al termine, sottoscritta dal legale rappresentante, unitamente alla dichiarazione di frequenza del destinatario di almeno il 70% rispetto

alle ore previste, contenente altresì gli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare l'erogazione del voucher (Allegato 3):

- Ø nota/fattura indirizzata alla Amministrazione Provinciale competente;

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

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

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

### Modalità di registrazione delle presenze

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

### Controlli di conformità

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

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

Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari verificheranno:

- Ø l'effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali e le informazioni inserite nel Sistema Informativo;
- Ø la presenza della documentazione riferita al destinatario (piano formativo personalizzato) e la corretta compilazione degli allegati;
- Ø la dichiarazione attestante il rispetto delle normative di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
- Ø 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;
- Ø l'adempimento in materia assicurativa contro gli infortuni (INAIL).

Allegato 1 "Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)"

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

Allegato 2) "delega all'incasso"

All' ente attuatore

.....

OGGETTO: Percorso di "inserimento al e sul lavoro" e "tutoraggio", di cui alle DGR n. 826/2011 e n. 1125/2011 - azioni di sistema Welfare to work (anno 2011) – **delega all'incasso**.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n \_\_\_\_\_

*Domicilio (se diverso dalla residenza)*

Indirizzo (Via, n.) \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ in qualità di destinatario del voucher n. \_\_\_\_\_ (ID) di EURO \_\_\_\_\_ per la frequenza al percorso personalizzato (al/sul lavoro - tutoraggio), organizzato dall'ente attuatore: \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

di accettare che l'ente attuatore in indirizzo incassi in nome e per conto proprio l'importo del voucher in oggetto;

di essere consapevole che il voucher non verrà erogato in caso di mancato raggiungimento della frequenza prevista .

Data \_\_\_\_\_

firma

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

In allegato la copia del documento d'identità.

---

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR.

---

Carta intestata ente attuatore

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

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

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

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

Dati per l'accreditamento sul c/c bancario intestato all'ODF												
Istituto di credito												
Indirizzo della filiale o agenzia												
Cod. IBAN	PAESE	CIN EUR	CIN	ABI		CAB		CONTO CORRENTE				

(luogo, data)

Timbro e firma del Legale Rappresentante  
ente attuatore

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

\_\_\_\_\_

All.:  
delega all'incasso (allegato 2)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D