

Catalogo regionale dell'offerta a qualifica:

Disposizioni Attuative
per l'erogazione degli assegni formativi (voucher)
di cui alla DGR n. 1134/2011

Non si applica:

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 n. 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 02/11/09, in attuazione del suddetto "Piano di Politiche attive per attraversare la crisi".

Si modifica:

Introduzione

Il presente documento adegua le disposizioni per la gestione, il controllo e l'erogazione degli assegni formativi (voucher) sulla base di quanto disposto dalla Determinazione n. 12469/2009 in attuazione delle previsioni di cui al punto 5) della DGR. 1134/2011.

Scelta e caratteristiche del percorso formativo

Non si applica:

"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".

Si modifica:

La scelta del percorso formativo personalizzato e del Soggetto attuatore sarà effettuata dal destinatario e formalizzata presso l'amministrazione competente.

Non si applica:

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.

Si modifica:

Il Soggetto attuatore e il destinatario dell'intervento definiscono il percorso formativo personalizzato 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.

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

Non si applica:

"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)".

Si modifica:

Il percorso formativo potrà essere svolto prevalentemente presso le sedi del Soggetto attuatore indicate al momento della candidatura e validate a Catalogo, oppure presso "l'azienda di appartenenza del destinatario".

In ogni caso, per le persone sospese a zero ore o in mobilità, l'azienda di appartenenza o di ex appartenenza non potrà mai essere sede di attività formativa.

Non si applica:

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

Si modifica:

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

Si applica:

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

Non si applica:

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.

Si modifica:

L'attribuzione dell'assegno formativo avviene al momento dell'iscrizione al percorso personalizzato ed è valorizzato sulla base della tabella, di cui al punto G) dell'Allegato 1 della DGR 1134/2011 (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 INDICATA DAL SOGGETTO ATTUATORE(≥ 80%)	AZIENDA DI APPARTENENZA DESTINATARIO
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 destinatario che dal Soggetto attuatore, il percorso formativo personalizzato attraverso la firma dell'Allegato 2) prodotto dal Sistema Informativo e allegato in fac-simile alle presenti Disposizioni Attuative.

Non si applica:

"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 destinatario, 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" .

Si applica:

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

Non si applica:

"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 fruito 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".

Si modifica:

Il mancato rispetto del requisito sopra esposto causa la revoca dell'assegno formativo, tranne nei percorsi rivolti ad utenze svantaggiate, in cui sono fatti salvi i casi di giusta causa (Malattia, infortunio, gravidanza, ulteriori ipotesi di limitazione stabilite per legge).

Nei suddetti casi, adeguatamente documentati (Allegato 5), verrà riconosciuto al destinatario un voucher di valore pari a quello della fascia finanziaria ricomprensiva le ore di frequenza fruita dallo stesso fino alla data di abbandono, fermo restando una frequenza minima di 35 ore per la prima fascia e di 50 ore per le altre fasce.

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

Modalità di Liquidazione dell'Assegno Formativo (Voucher)

Non si applica:

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.

Si modifica:

L'erogazione dell'Assegno Formativo (Voucher) sarà effettuata, a discrezione delle Amministrazioni competenti:

Ø direttamente a saldo al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno pari al 70% delle ore frequentate corrispondente al valore della fascia in cui si colloca il percorso formativo personalizzato e la sede prevalente di svolgimento dell'attività.

oppure

Ø prevedendo la possibilità di erogare sia l'acconto che il saldo come segue:

Percorsi Formativi Personalizzati 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 calcolato rispetto alla sede prevalente di svolgimento della attività.

Percorsi Formativi Personalizzati rientranti nelle fasce successive:

1. Erogazione acconto al raggiungimento di una frequenza del destinatario pari a 35 ore (corrispondente al 70% delle 50 ore relative alla 1^a fascia) per un importo di Euro 1.400,00 o di Euro 625,00 se l'attività è svolta prevalentemente presso l'azienda di appartenenza del destinatario.
2. Erogazione a saldo al raggiungimento di una frequenza del destinatario almeno del 70% delle ore previste e di importo pari alla differenza tra il valore della fascia della durata del percorso formativo personalizzato e l'acconto erogato.

Solo in presenza di utenza svantaggiata l'erogazione del voucher avverrà al termine del percorso (a saldo) e sarà valorizzato secondo la fascia di appartenenza delle ore effettivamente frequentate, fermo restando un minimo di 35 ore per la prima fascia e di 50 ore per le altre fasce.

Documenti da inviare per la Liquidazione del Voucher

Non si applica:

Liquidazione Intermedia: Acconto

Il Soggetto attuatore dovrà inviare all'Amministrazione competente i seguenti documenti sottoscritti dal Legale Rappresentante:

- Ø Nota di Rimborso, con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il rimborso;
- Ø "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).

L'amministrazione 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^a/3^a/4^a/5^a), 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 tranche di pagamento.

Si modifica:

Il Soggetto attuatore, in caso di erogazione di acconto e/o saldo, dovrà inviare all'Amministrazione competente i seguenti documenti sottoscritti dal Legale Rappresentante:

- Ø Nota di Rimborso, con indicazione degli estremi delle coordinate bancarie sulle quali effettuare il rimborso;
- Ø "Elenco degli assegni formativi (Voucher) erogabili" (Allegato 1), la modalità di rimborso (Acconto e/o Saldo) specificando la fascia di riferimento dei Voucher (1[^]/2[^]/3[^]/4[^]/5[^]) e la sede prevalente di Attuazione del Percorso personalizzato (Soggetto attuatore/azienda di appartenenza del destinatario);
- Ø "Dichiarazione per il riconoscimento della giusta causa" (Allegato 5), se dovuta.

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

- Ø la "Richiesta di attribuzione assegno formativo (Voucher)" (Allegato 2) debitamente sottoscritta dalle parti;
- Ø le schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" (Allegato 4) opportunamente vidimate e correttamente firmate dai destinatari;
- Ø la documentazione a supporto della "Dichiarazione per il riconoscimento della giusta causa".

Non si applica:

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

Il Servizio regionale competente, dopo avere 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 dei destinatari assegnati dei voucher.

Non si applica:

Documenti da inviare per la Liquidazione del rimborso spese ai partecipanti

Come previsto al punto H 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 Personalizzati

Non si applica:

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:

- Ø comunicazione al sistema informativo sulla base del tracciato record presente sull'apposito sistema informativo;
- Ø pubblicazione dei dati sul proprio sito a cui l'Amministrazione 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".

Si modifica:

Al fine di garantire la possibilità, alla competente Amministrazione, 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 comunicazione al sistema informativo sulla base del tracciato record presente nello stesso.

Non si applica:

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.

Si modifica:

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.

Stato di Avanzamento Elettronico delle Attività

Non si applica:

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.

Si modifica:

Il Soggetto attuatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione competente, 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.

Si applica:

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 a saldo.

Non si applica:

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

Si modifica:

La tardiva o mancata comunicazione delle presenze mediante il sistema informatizzato, non consentirà all'Amministrazione competente 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.

Non si applica:

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

Si modifica:

Il Soggetto attuatore dovrà comunicare attraverso la medesima metodologia anche i dati termine relativi a ciascun destinatario comprensivi di eventuali abbandoni/ritiri e la presenza di assenze per "giusta causa" nei percorsi rivolti a persone svantaggiate.

Modalità di registrazione delle presenze

Si applica:

Il Soggetto attuatore è tenuto a registrare la frequenza dell'attività formativa del destinatario sulle schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" (allegato 4), debitamente vidimate, che potranno:

- Ø essere scaricate dal Sistema informativo;
- Ø essere prodotte attraverso il sistema informatico del Soggetto attuatore purché nel rispetto dei seguenti requisiti minimi:

Non si applica:

- Ø 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)
- Ø n° di voucher
- Ø Nome e cognome lavoratore
- Ø Ragione sociale e indirizzo del Soggetto attuatore
- Ø Sede di svolgimento (luogo ed indirizzo)
- Ø Titolo Unità di competenza e durata oraria prevista.

Per ogni giornata di formazione dovrà essere presente:

- Ø 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)
- Ø Sede di svolgimento (Soggetto attuatore/azienda di appartenenza destinatario - con specifica del luogo)
- Ø ID UC
- Ø Ore realizzate
- Ø Firma del lavoratore e del docente

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

- Ø 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 deliberazione della Giunta regionale n. 140/08.

Si modifica:

- § Presenza dei loghi
- § n° di voucher
- § Nome e cognome destinatario
- § 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:

- Ø 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)
- Ø Sede di svolgimento (Soggetto attuatore/azienda di appartenenza destinatario - con specifica del luogo)
- Ø ID UC
- Ø Ore realizzate
- Ø Firma del destinatario e del docente

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

- Ø 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 deliberazione della Giunta regionale n. 105/2010 e s.m.

Controlli di conformità

Non si applica:

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:

Non si applica:

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 verificheranno:

- Ø 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;
- Ø la presenza della documentazione riferita al destinatario (piano formativo individualizzato) 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).

Si modifica:

L'amministrazione competente effettuerà Verifiche Ispettive in loco in itinere su un campione di 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 Personalizzati*".

Durante lo svolgimento dei controlli i funzionari verificheranno:

- Ø l'effettiva frequenza dei destinatari mediante confronto tra le registrazioni riportate sulle schede individuali del "Percorso formativo personalizzato" (allegato 4) 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).

Non si applica:

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 2 "Richiesta di Attribuzione Assegno Formativo (Voucher)

Logo 1	Logo 2	Logo 3
Catalogo regionale dell'offerta a qualifica di cui alla DGR 1134/2011 Avviso di cui alla deliberazione del		
RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO FORMATIVO (VOUCHER) N Cognome e Nome in data		
<p>In linea con quanto contenuto nel Catalogo regionale dell'offerta a qualifica, l'Amministrazione promuove</p> <p>Il piano suddetto prevede di favorire l'accesso a percorsi formativi personalizzati a soggetti, 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 e il destinatario dell'intervento formativo definiranno il percorso formativo personalizzato scegliendo le unità di competenza di interesse e individuando la durata ottimale (compresa tra un minimo di 50 e un massimo di 300 ore) , al fine di sviluppare capacità e conoscenze rappresentate dagli standard professionali delle qualifiche; - Il Soggetto attuatore dovrà avviare il percorso formativo personalizzato entro 30 giorni dalla segnalazione formale del destinatario da parte della Pubblica Amministrazione; - Il destinatario si impegna a frequentare le ore di formazione previste e chiede sin da ora di liquidare il voucher al Soggetto attuatore secondo quanto disposto nella DGR 1134/2011 e quanto contenuto nelle modalità previste dalle disposizioni attuative di cui alla determina n. 		
Dati di Dettaglio del Percorso Formativo		
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 4 "Percorso formativo personalizzato"

Logo 1	Logo 2	Logo 3
Catalogo regionale dell'offerta a qualifica di cui alla DGR 1134/2011 Avviso di cui alla deliberazione del		
PERCORSO FORMATIVO PERSONALIZZATO Stampa del		NUMERO VOUCHER

Destinatario:

Soggetto Gestore	Sede di riferimento

Qualifica:

Elenco unità di competenza

ID UC	Unità di competenza	Ore previste
Totale Ore		

Data	Dalle	Alle	SG/ AZ	Luogo di svolgimento**	Num.UC	Ore real.	Firma Destinatario	Firma Docente
Totale Ore								

*(SG) c/o sede SG (AZ)-Azienda di appartenenza

**Se sede prevista da catalogo indicare il codice altrimenti inserire la descrizione

Il Soggetto Gestore

Il, _____ Firma _____

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 D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000.

Allegato 5 "Dichiarazione per il riconoscimento della giusta causa"

Spett.le Amministrazione

.....

OGGETTO: Catalogo regionale dell'offerta a qualifica di cui alla DGR 1134/2011 - Avviso di cui alla deliberazione del

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione _____ con sede legale in _____, Via _____,

DICHIARA

Ø di conservare agli atti presso la sede amministrativa la documentazione comprovante le assenze per "giusta causa" dei seguenti destinatari di voucher:

ID	Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher assegnato	Totale ore previste	Totale ore di frequenza	Totale ore assenze per Giusta Causa	Totale ore di frequenza + ore di Giusta Causa	Firma leggibile del destinatario del voucher

Ø di rendere disponibile, per eventuali controlli da parte delle Amministrazioni competenti, la suddetta documentazione.

Soggetto attuatore

(luogo, data)

(Il Legale Rappresentante)

_____ , _____

In allegato la copia del documento d'identità.

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