



Unione europea
Fondo sociale europeo

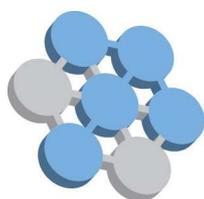


All. 2

CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE 2012

PROCEDURE DI GESTIONE DEI VOUCHER "NORME DI FUNZIONAMENTO"

REGIONE LAZIO



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione

Per la gestione e il funzionamento dei corsi ammessi al Catalogo Interregionale Alta Formazione l'Organismo di formazione è tenuto al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dagli articoli 8 e 9 dell' "Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione- Annualità 2012 - Regione Veneto".

Inoltre gli Organismi ammessi a Catalogo ai sensi dell' "Avviso pubblico per l'ammissione degli Organismi di formazione al Catalogo Interregionale Alta Formazione" - Annualità 2012 - Regione Lazio (ovvero gli Organismi i cui corsi prevedono la sede di svolgimento nel territorio regionale) sono tenuti al rispetto degli ulteriori e specifici obblighi e adempimenti indicati nelle presenti "Norme di funzionamento".

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

Per i riferimenti alle procedure da eseguire attraverso il portale, l'Odf è tenuto a consultare la "Guida alle funzioni del portale Alta formazione" a cui si accede direttamente dal portale www.altaformazioneinrete.it.

L'Odf che si trovi ad erogare corsi a favore di beneficiari di voucher (di seguito "voucheristi") assegnati dalla Regione Lazio, sottoscrive, assieme al voucherista, la convenzione che disciplina i rapporti con la Regione Lazio. Il modello di convenzione sarà pubblicato in allegato all'avviso pubblico per l'erogazione dei voucher e sarà reperibile sul Portale del Catalogo Interregionale per l'Alta Formazione o sul portale della Regione Lazio www.portalavoro.regione.lazio.it.

2. Adempimenti preliminari all'avvio

2.1. Duplicazione di edizione del corso

Nel caso in cui il numero di voucher richiesti e finanziabili sia superiore a 12, l'Organismo di formazione può richiedere, tramite procedura a portale, la duplicazione dell'edizione. La Regione Lazio potrà autorizzare una nuova edizione del corso a condizione che non sia apportata alcuna modifica all'offerta formativa presentata e che i partecipanti siano concordi rispetto alla eventuale variazione di data di avvio e che il numero di partecipanti previsti per sede nel progetto non venga modificato.

Le eventuali variazioni di sede e/o di calendario della nuova edizione dovranno essere gestite secondo le indicazioni esplicitate nel successivo paragrafo "Gestione delle variazioni".

Indicazioni di richiesta/concessione di autorizzazione alla attivazione di ulteriori edizioni:

- la procedura di richiesta di duplicazione dell'edizione si effettua tramite portale e deve essere autorizzata dalla Amministrazione regionale;
- l'Organismo di formazione richiede, successivamente alla pubblicazione delle graduatorie di assegnazione dei voucher ed entro i 20 giorni previsti per gli adempimenti connessi alla attivazione dei corsi, nuove edizioni dopo aver effettuato la verifica dei requisiti di ingresso in modo da determinare il numero esatto dei potenziali partecipanti;
- l'Organismo di formazione dichiara che i beneficiari sono informati e concordi a partecipare alla nuova edizione (documento da tenere agli atti in caso di verifiche ispettive da parte dell'Amministrazione regionale);
- i beneficiari che non accettino di partecipare alla nuova edizione, avranno diritto a effettuare una seconda scelta che potrà essere effettuata sui corsi attivi dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria.

Nel caso l'Organismo di formazione non intenda procedere all'attivazione di un'ulteriore edizione del corso o questa non sia autorizzata dall'Amministrazione regionale, gli assegnatari in eccesso, avranno parimenti diritto, dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria, ad effettuare la seconda scelta sui corsi attivi. L'ordine degli aventi diritto alla frequenza del corso è determinato, da parte dell'Organismo di formazione, sulla base degli esiti del procedimento di iscrizione al corso e della verifica dei requisiti di ingresso.

2.2 Vidimazione dei registri

Entro i 15 giorni che precedono l'avvio del corso l'Organismo di formazione è tenuto a vidimare presso gli uffici dell'Area Attuazione Interventi FSE e Capitale Umano della Direzione Regionale Politiche per il Lavoro e sistemi per l'Orientamento e la Formazione, i registri di presenza allievi e il registro individuale per le attività di stage/PW. Nel caso dei corsi localizzati presso Regioni non operative, ciascuna Amministrazione regionale finanziatrice di voucher vidimerà i registri individuali per ciascun voucher assegnato.

2.3 Trasmissione della copia della Convenzione

L'Organismo di formazione, entro i 15 giorni che precedono l'avvio del corso è tenuto a trasmettere un originale, o una copia conforme, della convenzione di cui all'art. 1. firmata dal legale rappresentante dell'OdF e dai voucheristi.

2.4 Assicurazione allievi

Entro i 15 giorni che precedono l'avvio del corso l'Organismo di formazione è tenuto a stipulare un'assicurazione volta a coprire i beneficiari dei voucher contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento dell'attività formativa e per i danni che gli stessi potrebbero procurare a terzi in qualsiasi fase del percorso formativo. Il costo di tale assicurazione è da

intendersi compreso nel costo del corso a persona indicato nel portale. Una copia della polizza deve essere trasmessa, entro 15 giorni dalla stipulazione, alla "Area Attuazione Interventi FSE e Capitale Umano della Direzione Regionale Politiche per il Lavoro e sistemi per l'Orientamento e la Formazione, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA".

3. Avvio dei percorsi formativi

Fermo restando il periodo consentito per l'avvio del corso e indicato nell'art. 8 dell' "Avviso unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione – Annualità 2012" di cui alla D.G.R. Regione Veneto n. ____ del _____, la data di avvio del corso deve essere compatibile con la tempistica per la conferma dell'avvio del corso e per l'eventuale sostituzione del corso da parte dell'assegnatario del voucher. E' quindi consigliabile prevedere l'avvio del corso almeno dopo 40 giorni dalla data prevista per la pubblicazione delle graduatorie dei voucher sul Portale, così da consentire la regolare esecuzione di tutti gli adempimenti previsti.

4. Adempimenti durante la realizzazione del corso

4.1 Registrazione della frequenza

L'OdF deve registrare la presenza degli allievi durante l'attività e conservare i registri cartacei individuali di presenza presso gli uffici della sede di svolgimento delle attività. Nei registri individuali devono essere registrate tutte le giornate di corso effettuate e sarà cura dell'OdF inserire, in caso di mancata presenza degli allievi, la scritta "assente" nello spazio della firma; in caso di ritiro la compilazione del registro dovrà essere interrotta con l'indicazione della scritta "ritirato", in corrispondenza della prima giornata successiva al ricevimento della comunicazione e alla presa d'atto del ritiro. Per lo stage sarà cura del tutor aziendale preposto dall'azienda ospitante rilevare, sugli appositi registri a fogli mobili, la presenza giornaliera degli utenti, segnalando l'orario di entrata e di uscita degli stessi che apporranno una firma di convalida. Il tutor aziendale dovrà far pervenire a mezzo fax copia del registro a fogli mobili all'OdF che provvederà ad allegarlo ai registri vidimati.

La responsabilità della corretta tenuta dei suddetti registri è a carico dell'OdF.

Una non corretta tenuta degli stessi, ovvero la non corretta compilazione, possono pregiudicare l'erogazione dei voucher, fatti salvi i diritti del voucherista, e comportare l'esclusione dell'OdF dal Catalogo e le ulteriori conseguenze previste dalla normativa regionale, statale e comunitaria.

I registri cartacei individuali di presenza e i fogli mobili di stage vidimati dall'Amministrazione costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate. Tutti i soggetti interessati (OdF, docenti, voucheristi, utenti) sono pertanto tenuti a prestare la

massima cura nella compilazione degli stessi, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni, che potrebbero anche comportare la configurazione di illeciti penali perseguibili a norma di legge.

L'OdF è inoltre tenuto ad allertare il beneficiario nel caso il numero di assenze si approssimi al tetto massimo del 70% delle ore previste, il cui superamento imponga la revoca del contributo.

4.2. Organizzazione stage/project work/formazione outdoor

L'Organismo di formazione è tenuto a trasmettere all'Amministrazione regionale la documentazione inerente lo Stage/project work attivato. Tale documentazione deve comprendere copia della convenzione o contratto tra l'OdF e l'azienda presso la quale si svolgerà lo stage aziendale, con espressa indicazione del luogo, delle modalità di svolgimento e della durata. Nel caso di project work dovrà essere trasmessa copia del prodotto finale elaborato dall'allievo.

Per l'organizzazione dello stage aziendale, l'OdF dovrà: 1) individuare l'azienda, tra i partner individuati nell'accordo di partenariato, presso la quale inserire il partecipante stagista sulla base di un progetto individuale, che specificherà le attività da svolgere - in coerenza con le tematiche del corso, i tempi e le modalità di svolgimento; 2) prevedere e stipulare una convenzione o contratto che andrà sottoscritta dall'azienda ospitante, dal partecipante in stage e dall'OdF; 3) garantire la corretta registrazione delle presenze dello stagista tramite l'utilizzo di appositi registri a fogli mobili vidimati dall'Amministrazione.

Per l'organizzazione del project work l'OdF deve: 1) individuare l'argomento oggetto di studio in coerenza con il percorso formativo; 2) individuare un tutor/docente a supporto metodologico del progetto; 3) garantire la valutazione del prodotto finale; 4) provvedere alla corretta registrazione del periodo di svolgimento tramite l'utilizzo di apposite schede individuali.

Per l'organizzazione della formazione outdoor l'OdF deve: 1) individuare l'argomento oggetto di studio da realizzare negli ambienti aperti in coerenza con il percorso formativo; 2) individuare formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor; 3) garantire l'utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge; 4) garantire un momento preparatorio alle attività e spazi informativi adeguati sui rischi e vincoli di tale attività; 5) garantire la valutazione del prodotto finale; 6) provvedere alla corretta registrazione del periodo di svolgimento tramite l'utilizzo di apposite schede individuali.

Al termine del corso l'OdF deve sempre effettuare la valutazione dei singoli voucheristi, indicando il livello formativo raggiunto per ciascuna singola competenza oggetto del corso.

5. Gestione delle variazioni

5.1 Variazione della sede

Non è ammessa variazione di sede del corso, salvo in casi di eccezionale oggettiva e a seguito

di autorizzazione da parte della Regione. Nel caso di autorizzazione alla variazione della sede l'OdF deve inoltrare la richiesta, secondo la procedura prevista nel Portale contenente una dichiarazione di necessità, e l'indicazione esplicita che la nuova sede è in regola con le vigenti norme di sicurezza e di idoneità dei locali nonché con le norme vigenti in materia di accreditamento (salvo il caso di Master universitari) e che la variazione della sede è stata accettata dai partecipanti al corso. 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.

5.2 Variazione date di avvio e termine

La richiesta di un'eventuale proroga o variazione dei termini di avvio o termine delle attività deve essere giustificata, accettata dai voucheristi partecipanti al corso e inoltrata, tramite portale, almeno 15 giorni prima della data di avvio/termine del corso originariamente prevista. L'OdF è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione motivante la richiesta di variazione, da esporre in caso di controllo da parte dell'Amministrazione, come anche un documento da cui risulti l'esplicita accettazione della variazione della sede da parte dei beneficiari di voucher partecipanti al corso.

5.2 Variazione del calendario

Ogni variazione dell'attività programmata deve essere autorizzata dalla Regione e va effettuata, anticipatamente, tramite portale aggiornando il relativo calendario.

5.3 Variazione delle sedi e dei contenuti di stage

Le variazioni del soggetto ospitante e/o dei contenuti delle attività di stage devono essere richieste nel caso in cui siano differenti rispetto a quanto indicato nella scheda di partenariato. Le variazioni devono essere richieste tramite procedura presente nel portale e validate dalla Regione.

5.4 Variazione dei docenti

La variazione può essere richiesta dichiarando e garantendo il medesimo livello del docente sostituito. La richiesta si effettua tramite procedura presente nel portale e deve essere autorizzata dall'Amministrazione regionale.

5.5 Altre variazioni

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel Catalogo non è ammessa poiché costituisce nuova proposta formativa da presentare secondo le modalità previste dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione.

6. Irregolarità e sanzioni

6.1 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 dove è localizzata la sede del corso 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.

Le Amministrazioni possono predisporre controlli anche su segnalazione degli utilizzatori dei voucher. E' onere degli utilizzatori segnalare eventuali anomalie del corso prescelto anche attraverso la casella e-mail messa a disposizione per la gestione delle comunicazioni con l'Amministrazione che ha erogato il voucher.

La correttezza della gestione dell'attività sarà verificata durante lo svolgimento dei corsi, anche attraverso visite in loco sia tramite personale regionale che tramite soggetti appositamente incaricati. In questo caso l'Organismo di formazione è tenuto a consentire senza indugio al predetto personale l'accesso ai locali sede di svolgimento dell'attività. Il rifiuto dell'accesso o l'ingiustificata dilazione dello stesso comporterà la revoca del contributo pubblico, fatto salvi i diritti degli utilizzatori di voucher.

In via generale sono monitorati i seguenti aspetti:

- comunicazione avvio corso e relativa attivazione dei voucher assegnati ai singoli partecipanti del corso, secondo le procedure previste nel portale www.altaformazioneinrete.it;
- per ogni singolo utilizzatore del voucher, registro presenze/fogli mobili che devono essere resi disponibili per i controlli;
- calendario delle attività: nel caso in cui eventuali modifiche del calendario on line non vengano inserite entro l'orario di inizio della lezione/attività, il corrispondente contributo pubblico non verrà riconosciuto all'Organismo di formazione, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher;
- idoneità della sede di svolgimento dell'attività: in caso di attività svolta in sede non idonea, valutata in contraddittorio con l'Organismo di formazione, il corrispondente contributo pubblico non verrà riconosciuto in toto o in parte, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher;

- controllo della documentazione attestante l'espletamento della procedura obbligatoria della valutazione sommativa e l'assegnazione del punteggio obiettivo formativo del gruppo aula.

6.2 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 nell' "Avviso pubblico Regione Lazio per l'ammissione di Organismi al Catalogo Interregionale Alta Formazione – Annualità 2012", è obbligato a darne immediatamente comunicazione scritta alla "Area Attuazione Interventi FSE e Capitale Umano della Direzione Regionale Politiche per il Lavoro e sistemi per l'Orientamento e la Formazione, Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7 – 00145 ROMA".

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.

6.3 Esclusione dell'Organismo di Formazione dal Catalogo Interregionale

Sarà disposta l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo nei casi 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'Organismo di formazione non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari del voucher;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'Organismo di formazione nella realizzazione delle attività compreso il diniego all'esibizione o trasmissione di documenti richiesti dall'Amministrazione o il diniego all'accesso alla sede del corso e/o agli uffici dell'OdF per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione relativamente alla regolare esecuzione delle attività, anche secondo quanto previsto dalla D.G.R.1509/2002 e successive modificazioni;
- 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 unico per la presentazione delle offerte formative al Catalogo Interregionale Alta Formazione- Annualità 2012 - Regione Veneto";
- i voucheristi assegnati ad un corso presente nel Catalogo vengano inseriti dall'Organismo di Formazione in percorsi formativi che, pur avendo contenuti similari, risultino già finanziati con altre risorse pubbliche;
- 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.

L'eventuale comminazione della sanzione dell'esclusione avverrà dopo contestazione scritta degli addebiti e concessione di un adeguato termine per la replica.

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

In caso di irregolarità derivanti da comportamenti dolosi dell'OdF, l'Amministrazione regionale, procederà inoltre a comminare ulteriori sanzioni, anche in materia di accreditamento, previste, dandone immediata comunicazione all'autorità giudiziaria ed all'OLAF.

Inoltre, l'Amministrazione potrà inibire l'OdF dal partecipare ad altre procedure basate su analoghe forme di finanziamento.

6.4 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.