



Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

**Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione**



CATALOGO INTERREGIONALE ALTA FORMAZIONE

“NORME DI GESTIONE DEI VOUCHER”

Regione Lazio – III annualità



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

1. FASI PRELIMINARI

1.1 Comunicazione assegnazione voucher

L'Amministrazione Regionale procederà a redigere due graduatorie, rispettivamente una per i soggetti occupati, persone in CIGO, CIGS, mobilità o comunque interessate dall'applicazione di provvedimenti in materia di ammortizzatori sociali in deroga (CIG in deroga e mobilità in deroga) purché in possesso almeno di un diploma di scuola secondaria superiore e di almeno 3 anni di esperienza lavorativa attinente al percorso formativo scelto e ai relativi requisiti di ingresso previsti, ed una per quelli disoccupati e inoccupati purché in possesso di diploma di laurea.

I voucher verranno assegnati in ordine di graduatoria sino ad esaurimento dei fondi.

La graduatoria delle richieste ammesse con l'elenco dei finanziati e gli elenchi delle richieste non ammesse, con le relative motivazioni, saranno pubblicati sui portali www.altaformazioneinrete.it, www.portalavoro.regione.lazio.it e www.sirio.regione.lazio.it all'esito delle valutazioni (indicativamente fissato per il giorno 07/10/2011).

Successivamente alla pubblicazione delle graduatorie sui portali sopraindicati, ciascun richiedente voucher potrà verificare l'esito della propria domanda di finanziamento anche accedendo alla propria area riservata del portale www.altaformazioneinrete.it (all'interno della "area utenti").

La notifica di assegnazione del voucher sarà resa nota anche tramite:

- 1) mail di notifica ai beneficiari dei voucher;
- 2) mail di notifica agli enti erogatori di corsi per i quali risultano erogabili voucher.

2. NORME DI GESTIONE RELATIVE ALLA RELAZIONE CON IL BENEFICIARIO

2.1 Accettazione delle norme regionali per l'assegnazione di voucher

Il beneficiario del voucher (di seguito "voucherista") sottoscrive, presso l'ente erogatore del corso scelto (di seguito "OdF"), la convenzione reperibile sui portali www.altaformazioneinrete.it, www.portalavoro.regione.lazio.it e www.sirio.regione.lazio.it ed è tenuto al rispetto di quanto in essa previsto, di quanto dettato dall' "Avviso per l'ammissione di organismi e offerte formative e per la concessione di voucher sul Catalogo interregionale dell'alta formazione - Regione Lazio – III Annualità – Parte Seconda: Concessione dei voucher" (di seguito "Avviso – Parte Seconda") e di quanto indicato nel presente documento.

2.2 Tipologia di atto di assegnazione

La Convenzione disciplina gli obblighi e gli impegni del voucherista nei confronti dell'Amministrazione regionale.

2.3 Perfezionamento assegnazione contributo

Il voucherista dovrà, entro 20 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sui portali indicati al precedente articolo 1 o comunque entro l'eventuale più breve termine previsto nella scheda del corso scelto per sostenere la prova di ammissione al corso, recarsi presso l'OdF erogatore del corso scelto, per:

- 1) sottoporsi alla valutazione dei requisiti e delle competenze di ingresso prevista per il corso scelto ed all'eventuale prova di ammissione;
- 2) formalizzare i reciproci rapporti tra voucherista e OdF;
- 3) sottoscrivere la convenzione che disciplina gli obblighi del voucherista e dell'OdF nei confronti dell'Amministrazione Regionale (disponibile sui portali indicati al precedente art. 2.1). Tale convenzione dovrà essere quindi sottoscritta anche dal legale rappresentante dell'OdF (oppure dal Preside di Facoltà o Rettore di Università in caso di master universitari) e trasmessa, da parte dell'Organismo di Formazione, alla Regione Lazio (Direzione Formazione e Lavoro - Area Attuazione Interventi – Via R. Raimondi Garibaldi 7 – 00145 Roma), indicando sulla busta la dicitura "*Convenzione relativa alla III edizione del catalogo Interregionale dell'alta formazione*" ed allegando una fotocopia di un documento di identità in corso di validità di entrambi i sottoscriventi.

Entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso il voucherista dovrà effettuare, inoltre, la auto-valutazione ex ante sulle competenze del corso scelto, prevista dall'art. 10 dell' Avviso – Parte Seconda, mediante la procedura appositamente prevista sul portale www.altaformazioneinrete.it.

2.4 Mancato perfezionamento dell'iscrizione al corso

In caso di mancata esecuzione degli adempimenti previsti nel precedente articolo 2.3 il voucher verrà revocato.

Nel caso in cui il voucherista non superi la valutazione dei requisiti e delle competenze di ingresso prevista per il corso scelto e/o l'eventuale prova di ammissione, il voucher verrà revocato.

Il voucherista che decida di rinunciare alla partecipazione all'attività formativa prescelta prima dell'avvio della stessa, deve darne immediata comunicazione al portale www.altaformazioneinrete.it, mediante la procedura ivi appositamente prevista, ed all'Organismo di Formazione erogatore del corso.

Qualora il numero di beneficiari assegnati ad un corso sia superiore a quello consentito e venga attivata una nuova edizione del corso, il beneficiario che abbia superato la verifica dei requisiti di ingresso o l'eventuale prova di selezione, dovrà dichiarare all'OdF il proprio consenso alla

partecipazione alla nuova edizione del corso anche se questa non dovesse prevedere variazioni di sede, di date o orari di svolgimento del corso.

Solo nel caso la nuova edizione non sia attivata, il beneficiario che, pur avendo superato la verifica dei requisiti di ingresso e l'eventuale prova di selezione non rientri in posizione utile nella graduatoria per l'accesso al corso scelto, potrà effettuare la sostituzione del corso sui corsi attivi dal 21° al 40° giorno dalla pubblicazione della graduatoria.

2.5 Richiesta di sostituzione del corso (c.d. "seconda scelta")

Nel caso in cui il corso scelto non si attivi per cause indipendenti dalla volontà del voucherista, ivi inclusa la revoca dell'accreditamento (o il ricevimento di altre sanzioni che impediscano l'avvio del corso) in capo all'OdF dopo la pubblicazione del catalogo, il voucherista può trasmettere al portale www.altaformazioneinrete.it, nei termini di seguito descritti, una richiesta di sostituzione utilizzando le procedure telematiche appositamente predisposte sul portale stesso.

TERMINI PER LA SOSTITUZIONE:

- a) Entro 20 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie sui portali www.altaformazioneinrete.it, www.portalavoro.regione.lazio.it e www.sirio.regione.lazio.it, gli OdF dovranno confermare l'avvio del corso. In caso di mancata conferma dell'avvio, i voucheristi che abbiano ricevuto l'assegnazione di un voucher per corsi non attivati potranno effettuare una "seconda scelta", tra il ventunesimo ed il quarantesimo giorno dalla pubblicazione delle graduatorie sui portali sopraindicati, verso un nuovo corso il cui avvio sia stato invece già regolarmente confermato e che consenta ancora l'inserimento di nuovi utenti;
- b) Sempre tra il ventunesimo ed il quarantesimo giorno dalla pubblicazione delle graduatorie sui portali sopraindicati potranno effettuare una "seconda scelta" verso un nuovo corso il cui avvio sia stato invece già regolarmente confermato e che consenta ancora l'inserimento di nuovi utenti, anche i voucheristi che abbiano superato la valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso previste per la partecipazione al corso già scelto, nonché l'eventuale prova di ammissione, ma non siano rientrati in posizione utile nella relativa graduatoria di accesso;
- c) Nel caso in cui un ente erogatore di un corso il cui avvio sia stato già regolarmente confermato entro il termine previsto alla precedente lettera a), rinunci successivamente all'avvio del corso, a causa del mancato perfezionamento delle iscrizioni, ai voucheristi che abbiano ricevuto l'assegnazione di un voucher per tale corso sarà consentito di effettuare una "seconda scelta", entro 20 giorni dalla rinuncia all'avvio del corso effettuata dall'ente erogatore del corso, verso un nuovo corso il cui avvio sia già stato regolarmente confermato e che consenta ancora l'inserimento di nuovi utenti;

- d) Anche il beneficiario ammesso ma non finanziato, qualora il corso a cui è iscritto non venga attivato, ha la facoltà di effettuare la seconda scelta sui corsi attivi per consentire l'assegnazione del voucher in caso di scorrimento della graduatoria.

Le regole generali alle quali attenersi nell'utilizzo delle procedure telematiche previste sul portale, sono le seguenti:

1. la seconda scelta può essere effettuata una sola volta;
2. la seconda scelta può essere operata solo su corsi attivi, per i quali l'Organismo di formazione ha cioè già confermato l'intenzione di attivazione e la data di avvio, purché risultino ancora non avviati o consentano ancora l'accesso anche in relazione al limite della percentuale di frequenza obbligatoria minima prevista (70%);
3. nel caso il nuovo corso preveda un costo diverso da quello originariamente assegnato la conferma del valore del voucher avverrà nei limiti dell'importo già concesso, salvo riduzione dello stesso in caso di corso di costo inferiore e salvo il rispetto delle condizioni di finanziabilità previste all'art. 5 dell'Avviso – Parte Seconda;
4. il perfezionamento della seconda scelta è sempre subordinato al superamento della valutazione dei requisiti e delle competenze in ingresso previste per la partecipazione al nuovo corso scelto.

La seconda scelta viene effettuata utilizzando la procedura telematica appositamente prevista sul portale www.altaformazioneinrete.it .

La mancata esecuzione della seconda scelta nei termini indicati comporta la revoca del voucher.

2.6 Notifica dell'approvazione dell'Amministrazione della richiesta di sostituzione corso

Il richiedente voucher potrà conoscere l'esito della richiesta di sostituzione del corso accedendo alla propria area riservata all'interno del portale www.altaformazioneinrete.it .

2.7 Obbligo di frequenza del voucherista ed altri obblighi

La frequenza del corso è obbligatoria e da essa dipende il riconoscimento del voucher e la sua erogazione.

La mancata frequenza ad almeno il 70% delle ore previste comporta, oltre all'impossibilità di conseguire l'attestato finale di frequenza (oppure il titolo di master universitario secondo le regole che ne disciplinano il rilascio), la revoca totale del voucher, così restando il costo del

corso integralmente a carico del voucherista. Nel caso di master universitari deve essere anche conseguito il titolo finale di master ai fini della riconoscibilità del voucher.

Il voucherista deve inoltre:

- o collaborare con l'Organismo di Formazione erogatore del corso al fine di consentire a quest'ultimo di assolvere regolarmente gli obblighi imposti dell'Avviso – Parte Prima (per es. la valutazione sommativa di edizione e la valutazione individuale dei singoli voucheristi previste alle lettere "d" ed "e" dell'art. 8 dell'Avviso – Parte Prima);
- o effettuare i seguenti ulteriori adempimenti, utilizzando le procedure appositamente previste dal portale www.altiformazioneinrete.it: 1) entro il terzo giorno successivo all'avvio del corso, deve effettuare la valutazione ex ante sulle competenze del corso scelto; 2) al termine del corso e prima della presentazione della documentazione necessaria al pagamento del voucher, deve effettuare la valutazione ex post sulle competenze del corso frequentato e compilare il relativo questionario di gradimento;
- o collaborare con la Regione Lazio al fine di consentire a quest'ultima lo svolgimento delle verifiche di carattere amministrativo e finanziario necessarie a garantire la regolare esecuzione dei corsi e dell'erogazione dei finanziamenti.

2.8 Obbligo di firma dei registri o di altri dispositivi attestanti la frequenza

Il voucherista si impegna a firmare quotidianamente i registri presenza vidimati dalla Regione e forniti dall'Organismo di formazione, nonché a porre in essere tutti gli ulteriori adempimenti eventualmente predisposti dall'Organismo per la rilevazione della frequenza.

Qualora il corso preveda uno stage esterno 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'Organismo di formazione che provvederà ad allegarlo ai registri vidimati.

2.9 Comunicazione di eventuali anomalie

Il voucherista ha l'onere di segnalare eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso attraverso l'apposita casella e-mail che verrà comunicata sul portale www.altiformazioneinrete.it successivamente all'approvazione delle graduatorie dei voucher.

2.10 Comunicazione di eventuale rinuncia, espressa o di fatto, al corso/voucher.

Il voucherista che decida di rinunciare alla partecipazione all'attività formativa prescelta dopo l'avvio del corso ma prima del raggiungimento del 70% delle ore previste, deve darne comunicazione, entro 15 giorni dalla rinuncia, al portale www.altiformazioneinrete.it, utilizzando la procedura informatica appositamente predisposta, ed anche all'Organismo di

Formazione che gestisce il corso, precisando la data dell'ultima lezione frequentata ed il totale delle ore frequentate.

La mancata comunicazione nei tempi previsti potrà comportare l'impossibilità per il corsista di presentare nuova domanda di erogazione di voucher di formazione alla prossima eventuale edizione del Catalogo Interregionale dell'alta formazione.

L'ente erogatore è tenuto al costante monitoraggio della frequenza degli allievi; qualora il totale delle ore di assenza di un allievo raggiunga il 15% delle ore previste, questi verrà avvertito dall'ente erogatore che se supererà il 30% delle ore previste non potrà ottenere, anche in caso di successiva ripresa della frequenza, l'attestazione prevista e subirà la revoca dell'assegnazione del voucher.

Qualora dopo aver avvisato l'allievo quest'ultimo non comunichi per iscritto l'intenzione di riprendere la frequenza, l'ente erogatore, entro 15 giorni dalla data in cui il totale delle ore di assenza superi il 30% delle ore di corso previste, considererà il corsista rinunciataro di fatto al voucher e provvederà autonomamente a comunicare sul portale www.altaformazioneinrete.it, mediante l'apposita procedura ivi disponibile, la rinuncia di fatto al voucher, precisando la data dell'ultima lezione frequentata ed il totale delle ore frequentate.

In tal caso, l'ente erogatore del corso provvederà inoltre ad informare per iscritto l'allievo dell'avvenuta presa d'atto della rinuncia di fatto al voucher da questo posta in essere mediante l'interruzione della frequenza.

3. NORME DI GESTIONE RELATIVE ALLA EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO

3.1 Destinatario del pagamento

Il voucher sarà erogato all'ente erogatore del corso, in nome e per conto del voucherista (beneficiario finale assegnatario del contributo).

3.2 Modalità di liquidazione e documentazione da presentare

L'erogazione del voucher, quantificato secondo le regole poste dall'articolo 11 dell'Avviso – Parte Seconda, avverrà in un'unica soluzione, a saldo, a conclusione del percorso, e sarà effettuato nei confronti dell'ente erogatore del corso, in nome e per conto degli allievi beneficiari di voucher che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore del corso.

Nel caso di Master Universitari si specifica che, ai fini del pagamento del contributo previsto, verrà considerata la sola percentuale di partecipazione (pari almeno al 70%) dell'attività di formazione d'aula, FAD, seminari, visite guidate, attività outdoor, stage e project work previste dal Master stesso, con esclusione delle ore di studio individuale (o studio personale o autoapprendimento).

Nell'eventualità in cui il voucherista rinunci alla prosecuzione del corso, o comunque interrompa di fatto la frequenza, prima di aver frequentato il 70% delle ore previste, il relativo voucher verrà revocato e all'ente erogatore non verrà liquidato alcun importo, restando ogni onere interamente a carico dell'allievo. Non è consentito il subentro nel voucher da parte di altri iscritti al corso non beneficiari di voucher.

Il pagamento avverrà dietro presentazione dei documenti di seguito elencati:

- a) presentazione di dichiarazione in originale, resa dal voucherista ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante, che attesti la conclusione delle attività, la percentuale di corso effettivamente frequentata frequenza e l'eventuale avvenuto rilascio di un attestato di frequenza (o titolo di master);
- b) presentazione di dichiarazione in originale, resa da parte del legale rappresentante dell'organismo di formazione erogatore del corso ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00 e corredata di fotocopia del documento di identità in corso di validità del dichiarante, attestante la percentuale di corso effettivamente frequentata da parte del voucherista e l'avvenuto rilascio dell'attestato ove previsto (o del titolo di master in caso di master). Nel caso di master universitario tale dichiarazione potrà essere sostituita da idonea certificazione, rilasciata da parte della segreteria didattica della Università o Facoltà che ha gestito il master, avente analogo contenuto;
- c) fattura in originale emessa dall'Organismo di formazione, intestata alla Regione Lazio e pari al 100% dell'importo del voucher concesso dall'amministrazione al voucherista che ha partecipato al corso;
- d) qualora sia dovuta la quota privata, fotocopia della fattura, o delle fatture, emesse dall'OdF, intestate al voucherista, debitamente quietanzate ed attestanti l'avvenuto versamento, da parte di quest'ultimo, del 100% dell'importo a suo esclusivo carico. In calce alle suddette fotocopie deve essere rilasciata apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà con cui il legale rappresentante dell'OdF attesta la conformità della copia all'originale in suo possesso, ai sensi dell'art. 19 bis del D.P.R. 445/2000. Nel caso di master universitario tale dichiarazione potrà essere sostituita da idonea certificazione, rilasciata da parte della segreteria didattica della Università o Facoltà che ha gestito il master, avente analogo contenuto;
- e) fotocopia delle documentazione attestante il versamento, da parte degli eventuali partecipanti al corso non beneficiari di voucher, pari al costo del corso dichiarato sul Catalogo;
- f) documentazione attestante il rilascio dei crediti formativi, in caso di Master non universitari.

Tali documenti sono inviati, mediante lettera raccomandata, alla Regione Lazio (Direzione Lavoro e Formazione - Area Attuazione Interventi – Via R. Raimondi Garibaldi 7 – 00145

Roma) indicando sulla busta di spedizione "*Catalogo interregionale dell'alta formazione (III edizione) - richiesta di pagamento voucher*".

3.4 Irregolarità e sanzioni

L'inadempienza, da parte del voucherista, alle regole indicate nel presente documento e nell'Avviso – Parte Seconda potranno comportare, secondo la gravità della violazione, la revoca dell'assegnazione del voucher, oltre che, nel caso ne ricorrano i presupposti, la segnalazione all'autorità giudiziaria.

Al manifestarsi di gravi irregolarità, in via preventiva e di autotutela, la Regione può sospendere l'erogazione del voucher, comunicando all'OdF erogatore del corso l'avvenuta sospensione.

Inoltre, l'Amministrazione potrà inibire l'assegnatario del voucher dalla partecipazione ad ulteriori analoghe forme di finanziamento che la Regione Lazio intendesse adottare in futuro.

Nel caso in cui le irregolarità siano imputabili anche all'Organismo di Formazione ammesso al Catalogo dalla Regione Lazio, quest'ultimo, a seconda della gravità della violazione, potrà incorrere nella revoca del corso o dell'Organismo stesso dal Catalogo Interregionale, nella perdita dell'accreditamento per la formazione superiore e nella inibizione dalla partecipazione alle prossime edizioni del Catalogo e/o ad ulteriori analoghe tipologie di azioni formative.

Ai sensi del Reg. (CE) 1083/2006, l'Amministrazione segnala l'irregolarità all'Olaf e, nei casi previsti, all'autorità giudiziaria.