

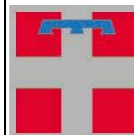


Unione europea
Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

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



**REGIONE
PIEMONTE**

DIREZIONE FORMAZIONE
PROFESSIONALE - LAVORO



**PROVINCIA
DI NOVARA**

SETTORE

**Formazione Professionale, Lavoro, Politiche Sociali
P.za Matteotti 1 - NOVARA**

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE ED IL
CONTROLLO AMMINISTRATIVO PER GLI OPERATORI
TITOLARI DI CORSI
APPROVATI E FINANZIATI NELL'AMBITO DEL
BANDO PROVINCIALE PER LA PRESENTAZIONE DEI
PIANI FORMATIVI DI AREA - ANNO 2009.**

Determinazione Dirigenziale n° 21 del 07.01.2010

INDICE:

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI TECNICHE	
Punti	Descrizione
	PREMESSA
a)	Controllo delle attività
b)	Sede
c)	Locali
d)	Attrezzature
e)	Autocertificazioni / Dichiarazioni
f)	Modalità per l'avvio dei corsi
g)	Comunicazione di avvio anticipato corsi
h)	Calendario / Orario del corso
i)	Registro presenza allievi
l)	Formazione a distanza
m)	Partecipanti al corso
n)	Organizzazione / Responsabile del corso
o)	Materiali didattici
p)	Programmazione / Pianificazione didattica
q)	Incarichi ai docenti
PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE	
Punti	Descrizione
a)	Norme generali
b)	Delega
c)	Erogazione delle somme
d)	Indicazioni per richiesta antimafia
e)	Dichiarazione di spesa intermedia
f)	Rendicontazione
g)	Rinvio / Disposizioni finali

ELENCO MODELLI ALLEGATI

Numero modello	Descrizione
mod.1	Atto di Adesione
mod.2	Comunicazione avvio anticipato corso
mod.3	Dichiarazione di inizio attività prima dell'approvazione del corso
mod.4	Comunicazione avvio anticipato attività: anagrafica allievi
mod.5	Calendario avvio anticipato corso
mod.6	Scheda presenza fad
mod.7	Richiesta di acconto sulle attività avviate
mod.8	Dichiarazione di responsabilità sulle attività avviate
mod.9	Dichiarazione sostitutiva integrativa dell'atto di notorietà per importi pari o inferiori ad Euro 154.937,07
mod.10	Dichiarazione sostitutiva integrativa dell'atto di notorietà, uso antimafia, per importi superiori ad Euro 154.937,07
mod.11	Bozza di garanzia fidejussoria
mod.12	Richiesta saldo attività effettuate
mod.13	Svincolo polizza fidejussoria

PREMESSA

Queste disposizioni sono rivolte a tutti gli Operatori che intendono attivare progetti nell'ambito del Bando Provinciale per la presentazione dei Piani formativi di area per la formazione dei lavoratori occupati - anno 2009, approvato con D.G.P. n. 327 del 28.07.2009.

L'Operatore che legge le seguenti disposizioni di dettaglio, approvate con Determinazione Dirigenziale n° del _____, che dovranno essere osservate a partire dalla data di pubblicazione della stessa, con la sottoscrizione dell'atto di adesione si impegna a conoscerle e ad osservarle in ogni sua parte.

E' fatto obbligo all'Operatore attuatore di corsi di formazione, di verificare sul sito internet del Servizio formazione Professionale della Provincia di Novara: www.provincia.novara.it, l'eventuale pubblicizzazione di nuovi atti, disposizioni, modulistica, nonché a verificare periodicamente che non intervengano modifiche al registro presenze allievi.

Deve essere assicurata la disponibilità, durante lo svolgimento dell'attività, di strutture, materiali e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati.

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI TECNICHE

a) CONTROLLO DELLE ATTIVITA'

1. E' prevista l'attività di monitoraggio delle attività finanziate da parte della Provincia e degli Enti pubblici gerarchicamente superiori, che esercitano l'attività di controllo di legittimità e di gestione sulle attività *ex ante*, *in itinere* ed *ex post*. L'esito dei controlli, che di norma vengono effettuati presso la sede di svolgimento dell'attività stessa, costituirà elemento di valutazione in sede di esame di progetti presentati su bandi successivi.
2. Allo scopo, gli aspetti presi in esame sui quali viene a determinarsi la valutazione sono quelli previsti dal verbale di monitoraggio in itinere, consultabile sul sito internet www.provincia.novara.it.
3. In caso di inadempienza a quanto previsto in ogni comma delle presenti disposizioni di dettaglio, in sede di verifica di monitoraggio in itinere, la valutazione delle relative voci del verbale non potrà essere positiva.

b) SEDE

1. Devono essere assunte tutte le responsabilità di legge in ordine all'idoneità e alla sicurezza di strutture ed impianti.
2. La sede di svolgimento del corso deve essere comunicata mediante procedura informatizzata di avvio corsi; nel caso in cui il corso si svolga su più sedi deve essere indicata quella della prima lezione programmata.
3. L'Operatore deve comunicare **almeno 48 ore prima la variazione di sede** in cui si svolgerà il corso per mezzo della procedura informatizzata, utilizzando la sezione "variazioni occasionali".
4. Se, all'atto della visita, nella sede comunicata in procedura (o con telefonata o fax, **ove previsti**) non si sta svolgendo il corso, verranno **decurtate** tutte le ore di lezione che non corrispondono al calendario presentato sino alla data della comunicazione compresa. L'attività formativa verrà sospesa d'ufficio sino a quando la documentazione non risulterà regolare.
5. Qualora l'attività formativa si svolgesse presso le sedi di imprese committenti o altre unità diverse, le stesse devono essere a norma come previsto dal punto 1.

6. **In caso di corso che prevede l'esame di qualifica, si richiede obbligatoriamente la "funzionalità di segreteria", ossia la segreteria deve essere operativa al medesimo indirizzo in cui si svolgono gli esami, deve rimanere aperta per l'intera durata degli stessi e deve disporre di procedure informatizzate e personale in grado di utilizzarle di modo che sia possibile inserire dati e stampare verbali in tempo reale. All'atto della richiesta di commissione d'esame il legale rappresentante dell'ente proponente deve autocertificare la "funzionalità di segreteria" ai sensi del presente punto. Qualora non si riscontri la funzionalità in sede d'esame, la commissione si riserva di adottare le modalità che riterrà più opportune.**

c) LOCALI

1. I locali di svolgimento del corso sono aule didattiche che devono essere individuate, rese disponibili durante tutta l'attività formativa frontale ed adeguate sia per strumentazione, sia per ampiezza, sia per numero di posti a sedere pari o superiore al numero di allievi che devono contenere. Nel caso in cui non sia identificabile un locale utilizzato per il corso, il riscontro risulterà negativo. Ad esempio: nel caso vi siano lezioni pratiche di informatica o di altra materia (quando possibile) deve essere predisposto un apposito laboratorio, con la presenza costante del docente. La mancata osservanza di tale norma comporterà un riscontro negativo nonché la decurtazione delle ore della giornata. Allo stesso modo, in caso di lezioni teoriche non svolte in aula didattica adeguata, verranno decurtate tutte le ore di lezione teoriche a partire dall'inizio corso sino alla data della verifica compresa.
2. Definizione di aula. L'ampiezza dell'aula deve essere di almeno 1,96 metri quadrati per ogni persona che accede alla lezione, tenendo conto anche del docente e di eventuali insegnanti di sostegno o in compresenza. L'aula dovrà essere costituita da un numero di banchi e sedie pari al numero massimo di allievi potenzialmente frequentanti, come da registro ed una cattedra con una o più sedie, a seconda del numero di insegnanti/tutor previsti (picco d'utenza). L'aula potrà essere costituita anche da uno o più tavoli uniti al quale accedono sia gli allievi, sia gli insegnanti previsti. La somma in spazio e numero di posti a sedere in due stanze attigue non può costituire un'aula adeguata allo scopo. L'aula deve essere adeguatamente illuminata, riscaldata ed autocertificata ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008. Non può in nessun caso coincidere con un ufficio in cui si svolge contemporaneamente alla lezione la normale attività lavorativa, con apparecchiature telefoniche in funzione.

d) ATTREZZATURE

1. Per i corsi rivolti agli occupati realizzati in azienda, viene valutata la corrispondenza tra gli strumenti didattici dichiarati e l'effettiva disponibilità degli stessi durante l'attività formativa.
2. Debbono essere individuate e rese disponibili le attrezzature dichiarate a progetto, comprese quelle per gli eventuali allievi soprannumerari inseriti nel corso.
3. Vengono valutate le attrezzature sia dal punto di vista qualitativo, sia quantitativo.
4. In caso di mancato riscontro di uno o più punti precedenti, la valutazione sarà negativa.

e) AUTOCERTIFICAZIONI / DICHIARAZIONI

L'Operatore deve conservare presso la sede di svolgimento del corso la documentazione prevista dai sottoelencati punti:

1. Documentazione relativa alle autocertificazioni dichiarate a progetto e previste dal bando. A tal proposito si ricorda, fra l'altro, agli Operatori di individuare il personale interno che svolgerà le funzioni di direzione, coordinamento e segreteria relative ad ogni corso approvato e finanziato.
2. Documentazione relativa agli adempimenti di dlgs. 81/08 e s.m.i.:
 - ✓ disponibilità del documento di valutazione dei rischi;
 - ✓ nomina Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione;

- ✓ nomina Medico del Lavoro;
 - ✓ comunicazione alla Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Provinciale del Lavoro dei nominativi dei Responsabili della Sicurezza.
3. In caso di corsi effettuati in ATS, copia autentica dell'atto notarile e statuto attestante la costituzione della stessa.
 4. In caso di consorzio, disponibilità della copia dello statuto e degli atti comprovanti l'adesione allo stesso da parte delle imprese e copia della delibera di adesione al consorzio per ogni committente i cui allievi beneficiano della formazione.
 5. Copia delle polizze assicurative dei partecipanti.
 6. Numero di posizione INAIL.

La mancanza di uno solo dei requisiti relativi al punto "e) Autocertificazioni/dichiarazioni", comporta la sospensione del corso e, nei casi più gravi previsti dalle presenti disposizioni di dettaglio, la revoca del finanziamento.

f) MODALITA' PER L'AVVIO CORSI

Tutte le edizioni cursuali devono iniziare e concludersi entro e non oltre 7 (sette) mesi dalla data della Determinazione Dirigenziale che approva la graduatoria dei Piani Formativi di Area e svolgersi nel rispetto del programma formativo approvato.

Trascorsi 7 mesi dall'approvazione il Piano Formativo di Area si intende concluso e tutte le attività che lo costituiscono si considerano terminate; le edizioni cursuali eventualmente iniziate dopo tale scadenza non sono riconosciute ai fini della realizzazione del Piano né ai fini del relativo finanziamento.

Per le edizioni cursuali iniziate entro i termini prescritti ed eventualmente ancora in svolgimento, salvo specifica deroga che dovrà essere autorizzata dal Dirigente del **Settore Formazione Professionale, Lavoro, Politiche Sociali**, le parti di attività realizzate successivamente a tale scadenza **non saranno riconosciute a consuntivo**.

Nel conteggio del periodo di durata del P.F.A non si considera il mese di agosto.

L'operatore che intenda rinunciare alla realizzazione di uno o più interventi formativi, ancorché già avviati, deve darne tempestiva comunicazione con lettera raccomandata al Servizio Formazione Professionale.

L'operatore si impegna a comunicare tempestivamente le variazioni, intervenute in corso d'opera, di denominazione, ragione sociale, codice fiscale/partita I.V.A. dell'operatore titolare del progetto e/o dei committenti. In particolare, in caso di fusione, cessione di ramo di azienda ecc. del beneficiario del contributo, è necessario richiedere al Servizio Formazione Professionale della Provincia di Novara, documentandola, la modifica dell'allegato di autorizzazione, affinché tutti gli atti vengano intestati alla nuova persona giuridica.

Ogni Operatore, obbligatoriamente prima dell'inizio delle attività formative autorizzate, dovrà:

1. **far pervenire l'ATTO DI ADESIONE**, (mod.1), firmato in originale dal legale rappresentante e corredato da una copia (visibile) del documento d'identità in corso di validità. Tale documento potrà essere:
 - spedito con raccomandata A.R., alla Provincia di Novara – Settore Formazione Professionale, Lavoro, Politiche Sociali - Servizio Formazione Professionale – p.zza Matteotti 1 28100 Novara: in tale caso la data valida per l'acquisizione da parte degli uffici sarà quella del timbro postale;
 - oppure consegnato a mano al Servizio su citato: in tale caso la data valida sarà quella del timbro apposto per ricevuta dal funzionario provinciale.

La non osservanza di questa norma comporterà una non conformità in sede di verifica di monitoraggio in itinere.

La suddetta non conformità verrà comminata anche, **nel caso di corsi avviati anticipatamente**, se l'atto di adesione risultasse spedito o consegnato oltre i 10 giorni dalla notifica di autorizzazione;

2. **trasmettere, tramite procedura informatizzata**, la comunicazione dell'avvio corsi con trasmissione completa dell'elenco allievi, del calendario e della sede di effettivo svolgimento del corso, avendo cura di inserire l'intero calendario per il numero di ore corrispondente al monte ore autorizzato.

L'inserimento dell'avvio corsi in procedura è lo strumento che permette agli uffici preposti di verificare l'avvenuto avvio di attività; perciò, se non effettuato, quando non dovuto a comprovate e documentate cause di forza maggiore, comporterà la revoca d'ufficio del finanziamento del corso medesimo.

Si invitano gli operatori a conservare la ricevuta dell'avvenuta trasmissione completa di inizio corsi ed a verificare, in procedura, lo stato di avanzamento del corso (stato di avanzamento 30).

N.B.: per i corsi di durata inferiore alle 40 ore, al fine di consentire una adeguata programmazione delle visite di monitoraggio, occorre anche trasmettere, con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo, la data di inizio corso, con comunicazione scritta al Servizio formazione professionale della Provincia. In caso di non comunicazione verrà rilevata una non conformità in sede di monitoraggio;

3. indicare **nell'apposita sezione del registro**, il nome di ogni docente, con il relativo titolo di studio, firma e la/le materia/e insegnata/e ed inoltre i nomi degli insegnanti supplenti con il relativo titolo di studio che, in caso di assenza del titolare, dovranno sostituire nella docenza l'insegnante non disponibile; ***le ore di lezione sottoscritte da firme non corrispondenti ai nominativi riportati a pagina c) del registro presenze allievi, relative a docenti titolari o supplenti, tutor compresi, saranno considerate non corrispondenti allo svolgimento di attività formativa e, pertanto, verranno decurtate. Identicamente verranno decurtate lezioni firmate a matita o senza indicazione dell'orario (anche parziale)***;

g) COMUNICAZIONE DI AVVIO ANTICIPATO EDIZIONE CORSUALE

Gli operatori/attuatori che abbiano presentato l'apposito modulo di richiesta di attivazione di edizioni corsuali su P.F.A. finanziati e che siano ancora in attesa dell'autorizzazione, possono avviare validamente le attività presentando apposita comunicazione al Servizio Formazione Professionale della Provincia di Novara, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio dell'edizione corsuale, a far data dal giorno successivo alla richiesta di attivazione dell'edizione, allegando:

- a. comunicazione avvio anticipato edizione corsuale (mod. 2);
- b. dichiarazione allegata alla comunicazione inizio attività formativa prima dell'approvazione dell'edizione corsuale (mod. 3);
- c. comunicazione avvio anticipato attività: anagrafica allievi (mod. 4);
- d. il calendario, l'orario, la sede di svolgimento di ogni lezione del corso, programma didattico e le materie svolte (mod. 5);

Il registro compilato in ogni sua parte e con indicazione del numero totale di pagine, andrà vidimato presso gli uffici competenti del Servizio formazione professionale della Provincia di Novara, obbligatoriamente prima dell'inizio dell'attività formativa. Non saranno considerate finanziabili e pertanto verranno decurtate tutte le ore di lezione firmate sia prima, **sia nella data stessa di vidimazione**;

Si ricorda che occorre riportare nell'apposita sezione del registro il nome di ogni docente, con il relativo titolo di studio, firma e la/le materia/e insegnata/e prima dell'inizio delle lezioni.

1. Ogni variazione rispetto al calendario presentato dovrà essere comunicata **con 48 ore di anticipo** al Servizio Formazione Professionale tramite **fax** al numero: 0321 378458 e tramite **e-mail** all'indirizzo: formazione.professionale@provincia.novara.it (questa modalità dovrà essere adottata **solo fino all'eventuale autorizzazione di avvio dell'edizione corsuale, dopo di cui ci si dovrà attenere alle indicazioni previste al successivo punto h)** delle presenti disposizioni.

2. Nel caso in cui le attività avviate anticipatamente vengano successivamente approvate l'operatore dovrà provvedere, **entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione per l'avvio attività**, a registrare i dati relativi agli allievi e al calendario nell'apposita procedura informatizzata ed a far pervenire **l'Atto di adesione** secondo le modalità previste nel precedente punto 1f).

h) CALENDARIO / ORARIO DEL CORSO

1. Il calendario e l'orario del corso devono essere trasmessi tramite procedura informatizzata.
2. Tutte le variazioni successive debbono essere riportate immediatamente in procedura e annotate contestualmente nella sezione "Variazioni" del registro. E' fatto obbligo all'Operatore di conservare copia della stampa del precedente calendario. In caso di inadempienza le ore di lezione non ricostruibili saranno decurtate.

Per consentire il monitoraggio in itinere delle attività, qualsiasi variazione dovrà essere registrata in procedura informatizzata, almeno 48 ore prima.

Solo in casi di forza maggiore, tali variazioni dovranno essere comunicate entro i primi 30 minuti di lezione (nei giorni lavorativi lunedì e giovedì dalle 8.30 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 17.00 e martedì, mercoledì e venerdì dalle 8.30 alle 13.30) via fax al numero 0321-378458 e successivamente registrate in procedura, non appena possibile.

3. Rimane comunque l'**obbligo** per l'Operatore di inviare sempre per **fax il calendario di riavvio delle lezioni, dopo una sospensione del corso.** Il fax va trasmesso al Servizio Formazione Professionale, numero di fax 0321-378458, avendo cura di evidenziare la direttiva di riferimento, l'anno, lo sportello ed il codice del corso; questo è da ritenersi essenziale al fine di consentire l'organizzazione delle visite di monitoraggio. Nel caso in cui la procedura informatizzata non funzionasse e in tutti i casi di forza maggiore l'Operatore è tenuto ad informare il Servizio Formazione Professionale della Provincia al numero di fax 0321-378458. Qualora non si ottemperi a tali norme, **le ore di lezione non corrispondenti all'effettivo svolgimento di attività formativa saranno decurtate.** E' obbligatorio gestire in tempo reale, sulla procedura e sul registro, il ritiro e/o la sostituzione degli allievi durante lo svolgimento del corso. La documentazione inerente ad ogni modifica dovrà essere conservata dal responsabile del corso ed esibita al funzionario addetto al monitoraggio a semplice richiesta.
4. Si invitano gli Operatori a svolgere le ore di lezione nei giorni fra lunedì e venerdì, dalle 8 alle 18, per non più di otto ore giornaliere, e con non più di sei ore consecutive. Si ricorda che, essendo state disciplinate dalla normativa comunitaria, non sarà possibile alcuna deroga né per le otto ore previste come massimo per la formazione giornaliera, né per le sei ore consecutive di lezione.
5. Qualora l'Operatore abbia necessità di effettuare le ore di lezione al di fuori dei giorni e/o degli orari definiti al precedente punto h4), è richiesta una dichiarazione su carta intestata del soggetto, con la quale se ne motiva l'esigenza, da inviare al Servizio Formazione Professionale della Provincia di Novara almeno cinque giorni lavorativi prima dell'attivazione del corso. In caso contrario non potrà esservi riscontro positivo in sede di visita di monitoraggio in capo all'organizzazione che deve garantire il responsabile del corso. **Si ricorda che, trattandosi di formazione per lavoratori occupati, nei casi previsti dal Bando, le ore di lezione devono essere svolte in orario di lavoro sia ordinario o, eventualmente, straordinario, così come definito dalla legge e/o dal CCNL di riferimento per l'azienda e, in ogni caso, solo se sia dimostrata la corresponsione di specifica retribuzione nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e/o dal CCNL.**
6. Le ore di lezione si devono svolgere con un insegnante e tutti gli allievi partecipanti in un'unica sede. Non è ammessa alcuna eccezione, né richieste di autorizzazione adducendo motivazioni particolari.

SI RACCOMANDA DI NON INVIARE FAX NEI CASI IN CUI E' PRESCRITTO L'USO DELLA PROCEDURA INFORMATIZZATA, NON SARANNO CONSIDERATI COMUNICAZIONI VALIDE.

i) REGISTRO PRESENZA ALLIEVI

Gli operatori della Formazione Professionale interessati sono tenuti a leggere con la massima attenzione e ad osservare con cura le istruzioni per l'uso del registro riportate sul registro stesso .

Si ricorda che, in caso di verifica di monitoraggio in itinere, tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro negativo (fatte salve eventuali ulteriori conseguenze previste dalla legge) e in particolare:

- a) le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato in procedura saranno decurtate;
- b) l'irregolarità sull'apposizione delle firme da parte degli allievi o del docente (es. mancanza di firme su giornata firmata dal docente o viceversa) comporta la decurtazione delle ore di quelle lezioni;
- c) la mancanza di firme del docente o dell'indicazione dell'orario o della data o la firma a matita comportano la decurtazione delle ore di quelle lezioni;

Il registro, ultima versione, che dovrà essere scaricato dal sito internet della Provincia di Novara Formazione Professionale andrà quindi rilegato in modo tale da impedire qualsiasi dispersione o manomissione delle pagine che lo compongono. In difetto il riscontro sarà negativo.

L'Operatore che dovesse svolgere attività per lavoratori occupati è **tenuto a controllare in procedura l'esistenza di eventuali nuove versioni al momento della pubblicazione del Bando.**

Il registro va presentato, per la vidimazione, all'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Novara **con congruo anticipo rispetto alla data di inizio corsi, affinché il registro stesso risulti vidimato entro il giorno precedente l'inizio delle lezioni.** Per questa ragione **non saranno consentite deroghe.**

Non saranno considerate finanziabili e pertanto verranno decurtate tutte le ore di lezione firmate prima, o nella stessa giornata, **della data stessa di vidimazione.**

m) FORMAZIONE A DISTANZA

La modalità FAD ammessa è quella on-line.

Le caratteristiche della FAD devono essere specificate in fase di presentazione del progetto.

L'Operatore deve dimostrare la durata dei moduli e garantire l'impossibilità di fruire di nuovi moduli se prima non si supera il test finale di modulo, pertanto la FAD on-line necessita di una piattaforma certificata da un ente terzo, di cui l'operatore deve dimostrare l'uso attraverso documentazione contrattuale .

L'Operatore deve rilasciare alla fine di ogni collegamento un report della durata il nome dell'utente ed il modulo fruito.

Tutti i test di verifica iniziali, in itinere e finali, devono essere conservati ed eventualmente esibiti al funzionario incaricato del monitoraggio; devono inoltre essere consegnati per la fatturazione finale di rendicontazione ai fini della verifica della durata della FAD.

E' fatto obbligo all'Operatore **di utilizzare l'apposito modello** , allegato alle presenti disposizioni di dettaglio, per attestare lo svolgimento delle ore FAD. Tale modello va fatto vidimare all'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Novara prima dell'inizio attività. Non verranno riconosciute le ore documentate su moduli **non preventivamente vidimati.**

n) PARTECIPANTI AL CORSO

1. Presso la sede del corso debbono essere disponibili tutti i documenti comprovanti i requisiti dei partecipanti come richiesto dal bando e, qualora non fosse possibile disporre degli originali, anche in copia:

- a. autocertificazioni;
 - b. dichiarazioni di aziende (nel caso di corsi per occupati formazione pluriaziendale);
 - c. copie di documenti, di identità, di titoli di studio, o altri relativi ai requisiti dei bandi;
 - d. posizione INAIL di ogni discente partecipante al corso (oppure cedolino paga da cui emergano i dati anagrafici ed il numero INAIL di ogni allievo, con la parte del calcolo dello stipendio debitamente coperta o, comunque, non visibile);
 - e. libro matricola;
 - f. contratti;
 - g. visura camerale dell'azienda;
2. Gli allievi soprannumerari (**che devono appartenere necessariamente ad aziende committenti del corso**) rispetto al numero indicato in progetto devono essere iscritti utilizzando la procedura informatizzata e possono partecipare al corso.

Gli allievi soprannumerari devono essere evidenziati a registro, nell'anagrafica allievi, con l'indicazione "soprannumerari". Tali allievi, se con pari caratteristiche, possono subentrare ad uno effettivo qualora quest'ultimo si ritiri. E' indispensabile fare una nuova iscrizione in procedura per l'allievo soprannumerario, almeno il giorno prima della lezione in cui esso diviene effettivo.

La sostituzione di un allievo potrà essere effettuata a parità di requisiti. La non osservanza di questa norma comporterà riscontro parziale in sede di monitoraggio alla voce "partecipanti". Qualora l'allievo in questione non frequenti almeno i due terzi del monte ore corso come effettivo, salvo diversa indicazione specifica di settore, non potrà essere riconosciuto il reddito allievo. La documentazione inerente alla nuova trasmissione sulla procedura informatizzata va conservata dal responsabile del corso ed esibita al funzionario addetto alla verifica di monitoraggio.

3. Nel caso di corsi pluriaziendali, l'allievo dimesso potrà essere sostituito solo da altro allievo con pari caratteristiche ed appartenente allo stesso committente. Le sostituzioni sono possibili fino ad un numero massimo di discenti pari a quello autorizzato.
4. Non è consentita la partecipazione ai corsi di allievi provenienti da aziende non committenti del progetto presentato, approvato e finanziato.
5. **Non è consentito inserire come allievi i dipendenti/collaboratori assunti in data successiva l'inizio corsi.**
6. L'abbandono dei partecipanti deve essere comunicato attraverso la procedura informatizzata ed annotato sul registro.

o) ORGANIZZAZIONE/RESPONSABILE DEL CORSO

1. E' obbligatorio, prima dell'inizio dell'attività formativa, nominare un responsabile del corso e un suo sostituto, **in forma scritta e con firma per accettazione**, almeno 2 giorni precedenti l'avvio delle attività formative specificando i compiti, le responsabilità l'impegno orario, in difetto il riscontro sarà negativo. Il responsabile del corso deve avere un rapporto di dipendenza nei confronti dell'Ente titolare della formazione, il sostituto dovrà in ogni caso avere documentato il rapporto che lo collega all'Ente titolare della formazione
2. La presenza del responsabile del corso o del suo sostituto è obbligatoria durante la visita di monitoraggio dei funzionari provinciali incaricati. **Qualora il responsabile del corso (o sostituto) non sia presente sin dall'inizio della visita, il riscontro complessivo della verifica non potrà essere positivo;**
3. Il responsabile, e/o il suo sostituto, avrà il compito di:

- a) coordinare l'attività didattica, curando il rispetto del programma approvato;
- b) individuare un tutor (la cui figura potrà corrispondere allo stesso responsabile del corso) che dovrà rendere noto agli allievi le sue funzioni;
- c) pianificare le lezioni secondo il calendario presentato;
- d) segnalare le variazioni di calendario, sede, orario, mezzo procedura e con fax (**solo ove previsto**) agli uffici competenti, nonché registrarli sull'apposita sezione del registro;
- e) conservare tutta la documentazione inerente ad ogni singolo corso **nella sede operativa di svolgimento. Le disposizioni di cui al presente punto, si applicano anche alle sedi occasionali in cui si stanno svolgendo le lezioni;**
- f) documentare l'attività didattica svolta, controllando che sul registro siano descritti gli effettivi argomenti trattati nelle lezioni e che le lezioni siano effettivamente svolte negli orari indicati con allievi e docenti annotati;
- g) conservare tutta la documentazione relativa ai requisiti dei partecipanti e copia del progetto formativo, è consentito mantenere copie conformi all'originale nelle sedi occasionali ;
- h) controfirmare la scheda comprovante le ore svolte in modalità FAD.
- i) Docenti e allievi **non possono** essere responsabili del corso. In difetto il riscontro relativo all'organizzazione sarà negativo.

p) MATERIALI DIDATTICI

Tutta l'attività formativa deve essere documentata attraverso dispense, esercitazioni e materiali distribuiti ai partecipanti.

1. Tutta la documentazione didattica deve essere disponibile nella sede corsuale al momento del monitoraggio in itinere e verrà valutata come elemento comprovante l'effettivo svolgimento del corso, come pure la disponibilità di strumentazione d'aula.
2. Si dovrà tenere un modulo di consegna dei materiali distribuiti ai partecipanti con data e firma di ricevuta degli allievi.
3. I materiali didattici previsti del progetto dovranno essere disponibili già ad inizio corso.

q) PROGRAMMAZIONE/PIANIFICAZIONE DIDATTICA

1. Di ogni corso deve essere predisposta una programmazione degli argomenti presentati a progetto che deve essere rigorosamente rispettata, pena la revoca del corso.
2. La programmazione didattica deve essere comunicata ai partecipanti.
3. Il controllo dello svolgimento dell'attività formativa e la soddisfazione dei partecipanti saranno verificate dai funzionari incaricati attraverso il verbale ed il questionario di soddisfazione somministrato agli allievi durante la visita di monitoraggio.

r) INCARICHI AI DOCENTI

1. Le competenze dei docenti del corso debbono essere documentate attraverso i curricula datati, firmati e aggiornati annualmente. Nel caso in cui, durante la verifica di monitoraggio, detta documentazione risulti anche minimamente carente, il riscontro sarà negativo.
2. Ogni docente deve essere scelto in base alle esigenze didattiche e ai requisiti professionali previsti.

Più specificamente, si richiede, prioritariamente, che il docente abbia:

- a) come minimo, un titolo di studio di scuola media superiore ottenuto in cinque anni di studi;
 - b) nel caso di corsi riservati a laureati, il docente deve possedere, come minimo, una laurea ottenuta con un percorso legale di almeno quattro anni di studio;
 - c) solo per i corsi nell'ambito tecnologico, può essere sufficiente la licenza media inferiore o qualifica o specializzazione con almeno cinque anni di esperienza nel comparto di appartenenza del corso. Nel caso di inosservanza del presente punto, il riscontro sarà negativo.
3. I nomi, il titolo di studio, le materie insegnate e la firma di ogni docente deve comparire sulla pagina c) del registro. In caso di mancato riscontro, le ore firmate da persona non annotata come docente **saranno decurtate**. Saranno altresì decurtate le ore di lezione firmate con matita e/o senza l'indicazione delle ore di inizio e/o fine lezione.
 4. **Gli affidamenti di incarico ai docenti si considerano corretti se, oltre a quanto previsto al summenzionato punto 1, esiste anche una lettera di incarico individuale, sia per i docenti interni che per quelli esterni. Nel caso in cui l'Operatore si rivolga ad una società di consulenza, nelle lettere d'incarico devono essere specificati gli ambiti d'intervento specifici previsti dal progetto approvato.**
 5. Tutta la documentazione dei docenti deve essere conservata dal responsabile del corso.
 6. Il docente non può essere contemporaneamente, nello stesso corso, anche allievo.
 7. Non sono consentite ore di lezione in autogestione.

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

a) NORME GENERALI

In attuazione:

- del Bando Provinciale per la presentazione dei PIANI FORMATIVI DI AREA per la formazione dei lavoratori occupati - anno 2009, approvato con D.G.P. n. 327 del 28.07.2009
- della Direttiva Occupati 2008-2010 approvata dalla Giunta Regionale del Piemonte con Deliberazione n. 13 – 9531 del 02/09/2008 modificata con D.G.R. n. 80-11047 del 16/03/2009

si precisano le seguenti Disposizioni di Dettaglio circa i rapporti tra la Provincia di Novara ed i soggetti attuatori delle attività formative di cui al suindicato Bando, programmazione 2007-2013, in ottemperanza alle disposizioni impartite dai Regolamenti CEE n. 108/2006, n.1083/2006 e n. 1828/2006.

b) DELEGA

In materia di delega occorre far riferimento:

- a quanto indicato al punto 10b) nel Bando in oggetto;
- al documento “Linee guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso, approvato dalla Regione Piemonte con Determinazione del Direttore della Direzione Istruzione, Formazione Professionale e Lavoro n. 31 del 23 gennaio 2009
- alla normativa Comunitaria, Nazionale e Regionale.

c) EROGAZIONE DELLE SOMME

La Provincia provvederà ad erogare i finanziamenti, entro 90 giorni dal ricevimento della fattura, compatibilmente con i vincoli imposti dal rispetto del Patto di stabilità e ai trasferimenti di risorse finanziarie da parte della Regione Piemonte.

Il finanziamento sarà erogato come di seguito specificato:

- ai soli soggetti attuatori non aventi scopo di lucro sarà concessa una sola anticipazione (per pratica) pari al 60% del valore delle attività avviate, risultanti da autocertificazione, corredata da certificazione fideiussoria a garanzia dell'importo richiesto. Il valore di ogni singolo corso verrà rideterminato nel caso in cui, in occasione della comunicazione di inizio corso, il numero degli allievi (Valore Atteso) e/o di ore del corso sia diminuito rispetto al preventivo.

1. La richiesta di **acconto** (redatta come da modulistica allegata), dovrà essere corredata da:

- lettera di richiesta di acconto (mod.7);
- dichiarazione (di responsabilità) sostitutiva di atto di notorietà concernente la natura del soggetto attuatore e le attività avviate, conformemente al modulo predisposto dall'ufficio (mod.8);
- dichiarazione sostitutiva integrativa dell'atto di notorietà che certifichi che nei propri confronti non esistono cause di divieto, decadenza o sospensione ai sensi dell'art. 101 n. 575/1965 e s.m.i. ad uso antimafia ove necessario:

- per le attività di importo pari o inferiore a Euro 154.937,07, i Soggetti attuatori non dovranno produrre alcuna documentazione di supporto ma compilare solo l'allegato (mod.9);
- per le attività di importo superiore a Euro 154.937,07, sia per i Soggetti attuatori iscritti alla C.C.I.A.A. che per quelli non iscritti, oltre alla compilazione dell'allegato (mod. 10) occorrerà richiedere, presso le Prefetture competenti, il rilascio della certificazione antimafia che deve essere presentata al Servizio Formazione Professionale della Provincia di Novara (vedere successivo punto d);

- certificazione fidejussoria (rilasciata dai soggetti indicati dall'art. 2 del Decreto del Ministero del Tesoro 22/04/1997 ossia da banche, da imprese di assicurazione indicate nella legge n. 348 del 10/06/1982 o da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale ex art. 107 del D.Lgs. n. 385/1993 "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e s.m.i.) a garanzia dell' acconto richiesto (mod. 11).

La garanzia fidejussoria cessa ad avvenuta positiva verifica del rendiconto ovvero con la restituzione degli indebiti ove se ne verifichi l'evenienza.

- documento contabile.

2. Il **saldo**, o corresponsione dell'intero contributo per gli Operatori che non hanno diritto all'acconto o non lo hanno richiesto, avverrà a seguito di positiva verifica del rendiconto.

Gli Operatori che non abbiano ottenuto l'acconto devono accompagnare la richiesta di saldo (mod. 12) con la dichiarazione di responsabilità che nei propri confronti non esistono cause di divieto, decadenza o sospensione ai sensi dell'art. 101 n. 575/1965 e s.m.i.

La differenza fra gli acconti erogati dalla Provincia di Novara al Beneficiario finale e quanto riconosciuto dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti, costituisce l'importo da erogare a saldo o da restituire.

Qualora si configuri il caso di somme di denaro indebitamente percepite, ovvero nel caso in cui l'acconto liquidato dalla Provincia di Novara sia superiore all'importo riconosciuto dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti nella fase di controllo della rendicontazione, il Beneficiario finale, ai sensi dell'art. 2 comma 4 della L.R. 14/04/2003 n. 8, è tenuto a restituire l'importo entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione inviata dal Servizio Formazione Professionale della Provincia di Novara, mediante bonifico sul conto corrente bancario intestato alla Provincia di Novara, Funzione Bilancio e Programmazione Economica, presso la filiale della Banca Popolare di Novara n. 12, c/c n. 89010, sport. n. 492, IBAN IT24A0560810112000000089010.

In questo caso lo svincolo della polizza fidejussoria, presentata a garanzia dell'acconto, avverrà successivamente all'accertato introito della somma rimborsata.

In caso di mancato introito, la Provincia procederà d'ufficio al recupero delle somme e dei relativi oneri accessori.

L'Operatore è tenuto a richiedere, contestualmente all'erogazione del saldo, lo svincolo della polizza fidejussoria.

Nel caso in cui gli Organi Comunitari, Statali o Regionali operino riduzioni sui finanziamenti previsti, la Provincia si riserva di adottare i conseguenti e opportuni provvedimenti di variazione.

d) INDICAZIONI PER RICHIESTA "ANTIMAFIA"

Ai sensi della vigente normativa inerente alle disposizioni per la prevenzione della delinquenza di tipo mafioso, il Soggetto attuatore dovrà tener conto delle indicazioni di seguito illustrate:

- 1) - Per le attività **di importo pari o inferiore a Euro 154.937,07**, i Soggetti attuatori non dovranno produrre alcuna documentazione di supporto ma compilare solo il relativo modello allegato (mod.9).
- 2) - Per le attività **di importo superiore a Euro 154.937,07**, sia per i Soggetti attuatori iscritti alla C.C.I.A.A. che per quelli non iscritti, oltre alla compilazione del modello allegato (mod.10) occorrerà richiedere, presso le Prefetture competenti, il rilascio della certificazione antimafia che dovrà essere inoltrata a:

PROVINCIA DI NOVARA

Settore Formazione Professionale, Lavoro, Politiche Sociali

Servizio Formazione Professionale

P.zza Matteotti 1 – 28100 Novara

giusto il riferimento al D.P.R. del 03/06/1998, n. 252 ed al “Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia”, i Soggetti attuatori devono attenersi alle disposizioni indicate al “Capo III - Informazioni del Prefetto”.

[Estratto del Regolamento] :

- omissis -

CAPO III

Informazioni del prefetto

Articolo 10

Informazioni del prefetto

1. *Salvo quanto previsto dall'articolo 1, ed in deroga alle disposizioni dell'articolo 4 del decreto legislativo 8 agosto 1994, n. 490, fatto salvo il divieto di frazionamento di cui al comma 2 del predetto articolo, le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli altri soggetti di cui all'articolo 1, devono acquisire le informazioni di cui al comma 2 del presente articolo, prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti, ovvero prima di rilasciare o consentire le concessioni o erogazioni indicati nell'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575, il cui valore sia:*
 - a) *pari o superiore a quello determinato dalla legge in attuazione delle direttive comunitarie in materia di opere e lavori pubblici, servizi pubblici e pubbliche forniture, indipendentemente dai casi di esclusione ivi indicati;*
 - b) *superiore a 300 milioni di lire per le concessioni di acque pubbliche o di beni demaniali per lo svolgimento di attività imprenditoriali, ovvero per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni su mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali;*
 - c) *superiore a 300 milioni di lire per l'autorizzazione di subcontratti, concessioni o cottimi, concernenti la realizzazione di opere o lavori pubblici o la prestazione di servizi o forniture pubbliche.*
2. *Quando, a seguito delle verifiche disposte dal prefetto, emergono elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o imprese interessate, le amministrazioni cui sono fornite le relative informazioni, non possono stipulare, approvare o autorizzare i contratti o subcontratti, né autorizzare, rilasciare o comunque consentire le concessioni e le erogazioni.*
3. *Le informazioni del prefetto, sono richieste dall'Amministrazione interessata, indicando l'oggetto e il valore del contratto, subcontratto, concessione o erogazione ed allegando, esclusivamente, copia del certificato di iscrizione dell'impresa presso la camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura corredato della apposita dicitura antimafia. Nel caso di società consortili o di consorzi, il certificato è integrato con la indicazione dei consorziati che detengono una quota superiore al 10% del capitale o del fondo consortile, nonché dei consorziati per conto dei quali la società consortile o il consorzio opera in modo esclusivo nei confronti della pubblica amministrazione. Per le imprese di costruzioni il certificato è integrato con l'indicazione del direttore tecnico.*
4. *In luogo o ad integrazione del certificato di cui al comma 3 può essere allegata una dichiarazione del legale rappresentante recante le medesime indicazioni.*
5. *Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la richiesta di informazioni è inoltrata al prefetto della provincia nella quale hanno residenza o sede le persone fisiche, le imprese, le associazioni, le società o i consorzi interessati ai*

- contratti e subcontratti di cui al comma 1, lettera a) e c), o che siano destinatari degli atti di concessione o erogazione di cui alla lettera b) dello stesso comma 1.
6. La richiesta puo' essere effettuata anche dal soggetto privato interessato o da persona da questi specificamente delegata, previa comunicazione all'amministrazione destinataria di voler procedere direttamente a tale adempimento. La delega deve risultare da atto recante sottoscrizione autenticata e deve essere esibita unitamente ad un documento di identificazione personale. In ogni caso la prefettura fa pervenire le informazioni direttamente all'amministrazione indicata dal richiedente.
 7. Ai fini di cui al comma 2 le situazioni relative ai tentativi di infiltrazione mafiosa sono desunte:
 - a) dai provvedimenti che dispongono una misura cautelare o il giudizio, ovvero che recano una condanna anche non definitiva per taluno dei delitti di cui agli articoli 629, 644, 648-bis e 648-ter del codice penale, o dall'articolo 51, comma 3-bis del codice di procedura penale;
 - b) dalla proposta o dal provvedimento di applicazione di taluna delle misure di cui agli articoli 2-bis, 2-ter, 3-bis e 3-quater della legge 31 maggio 1965, n. 575;
 - c) dagli accertamenti disposti dal prefetto anche avvalendosi dei poteri di accesso e di accertamento delegati dal Ministro dell'interno, ovvero richiesti ai prefetti competenti per quelli da effettuarsi in altra provincia.
 8. La prefettura competente estende gli accertamenti pure ai soggetti, residenti nel territorio dello Stato, che risultano poter determinare in qualsiasi modo le scelte o gli indirizzi dell'impresa e, anche sulla documentata richiesta dell'interessato, aggiorna l'esito delle informazioni al venir meno delle circostanze rilevanti ai fini dell'accertamento dei tentativi di infiltrazione mafiosa.
 9. Le disposizioni dell'articolo 1-septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito con modificazioni dalla legge 12 ottobre 1982, n. 726, come successivamente integrato dalla legge 15 novembre 1988, n. 486, non si applicano alle informazioni previste dal presente articolo, salvo che gli elementi o le altre indicazioni fornite siano rilevanti ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge. Sono fatte salve le procedure di selezione previste dalle disposizioni in vigore in materia di appalti, comprese quelle di recepimento di direttive europee.

- omissis -

Gli Enti pubblici sono esentati dal produrre la suddetta documentazione, indipendentemente dall'importo approvato.

e) RENDICONTAZIONE

Entro 90 giorni dalla data di conclusione dell'ultimo corso riferito al progetto/pratica, il Beneficiario finale, **pena la revoca d'ufficio del relativo finanziamento, è tenuto a:**

- trasmettere la “certificazione di chiusura” in via telematica (applicativo NS2000);
- compilare informaticamente il conto consuntivo (applicativo NS2000 e GT2001);
- richiedere la verifica del rendiconto da parte del soggetto incaricato utilizzando l'apposita procedura informatica nella quale è presente la funzione “**data richiesta revisore**” (si precisa che non è possibile richiedere la verifica contabile se non si è sottoscritto l'Atto di Adesione);
- trasmettere in forma cartacea agli Uffici provinciali la “dichiarazione di responsabilità sulle attività realizzate” unitamente alla “certificazione di chiusura”.

Si precisa che decorsi i 90 gg. dal termine delle attività i Beneficiari non potranno più presentare richieste di acconto se non per l'erogazione dell'eventuale saldo.

Per consentire la certificazione del rendiconto, è obbligatorio che presso l'Operatore sia presente il software informatico utilizzato per l'inserimento e l'invio dei dati telematici e tutta la documentazione originale necessaria per la verifica, comprese le attestazioni di quietanza dei giustificativi di spesa (la cui assenza al momento della verifica non ne consente il riconoscimento).

Il soggetto incaricato deve poter operare con continuità presso il beneficiario finale; gli appuntamenti concordati per la verifica del rendiconto devono essere tassativamente rispettati, per evitare un danno alla Pubblica

Amministrazione. Nel caso in cui la documentazione richiesta risulti mancante o non in originale non potrà essere considerata ai fini del riconoscimento.

L'attività realizzata e rendicontata deve essere debitamente documentata dall'operatore mediante:

- dichiarazione di chiusura delle attività;
- Mod. R/1 comprensivo, se richiesto dai singoli dispositivi attuativi, delle seguenti sezioni:
 - Sez. 1 – dati analitici sulle attività effettivamente svolte, dati complessivi della convenzione/atto di adesione;
 - Sez. 2 – relazione finale (sintetica) sulle attività svolte;
 - Sez. 3 – estremi per il versamento;
 - Sez. 4 – autocertificazione di responsabilità (D.P.R. 28/12/2000 n. 445);
 - Sez. 5A – elenco allievi/destinatari;
 - Sez. 5B – elenco docenti (unicamente per le attività formative);
 - Sez. 5C – elenco giustificativi di spesa.
- “Relazione di verifica finale della spesa” predisposta e sottoscritta dal soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti.

Il soggetto incaricato dell'attività di verifica dei rendiconti, attraverso la “Relazione di verifica finale della spesa”, attesta l'ammissibilità dei costi, nonché la loro corretta imputazione alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati dall'amministrazione.

A seguito di tale controllo il Beneficiario finale chiede il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione dell'attività e l'erogazione dell'eventuale saldo oppure provvede alla restituzione delle somme qualora dal verbale si evidenzia un saldo negativo.

Ai fini dell'esposizione delle spese per la relazione di verifica finale della spesa assume rilevanza unicamente l'importo quietanzato.

f) RINVIO/DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni di dettaglio, si fa riferimento alla normativa comunitaria (con particolare riferimento ai Regolamenti CEE n° 1081/2006, n° 1083/2006 e 1828/2006), nazionale e regionale e al Bando Provinciale.

E' fatta salva l'applicazione di tutte le disposizioni in materia di verifiche sugli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle attività finanziate che saranno successivamente emanate a cura dell'Autorità di Gestione (Regione Piemonte) e dell'Organismo Intermedio (Provincia) in attuazione della normativa comunitaria sui fondi strutturali, programmazione 2007/2013.

Tali disposizioni potranno essere integrate e/o modificate con successivi atti del Dirigente del Settore e tempestivamente comunicati agli Operatori tramite pubblicizzazione sul sito internet della Formazione Professionale: www.provincia.novara.it