UNIONE EUROPEA Fondo Sociale Europeo	DIREZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE – LAVORO SETTORE ATTIVITA' FORMATIVA	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali Ufficio Centrale OFPL

PROVINCIA DI NOVARA

Disposizioni tecniche di dettaglio relative alla comunicazione di avvio corsi ed alla documentazione necessaria per la regolamentazione dell'attività formativa di cui al Bando Provinciale relativo alla Formazione dei Lavoratori Occupati – anno 2004. (DGP n°290 del 06.05.2004)

A.Comunicazione esiti istruttoria

A1. ***Domande respinte***

Verrà inviata apposita comunicazione agli operatori titolari di domande respinte.

A2. ***Corsi respinti o non finanziati***

Verrà inviata apposita comunicazione agli operatori titolari di corsi respinti o non finanziati.

A3. ***Corsi finanziati***

Alla comunicazione con cui si autorizzano i corsi approvati e finanziati, si allegheranno i seguenti documenti:

- Lettera di autorizzazione
- Allegato di autorizzazione
- Avviso relativo alle disposizioni di dettaglio

- Password dell'operatore

B. ***Documentazione necessaria per la regolamentazione dell'attività formativa approvata e finanziata sul bando per la formazione dei lavoratori occupati – anno 2004.***

La comunicazione di avvio corsi dovrà avvenire necessariamente tramite procedura informatizzata, entro il giorno precedente la data di attivazione del corso.

Si ricorda che nel sito internet della Regione Piemonte si può accedere, attraverso l'inserimento dell'apposito codice e della password (allegata alla comunicazione degli esiti dell'istruttoria), al software che consente l'iscrizione degli allievi ai corsi , la trasmissione dei dati relativi all'inizio corsi e la predisposizione del calendario valido per l'intero arco dell'attività formativa. Si ricorda altresì che la password è la stessa per tutte le componenti dello stesso Operatore ed è necessaria per l'acquisizione di dati e procedure da internet.

Le stampe prodotte dalla procedura, sia del calendario che dei nominativi degli allievi, NON dovranno essere inviate al competente ufficio provinciale (IV Settore – Formazione Professionale), ma trattenute agli atti per gli eventuali controlli.

Si ricorda inoltre che tutta la documentazione relativa al corso deve essere custodita, e messa a disposizione dei funzionari incaricati dei controlli (MONITORAGGIO), presso la sede di svolgimento del corso indicata nella comunicazione di avvio corsi.

Le variazioni (***del calendario, della sede di svolgimento del corso, dell'orario***) che hanno carattere occasionale dovranno essere annotate nell'apposita sezione (d, e) del registro con la data in cui tali variazioni sono avvenute.

Oltre all'annotazione sul registro l'operatore dovrà sia inviare apposita comunicazione scritta al IV Settore – Formazione Professionale (Provincia di Novara, Piazza Matteotti n°1 – 28100 Novara) che trasmettere la stessa tramite la procedura INICOR, avendo cura di evidenziare il numero di pratica di riferimento e di conservare, presso la sede del corso, la documentazione comprovante l'avvenuta trasmissione.

(Durante l'anno formativo le suddette disposizioni potranno subire variazioni a seguito dell'entrata in vigore di nuove procedure informatiche).

La predisposizione dei **registri** presenza allievi è a carico dell'operatore, che avrà cura di compilarli in ogni parte seguendo le istruzioni in esso contenute. Il modello è disponibile sul sito internet della Regione Piemonte: www.regione.piemonte.it/formaz/dirreg.htm.

La sezione riguardante le presenze giornaliere dovrà essere riprodotta in un numero di pagine sufficienti a coprire tutto il periodo del percorso formativo e numerate progressivamente.

Il registro così composto verrà rilegato in modo da impedire qualsiasi dispersione di pagine che lo compongono (da evitare sistemi che consentono di rimuovere fogli, ad es: rilegature ad anelli.)

Contestualmente si dovrà richiedere al IV Settore – Formazione Professionale ***la vidimazione del registro allievi prima dell'avvio dei corsi;*** in esso dovrà comparire

l'elenco degli allievi iscritti, il nominativo dei docenti, il nome e la firma del responsabile del corso. Il registro dovrà essere consegnato, per la vidimazione all'ufficio competente, almeno cinque giorni prima della data prevista di inizio corso. (Contattare telefonicamente per appuntamento il N° 0321.378475-378439).

Ai fini della comunicazione di inizio attività e della rilevazione presenze, le attività gestite tramite voucher adottano le medesime procedure dei corsi individuali.

L'operatore deve perciò informare il IV Settore – Formazione Professionale attraverso la comunicazione di avvio corsi con internet specificando il nome del lavoratore interessato, la sede e l'Ente erogatore della formazione, nonché la durata del percorso formativo ed il calendario concordato.

C. ***Documentazione necessaria per la regolamentazione dell'attività formativa avviata prima della comunicazione di approvazione e finanziamento sul bando per la formazione dei lavoratori occupati – anno 2004. (AVVIO ANTICIPATO)***

L'operatore che intende avviare anticipatamente uno o più corsi potrà scaricare i relativi modelli direttamente dal sito internet della PROVINCIA di NOVARA. Tale documentazione di seguito elencata, dovrà essere consegnata almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

- Comunicazione di inizio corsi BANDO OCCUPATI ANNO 2004
- Dichiarazione allegata alla comunicazione inizio attività formativa prima dell'approvazione del corso.
- riepilogo dati allievi
- Calendario Corso

E' possibile trasmettere la suddetta documentazione via fax al n. 0321/378458, fermo restando la necessità di inviare gli originali dei documenti prima dell'inizio del corso.

Per quanto concerne i registri di presenza allievi si rammenta che ogni registro dovrà essere vidimato dalla Provincia di Novara prima dell'inizio corsi, in esso dovrà comparire l'elenco degli allievi iscritti, dei docenti, il nominativo del responsabile del corso con relativa firma.
Il fac-simile del registro è disponibile in formato compresso nel sito della Regione Piemonte al seguente indirizzo:

http://www.regione.piemonte.it/formaz/dirreg.htm

Il registro così composto verrà rilegato in modo da impedire qualsiasi dispersione di pagine che lo compongono (da evitare sistemi che consentono di rimuovere fogli, ad es: rilegature ad anelli.

Si chiarisce che per la vidimazione dei registri è necessario prendere accordi telefonici con l'Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Novara ai numeri 0321/378475 oppure 0321/378439, almeno cinque giorni prima l'inizio del corso.

Le variazioni (***del calendario, della sede di svolgimento del corso, dell'orario***) che hanno carattere occasionale dovranno essere annotate nell'apposita sezione (d, e) del registro con la data in cui tali variazioni sono avvenute.
Oltre all'annotazione sul registro l'operatore dovrà sia inviare apposita comunicazione scritta al IV Settore – Formazione Professionale (Provincia di Novara, Piazza Matteotti n°1 – 28100 Novara) che trasmettere la stessa tramite la procedura INICOR, avendo cura di evidenziare il numero di pratica di riferimento e di conservare, presso la sede del corso, la documentazione comprovante l'avvenuta trasmissione.
(Durante l'anno formativo le suddette disposizioni potranno subire variazioni a seguito dell'entrata in vigore di nuove procedure informatiche).

Nel caso di corsi terminati prima dell'approvazione delle graduatorie, gli operatori interessati, anche nel caso di corsi già verificati in itinere dai funzionari provinciali incaricati del monitoraggio, dovranno presentare il registro per il controllo al IV Settore - Formazione Professionale entro cinque giorni dalla conclusione del corso stesso.

Nel caso in cui i corsi avviati anticipatamente vengano poi approvati e finanziati, l'operatore, dopo aver ricevuto l'apposita comunicazione, dovrà provvedere ad inviare la comunicazione di inizio corsi anche tramite procedura informatizzata ed attenersi per le variazioni alle indicazioni di cui al capitolo precedente.

D. Indicazioni per i controlli in itinere presso la sede di svolgimento dei corsi finanziati.

E' prevista l'attività di monitoraggio delle attività finanziate da parte della Provincia e degli altri enti che hanno fornito le fonti di finanziamento.
Le disposizioni di seguito riportate sono rivolte a tutti gli operatori che intendono attivare i corsi nell'ambito del Bando Occupati 2004.

*D1. **La sede***

La sede di svolgimento del corso deve essere comunicata con la procedura di avvio corsi. Nel caso in cui il corso si svolga su più sedi deve essere indicata quella della prima lezione programmata.

L'operatore successivamente deve aggiornare la procedura comunicando l'eventuale nuova sede, attraverso la procedura INICOR.

Se la sede comunicata non corrisponde alla sede effettiva vengono decurtate le ore di lezione realizzate sino a quel momento. L'attività formativa verrà sospesa d'ufficio sino a quando la documentazione relativa alla sede del corso non sarà regolarizzata.

Qualora l'attività formativa si svolgesse c/o le sedi delle imprese committenti le stesse dovranno essere a norma per quanto concerne la sicurezza.

*D2. **I locali***

I locali di svolgimento del corso sono le aule didattiche, che devono essere individuate e rese disponibili durante tutta l'attività formativa.

Nel caso in cui non sia identificabile un locale utilizzato per il corso il riscontro risulterà negativo.

D3. ***Le attrezzature***

Per i corsi rivolti agli occupati realizzati in azienda, viene valutata la corrispondenza tra gli strumenti didattici dichiarati sul progetto e l'effettiva disponibilità degli stessi durante l'attività formativa.

Debbono essere individuate e rese disponibili le attrezzature dichiarate a progetto, comprese quelle per gli eventuali uditori inseriti nel corso.

Vengono valutate le attrezzature, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

D4. ***Le autocertificazioni***

L'operatore deve conservare presso la sede di svolgimento del corso la documentazione relativa alle autocertificazioni dichiarate a progetto e previste dal bando:

a) documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla Legge 626/94 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 Resposabili della Sicurezza;

b) disponibilità della copia dello statuto del consorzio e degli atti comprovanti l'adesione allo stesso;

c) atto di costituzione dell'ATI o dell'ATS;

d) copia delle polizze assicurative dei partecipanti;

e) numero di posizione INAIL (ove previsto).

La mancanza anche di uno solo dei requisiti dichiarati mediante autocertificazione comporta esito complessivo negativo, oltre alle ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di certificazioni mendaci.

D5. ***La comunicazione di avvio corsi***

Deve essere effettuata tramite procedura informatizzata, completa dell'elenco allievi, del calendario e della sede di effettivo svolgimento del corso.

Nel caso di avvio del corso prima dell'approvazione, esso deve essere comunicato agli uffici competenti utilizzando gli appositi modelli (vedere paragrafo **C**).

Nel caso in cui i corsi siano stati avviati oltre la data ultima indicata nella lettera di autorizzazione, verranno revocati d'ufficio.

Qualora si rilevino irregolarità sulla procedura di avvio corso, l'intero corso non sarà rendicontabile.

D6. ***Il calendario e l'orario del corso***

Deve essere trasmesso tramite procedura informatizzata.

Tutte le variazioni successive debbono essere comunicate tramite fax e riportate nella procedura INICOR, entro il giorno precedente o ***al massimo entro l'inizio dell'orario di lezione***. La copia cartacea con la ricevuta di invio deve essere conservata c/o la sede del corso e annotata contestualmente sulle variazioni del registro presenze allievi.

Se la comunicazione non è stata effettuata correttamente, verranno decurtate le ore di lezione che non corrispondono al calendario comunicato e verrà attribuito un esito complessivo negativo alla verifica.

D7. ***Il registro presenza allievi***

Importante: per essere operativo il registro deve essere vidimato dagli uffici Provinciali.

Il registro deve essere conservato presso la sede di svolgimento del corso, non può essere asportato senza giustificato motivo e comunque previa comunicazione all'ufficio monitoraggio della Provincia. Anche nel caso in cui la documentazione del corso non sia accessibile ai controlli (perché sono state effettuate variazioni di orario o spostamenti in altra sede) devono essere preventivamente informati gli uffici di cui sopra.

Tutte le variazioni dovranno essere annotate a registro prima dell'inizio della lezione a cui si riferiscono.

Quelle ***relative al calendario, alla sede di svolgimento del corso, all'orario*** dovranno esse annotate nell'apposita sezione (d, e) del registro con la data in cui tali variazioni sono avvenute.

Oltre all'annotazione sul registro l'operatore dovrà sia inviare apposita comunicazione scritta al IV Settore – Formazione Professionale (Provincia di Novara, Piazza Matteotti n°1 – 28100 Novara) che trasmettere la stessa tramite la procedura INICOR, avendo cura di evidenziare il numero di pratica di riferimento e di conservare, presso la sede del corso, la documentazione comprovante l'avvenuta trasmissione.

Se il responsabile del corso non è in grado di registrare la variazione si può nominare un sostituto (indicando il nominativo nella pagina variazioni); successivamente il responsabile del corso avrà cura di aggiungere una propria sigla alla firma del sostituto. *Tutte le lezioni devono essere registrate progressivamente (non si possono aggiungere lezioni con date antecedenti).*

La facciata di copertina deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio dell'attività formativa.

Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa.

Il Corso è distinto da un codice assegnato dagli uffici competenti.

Il calendario delle lezioni dovrà essere allegato al registro, con gli argomenti e i nominativi dei docenti.

Ogni facciata “Presenze del giorno” deve riportare, nella testata, l’indicazione del giorno della settimana, del giorno del mese, del mese e dell’anno cui si riferisce.
Esempio: giovedì / 14 / novembre /2002.

Gli allievi dovranno apporre la loro firma all’entrata in aula, e in particolare:

- se il Corso si svolge nelle ore antimeridiane e pomeridiane, tali firme saranno apposte rispettivamente in corrispondenza delle due entrate;
- se il Corso si svolge in una sola mezza giornata, le firme saranno apposte nella colonna corrispondente, mentre la colonna libera dovrà essere sbarrata obliquamente;
- la colonna “pomeriggio” sarà ovviamente anche utilizzata per i corsi il cui svolgimento è preserale o serale.

Le firme degli allievi dovranno essere apposte per esteso. Non sono ammesse sigle o abbreviazioni.

L’assenza degli allievi deve essere immediatamente evidenziata con la dicitura indelebile “ASSENTE”. Per gli allievi che si sono ritirati devono essere barrate le giornate di lezione sino al termine del corso.

In corrispondenza della colonna “Programma svolto” dovranno essere indicate a cura di ciascun docente interessato la materia e in sintesi gli argomenti trattati.

Il docente dovrà inoltre apporre nell’apposito spazio l’effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma e annotare, a fianco della firma allievo, eventuali ingressi o uscite fuori orario. Solo al termine della lezione dovrà riportare l’effettivo orario di fine lezione.

Per quanto concerne le “esercitazioni pratiche” occorrerà citare negli argomenti le fasi o particolarità oggetto di esecuzione nella lezione.

Il responsabile del Corso provvederà, almeno con cadenza settimanale, a riportare a piè di pagina il numero degli allievi effettivi presenti secondo le voci indicate, nonché il totale delle ore rendicontabili aggiornando progressivamente il computo delle ore effettuate e vistando la pagina.

La facciata “Presenze del giorno” dovrà essere compilata anche in corrispondenza dei giorni in cui abbiano luogo visite guidate, assemblee, scioperi allievi, scioperi docenti, giorni di esame o di scrutinio, corredata dalle opportune e specifiche annotazioni, e vistata dal responsabile del Corso. Tale variazione deve comunque essere annotata nell’apposita sezione del registro (pagine “d” ed “e”).

Non è consentito manomettere il registro sostituendone pagine o aggiungendone altre.

In caso di comprovata necessità si potrà adottare un registro suppletivo, nel quale, previa vidimazione da parte dell’ufficio provinciale competente, si dovranno riportare gli stessi elementi identificativi del Corso.

Sul registro è necessario scrivere esclusivamente con inchiostro o con penna tipo “biro”, blu o nero.

Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa.

Correzioni eventuali dovranno essere convalidate e vistate dal responsabile del Corso.

L'operatore titolare delle attività formative è tenuto a ottemperare alle istruzioni in oggetto e a rendere edotti gli allievi per quanto attiene ai loro adempimenti.

Si ricorda che tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro negativo e in particolare:

a) l'irreperibilità del registro al momento della verifica produce un esito complessivo negativo;
b) le ore di lezione non corrispondenti al calendario comunicato saranno decurtate;
c) l'irregolarità delle firme da parte degli allievi (es. mancanza di firme su giornata firmata dal docente) comporta la decurtazione delle ore;
d) la mancanza di firme del docente o dell'indicazione dell'orario comportano la decurtazione delle ore di quelle lezioni;
e) la mancanza dell'apposizione della firma del responsabile del corso comporta la non rendicontabilità della sua attività per quelle lezioni;
f) qualunque manomissione del registro comporta verbale negativo.

D8. ***Partecipanti al corso***

Presso la sede del corso debbono essere disponibili tutti i documenti comprovanti i requisiti dei partecipanti, se non è possibile disporre degli originali è ammessa in copia:

a) libro matricola,
b) dichiarazioni di aziende (nel caso di corsi di formazione indiretta),
c) visura camerale (per i titolari),
d) eventuale documentazione comprovante gli stati specifici dei dipendenti rispetto a particolari misure e azioni.

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. Sul registro deve essere indicato (nelle annotazioni in corrispondenza del nome di ciascun allievo) quali allievi devono essere considerati effettivi, ai fini del rendiconto, e quali soprannumerari.

D9. ***L'organizzazione/Il responsabile del corso***

E' obbligatorio prima dell'inizio dell'attività formativa nominare un responsabile del corso. Il responsabile del corso deve essere reperibile durante l'attività formativa.

Il nominativo deve essere riportato sul registro presenze.

L'incarico deve essere formalizzato per iscritto specificando i compiti, le responsabilità, l'impegno orario e il nome degli eventuali sostituti.

Il responsabile avrà il compito di:

a) coordinare l'attività didattica, curando il rispetto del programma approvato;
b) pianificare le lezioni secondo il calendario presentato;

c) segnalare le variazioni di calendario, sede, orario, come previsto ai punti D1 e D6 e registrandoli sull'apposita sezione del registro;
d) conservare tutta la documentazione didattica del corso;
e) accompagnare i funzionari preposti al controllo;
f) documentare l'attività didattica svolta, controllando che sul registro siano descritti gli argomenti trattati nelle lezioni;
g) conservare tutta la documentazione relativa ai requisiti dei partecipanti, copia del progetto formativo e delle priorità presentate;
h) esibire i documenti necessari alla verifica della regolarità amministrativa delle attività in atto, dello stato di avanzamento della spesa accertando il regolare utilizzo dei fondi pubblici.

Nel caso in cui il responsabile non sia disponibile può essere delegato un suo sostituto il cui nominativo deve essere segnato nell'apposita sezione del registro presenza allievi.

D10. ***La programmazione/pianificazione didattica***

Di ogni corso deve essere predisposta una programmazione degli argomenti presentati a progetto.

La programmazione deve essere aggiornata dopo ogni variazione.

Il responsabile del corso è responsabile dell'aggiornamento e della conservazione della pianificazione didattica.

La programmazione didattica deve essere comunicata ai partecipanti.

Gli allievi devono controfirmare il programma per presa visione.

D11. ***I materiali didattici***

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

Una copia della documentazione didattica deve essere conservata e custodita dal responsabile del corso.

In ogni caso deve essere disponibile al momento del controllo in itinere e verrà valutata come elemento comprovante l'effettivo svolgimento del corso, come pure la disponibilità di strumentazione d'aula.

D12. ***Gli incarichi ai docenti***

Le competenze dei docenti del corso devono essere documentate attraverso i curricula firmati e aggiornati annualmente.

Ogni docente deve essere scelto in base alle esigenze didattiche e ai requisiti professionali previsti.

Tutta la documentazione relativa ai docenti deve essere conservata dal responsabile del corso.

Nel caso di assenza di riscontri sull'attività didattica si procede alla sospensione temporanea del corso in attesa di riscontri e della ripianificazione dell'attività successiva; nel caso di periodi di lezione privi di riscontri documentali, l'ufficio preposto al controllo può richiedere il completamento dell'iter formativo quale condizione per l'erogazione del finanziamento a spese dello stesso operatore (se si intende utilizzare il finanziamento concesso).

D13. ***Il tasso di partecipazione al corso***

L'abbandono dei partecipanti deve essere comunicato attraverso la procedura informatizzata e riportata sul registro allievi.

Allo stesso modo devono essere comunicati i nominativi degli eventuali sostituti.

D14. ***Le priorità***

Tutte le priorità approvate a progetto possono essere oggetto di controllo in particolare sono oggetto di verifica di monitoraggio le priorità non verificate in fase istruttoria.

Il responsabile del corso deve raccogliere e conservare la documentazione comprovante il rispetto delle priorità presentate.

E. Anomalie riscontrabili nel corso del controllo in itinere

Decurtazione di ore

La decurtazione delle ore del corso viene effettuata in fase di controllo in itinere a seguito di rilevanti anomalie riscontrate nella compilazione del registro, e in particolare: mancanza di firme, calendario non corrispondente, variazioni di orario non comunicate e/o non registrate.

La conseguenza di tale anomalia è la non rendicontabilità delle ore decurtate.

Dichiarazione di annullamento del corso per irregolarità

Qualora risulti non effettuata regolarmente la lezione di avvio corso, non sarà possibile rendicontare l'intero corso, che risulterà annullato d'ufficio, fatte salve eventuali sanzioni previste dalla normativa civile e penale.

Qualora il registro risulti alterato o manomesso l'intervento formativo verrà annullato d'ufficio, fatte salve eventuali ulteriori sanzioni civili e penali.

Sospensione cautelativa del corso

Questo provvedimento viene applicato al seguito di un riscontro negativo sul corso, se non risulta nessuna evidenza dell'attività formativa, giudizio negativo dei partecipanti, gravi irregolarità formali e gestionali.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato a seguito di un provvedimento dell'organo che lo ha emesso.

Sospensione cautelativa di tutti i corsi

Questo provvedimento è previsto nei casi in cui più corsi dello stesso operatore presentino gravi irregolarità gestionali, come descritte nei capoversi precedenti.

F. Formazione a distanza

La formazione a distanza a seconda di come verrà strutturata, on line, su supporto informatico o cartaceo, dovrà essere garantita e documentata come segue.

ON LINE: la formazione dovrà essere garantita dalla presenza di una "piattaforma" certificata, gestita da un ente diverso dall'operatore titolare del finanziamento, che documenti le entrate e le uscite in FAD dei partecipanti, al fine di verificare il raggiungimento del numero di ore FAD dichiarate;

SUPPORTO INFORMATICO: la formazione dovrà essere strutturata in singoli moduli con durata specificata, ad ogni fine modulo, dovrà essere previsto un test di verifica. Al caricamento del supporto informatico dovrà essere accettata esclusivamente una singola password;

SUPPORTO CARTACEO: la formazione dovrà essere strutturata in singoli moduli con durata specificata, ad ogni fine modulo, dovrà essere previsto un test di verifica per accedere al modulo successivo.

Presso la sede operativa responsabile delle attività devono essere conservati e resi disponibili in caso di verifica in itinere:

- i report con la traccia dei collegamenti degli allievi, per le attività di FAD on line;
- il materiale cartaceo o su supporto CD consegnato agli allievi;
- le verifiche in itinere e finali di tutti gli allievi.

Se la FAD si svolge fuori della sede del corso: gli allievi dovranno utilizzare l'apposita scheda "Voucher formativi/FAD" per tutte le ore svolte al di fuori della sede formativa. Le schede devono essere raccolte dal responsabile del corso al termine del periodo e allegate al registro presenze allievi.

G. Ore di pratica

Le ore di pratica non potranno essere svolte con modalità configurabili come "*stage*", dovranno essere svolte alla presenza del docente in situazione di simulazione, rispettando la *forma* dell'intervento finanziato (corso strutturato o individuale).

H. Voucher formativi

Per la registrazione della presenza dei partecipanti, deve essere utilizzato l'apposito modello per la rilevazione delle presenze "Scheda presenza voucher formativi/FAD" disponibile sul sito internet della Provincia di Novara.

Non è necessario che tali modelli siano vidimati.

Si deve compilare il modulo riportando i dati richiesti, e conservarlo presso la sede di svolgimento, a disposizione dei funzionari preposti al controllo.

Per la compilazione valgono le regole dei registri presenza allievi.

Comunicazione avvio corso/voucher: si utilizza la stessa procedura INICOR dei corsi di formazione, indicando la sede di svolgimento, l'allievo fruitore del voucher e il calendario delle lezioni programmate.

Presso la sede operativa responsabile delle attività deve inoltre essere conservata al termine dell'attività formativa, insieme con la scheda voucher debitamente compilata, copia della certificazione rilasciata all'allievo dall'ente erogatore del voucher.

I. Rilascio attestati

Tranne che nel caso in cui al termine del corso sia previsto il rilascio di un attestato di qualifica, per il quale (previo espletamento delle regolari procedure d'esame) gli operatori dovranno rivolgersi al competente ufficio provinciale, **tutti gli attestati – di frequenza -** saranno predisposti (nel rispetto delle disposizioni relative all'utilizzo dei loghi di cui al paragrafo 9 g) del Bando relativo alla Formazione dei Lavoratori Occupati – Anno 2004) e firmati direttamente dagli operatori e **non** dovranno essere consegnati al Servizio Formazione Professionale.

L. Disposizioni generali

L1. Nel caso di corsi effettuati da un'ATI occorrerà presentare copia autentica dell'atto notarile e statuto attestante la costituzione dell'ATI stessa.
Si sottolinea che non è sufficiente la dichiarazione d'intenti al momento dell'inizio delle lezioni. Pertanto, la documentazione richiesta dovrà essere comunque presentata all'atto della partenza dei corsi regolarmente finanziati in graduatoria.

L2. Gli operatori dovranno svolgere le ore di lezione preferibilmente nei giorni fra lunedì e venerdì, dalle 8 alle 18, e al sabato dalle 8 alle 13, per non più di otto ore giornaliere, e con non più di cinque ore consecutive. Sono consentite, al massimo, sei ore consecutive di lezione, opportunamente motivate. Si ricorda che, essendo state disciplinate dalla normativa comunitaria, non sarà possibile alcuna deroga per le otto ore previste come massimo per la formazione giornaliera.

L3. Qualora l'operatore abbia necessità di effettuare le ore di lezione al di fuori dei giorni e/o degli orari definiti al precedente punto L2), si richiede una semplice comunicazione su carta intestata del soggetto che intende svolgere formazione per lavoratori occupati in cui si motivano le esigenze, da inviare mezzo fax cinque giorni prima dell'attivazione del corso.

L4. Si ricorda che, una volta stabilito il calendario del corso, non devono essere attuate modifiche; gli spostamenti di ore e date sono ammesse solo per giustificati motivi.