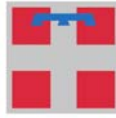




UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



REGIONE
PIEMONTE

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 2003. (DGP n°843 del 19.12.2002)

A. Comunicazione esiti istruttoria

A1. Domande respinte

Verrà inviata apposita comunicazione (con lettera raccomandata AR) 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 con lettera raccomandata AR.

A3. Corsi finanziati

La comunicazione con cui si autorizzano i corsi, approvati e finanziati, avverrà tramite raccomandata AR. con i seguenti documenti allegati:

- 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 2003.

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 inviare apposita comunicazione scritta al IV Settore – Formazione Professionale (Provincia di Novara, Piazza Matteotti n°1 – 28100 Novara), avendo cura di evidenziare il numero di pratica di riferimento e di conservare, presso la sede del corso, la documentazione comprovante l'avvenuta trasmissione. La sostituzione di docenti o di allievi dovrà essere unicamente annotata sul registro.

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, dei docenti ed il 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° 0321.378471-378439).

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.

Il percorso formativo finanziato tramite voucher dovrà essere certificato attraverso il registro presenze allievi che ne conterrà gli elementi identificativi (la firma del docente e dell'allievo per ogni giornata di presenza) e l'incarico all'operatore-fornitore della formazione; al termine del percorso formativo l'originale della documentazione deve essere conservato presso l'operatore assegnatario del finanziamento.

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 2003. (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 2003
- 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. 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 0321/378471 oppure 0321/378439, almeno cinque giorni prima l'inizio del corso.

Ogni variazione rispetto al calendario presentato dovrà essere comunicata unicamente al Servizio Formazione Professionale, tramite fax. In ogni caso tale variazione deve essere trasmessa prima dell'inizio della lezione con le modalità fissate nel capitolo successivo.

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.

D. Disposizioni inerenti le attività di monitoraggio per gli operatori che attivano corsi di formazione nell'ambito della direttiva occupati 2003

E' prevista l'attività di monitoraggio delle attività finanziate da parte della Provincia e degli altri Enti che hanno fornito le fonti di finanziamento.

Queste disposizioni sono rivolte a tutti gli operatori che intendono attivare corsi nell'ambito del bando occupati 2003,

D1. Per **regolarmente avviati** si intendono i corsi attivati anche prima della conclusione dell'istruttoria e dell'approvazione della relativa graduatoria (per ciascuno dei due sportelli previsti) per i quali l'operatore avrà presentato, almeno cinque giorni prima della partenza:

1. il registro compilato in ogni sua parte (in particolare: intestazione, pagine c ed f) e regolarmente vidimato così come previsto nei capitoli B) e C)
2. il calendario, l'orario, la sede di svolgimento di ogni lezione del corso.

D2. Ogni volta che vengono realizzate ore di lezione, è necessario che sia reperibile il responsabile del corso o, comunque, una persona in grado di fornire tutti i documenti necessari al funzionario addetto al monitoraggio.

D3. Si rammenta che il responsabile del corso (o persona da questi delegata), alla presenza del funzionario addetto al monitoraggio dovrà esibire, a semplice richiesta, i documenti necessari a verificare:

- conformità autocertificazioni;
- rispetto dei requisiti del corso;
- rispetto dei requisiti degli allievi in relazione alle direttive;
- adozione procedura inizio;
- tenuta registro;
- conformità lezioni con programma;
- conformità calendario lezioni ed orario;
- requisiti ed idoneità della struttura formativa;
- copertura assicurativa a favore degli allievi;
- grado di soddisfazione degli utenti;
- verifica della regolarità amministrativa delle attività in atto;
- verifica sullo stato di avanzamento della spesa accertando il regolare utilizzo dei fondi pubblici.

E. Disposizioni generali

E1. 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.

E2. 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.

E3. Qualora l'operatore abbia necessità di effettuare le ore di lezione al di fuori dei giorni e/o degli orari definiti al precedente punto E2), 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.

E4. Si ricorda che, una volta stabilito il calendario del corso, non devono essere attuate modifiche; nel caso in cui, per giustificati motivi, sia necessario operare uno spostamento di ore o di date, sarà cura dell'operatore informare tempestivamente la Provincia di Novara, IV Settore - Formazione Professionale, tramite fax, almeno 24 ore prima di detto spostamento, entro le ore 17 nei giorni fra lunedì e giovedì ed entro le ore 12 del venerdì, nel caso in cui il giorno dell'impedimento sia il lunedì. La documentazione inerente alla modifica dovrà essere conservata con cura dal responsabile del corso (o da chi per esso) ed esibita al funzionario addetto al monitoraggio a semplice richiesta. Le informazioni da inviare vanno indirizzate all'attenzione del Dirigente del IV Settore della Provincia di Novara o inviate via fax al n° 0321.378458.

E5. 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.

Esclusivamente per i corsi conclusi realizzati in modalità FAD, la formazione dovrà essere attestata attraverso autocertificazione del responsabile del corso e degli allievi partecipanti volta a specificare i programmi svolti, i tempi durante i quali si è lavorato in formazione a distanza e le competenze acquisite con tale metodo. Inoltre dovranno essere citati i materiali utilizzati e le metodologie informatiche di lavoro usate.

Gli operatori dovranno sempre essere in grado di esibire eventuale documentazione interna da cui si potranno evincere i vari accertamenti compiuti sulla preparazione e sulle competenze degli allievi.

E6. I beneficiari di “voucher formativo” dovranno essere in grado di esibire ai funzionari pubblici addetti alle verifiche idonea documentazione volta ad accertare gli incarichi assegnati ai fornitori della formazione ed i pagamenti effettuati a favore degli stessi.