



DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO
PER LA GESTIONE ED IL CONTROLLO
AMMINISTRATIVO
INERENTE IL BANDO PROVINCIALE
RELATIVO ALLA CHIAMATA AI PROGETTI
PER LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CONTINUA AD
INIZIATIVA INDIVIDUALE

ANNO 2007

In attuazione degli indirizzi della Direttiva "Azioni di Formazione Continua ad Iniziativa Individuale per lavoratori occupati - anno 2007" approvata con D.G.R. n° 43-6506 del 23/07/2007 e della Deliberazione della Giunta Provinciale n° 568 del 08/11/2007, approvazione bando FCI, nonché dalla determinazione dirigenziale n. 439 del 31/01/2008, approvazione Catalogo FCI, si precisano le seguenti disposizioni di dettaglio circa i rapporti fra la Provincia ed i soggetti attuatori delle attività formative, in ottemperanza alle disposizioni impartite dal regolamento CEE 1260/99.

DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO

Prima dell'avvio del primo corso a catalogo l'Agenzia/ATS dovrà obbligatoriamente produrre i seguenti documenti:

a) ATTO DI ADESIONE

L'atto di adesione è redatto secondo lo schema previsto dall'allegato A):

b) DELEGA

E' vietata la delega a terzi nella gestione dell'attività formativa, salvo che la delega riguardi funzioni di docenza, progettazione e servizi accessori, limitatamente ai casi in cui i soggetti convenzionati non possano disporre in maniera diretta.

Si richiama inoltre la norma 1- comma 3 dell'allegato al Regolamento Comunitario n. 1685 del 28/7/2000.

c) ATTUAZIONE DEI CORSI

L'attuazione dei corsi deve avvenire nei tempi stabiliti e nel rispetto del programma formativo approvato; **la richiesta di autorizzazione dell'avvio di ogni attività corsuale** deve essere corredata dalla dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante o da un suo Delegato e dai seguenti allegati:

- **fotocopia della pagina del registro di classe recante le generalità degli allievi beneficiari e non;**
- **calendario corso e la sede delle lezioni;**
- **test di ingresso, ove previsto, deve essere allegata scheda riassuntiva degli allievi che lo hanno superato;**
- **elenco docenti corso e loro curricula;**
- **fotocopia dell'originale dell'attestazione di versamento della quota a carico del lavoratore (o dell'azienda quando trattasi di accordo aziendale per il congedo formativo), rilasciata ai sensi della vigente normativa fiscale e controfirmata dal lavoratore pagante, attestante il pagamento della quota di cofinanziamento a suo carico;**
- **stampata richiesta voucher di allievi aventi diritto da procedura regionale;**
- **impegno a recapitare tramite fax e procedura informatizzata all' Ufficio Formazione e Orientamento Professionale della Provincia il calendario definitivo delle lezioni entro la seconda settimana dall'avvio dell'attività corsuale.**

N.B. Non è possibile inserire lavoratori assegnatari di voucher e non, su corso già avviato.

L'Agenzia Formativa non può concedere ai partecipanti al corso riduzioni o sconti sul costo del corso previsto a Catalogo né sulla quota di cofinanziamento a carico del lavoratore.

Per quanto concerne i registri per la presenza allievi, si ricorda che la loro predisposizione è a carico del soggetto attuatore che avrà cura di intestarli con i dati del corso stesso, inserendovi, tassativamente, la denominazione ed il proprio timbro; per quanto non specificato, attenersi alle "ISTRUZIONI PER USO REGISTRO" sez. (a). *Il numero del*

corso sarà assegnato dall'ufficio al momento della vidimazione che deve essere richiesta almeno 5 gg prima dell'inizio corsi. (Contattare telefonicamente per appuntamento il N° 0321.378471). 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 corso e numerate progressivamente.

Nella sezione relativa alle variazioni, l'Agenzia Formativa riporterà tempestivamente le stesse in ordine cronologico.

Il registro così composto verrà rilegato in modo da impedire qualsiasi dispersione di pagine che lo compongono; vanno evitati sistemi che consentono di rimuovere fogli; ad es: rilegature ad anelli; la rilegatura deve essere a caldo; il registro dovrà essere vidimato dalla Provincia di Novara Ufficio Formazione Professionale.

Il soggetto attuatore dovrà disporre di strutture materiali ed organizzative, di attrezzature e capacità professionali idonee alla realizzazione degli interventi formativi programmati e risponde della loro idoneità e sicurezza secondo le normative vigenti.

L' Agenzia deve mettere a disposizione dell'utenza il Catalogo Provinciale dell'Offerta Formativa sia in versione on line sia in formato cartaceo.

In aggiunta alla procedura informatizzata, TUTTA la documentazione sopra elencata è indispensabile per il controllo ex-ante di gestione delle azioni formative, salvo specifica motivata deroga disposta dal Dirigente del IV Settore della Provincia di Novara.

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) ed e) del registro con la data in cui tali variazioni sono avvenute.

Oltre all'annotazione sul registro l'operatore dovrà inviare comunicazione tramite fax, entro cinque ore prima dell'inizio della lezione; **la mancata comunicazione porterà alla decurtazione delle ore svolte**; detta comunicazione dovrà pervenire al IV Settore – Formazione Professionale (0321 378458), della Provincia di Novara, e avrà evidenziato il numero di pratica di riferimento e sarà conservato, presso la sede del corso, quale documentazione comprovante l'avvenuta trasmissione.

d) EROGAZIONE DELLE SOMME

L'ammontare complessivo del finanziamento è distribuito su più fonti: Fondo Sociale Europeo per le Misure D1, E1 e C4, L. n. 236/1993 e L. n. 53/2000.

All'agenzia formativa o all'A.T.S., saranno rimborsati integralmente soltanto i buoni di partecipazione rilasciati entro i termini previsti dal Bando Provinciale, ovvero entro le successive scadenze derivanti dalle eventuali proroghe concesse dall'autorità competente, ed attribuiti ai lavoratori che hanno frequentato per almeno i 2/3 della durata del corso, o eventuali maggiori frazioni ove stabilito da specifiche normative.

Il finanziamento sarà erogato a seguito di verifica ispettiva e rendicontuale del corso approvato ed inserito a Catalogo.

Non sono previsti acconti ad avvio delle attività corsuali.

Per ottenere i rimborsi dei buoni di partecipazione le Agenzie dovranno presentare:

- idoneo documento contabile, indicante l'ammontare complessivo dei Buoni ammessi a pagamento;
- il report con la traccia dei collegamenti degli allievi, per le attività di FAD;
- il registro di rilevazione delle presenze allievi compilato in ogni sua parte.

Il maturato finale è determinato dalle ore realizzate e dagli allievi frequentanti almeno i 2/3 delle ore di ciascun corso, o eventuali maggiori frazioni, ove stabilito da specifiche normative (come dovrà risultare dall'apposito registro standard vidimato dalla Provincia). Esso è pari all'80% del costo complessivo del corso (100% dietro presentazione certificazione ISEE di avente diritto ad esenzione del contributo del 20% per reddito inferiore a **13.000 €** nel 2006), moltiplicato per ogni allievo beneficiario. La somma massima erogabile da parte della Provincia ai soggetti attuatori per ogni beneficiario è fissata in € 1000,00.

Il documento contabile sopra indicato dovrà essere intestato a:

PROVINCIA DI NOVARA
Ufficio Formazione e Orientamento Professionale
P.zza Matteotti, 1 - 28100 NOVARA
C.F. 80026850034.

Ai fini dell'emissione del mandato di pagamento dovranno essere indicate nel documento contabile le coordinate bancarie, intestazione, numero di conto corrente, codice IBAN.

e) CONTROLLO DELLE ATTIVITA' E CONTABILITA'

L'Amministrazione provinciale esercita l'attività di controllo di legittimità e di gestione sulle attività ricadenti sotto la disciplina della programmazione comunitaria 2000 - 2006. E' prevista, pertanto, 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 agli operatori inseriti nel Catalogo 2007 che intendono attivare i corsi.

e1. La sede

I corsi dovranno essere svolti unicamente nelle sedi indicate dall'Agenzia all'atto di presentazione della domanda di partecipazione al catalogo. Non potranno essere autorizzate variazioni della sede di svolgimento indicata, se non per i casi, adeguatamente documentati, di trasferimento o di sopravvenuta inagibilità dei locali, allegando tutta la documentazione necessaria (Valutazione dei rischi, descrizione laboratori, lettera accordo tra le parti per il periodo d'uso, ecc.) ed inserita nella procedura regionale come nuova sede con relativo codice anagrafico.

Anche nelle sedi occasionali deve essere garantita la presenza di personale di riferimento dell'Agenzia formativa e comunque assicurata la reperibilità del responsabile del corso.

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.

e2. I locali

I locali di svolgimento del corso sono le aule didattiche, che devono essere individuabili tramite l'esposizione nell'aula di un prospetto di pianificazione per l'uso della stessa. Il prospetto suddetto dovrà essere consultabile e disponibile per tutta l'attività formativa.

Nel caso in cui i locali non siano individuabili, il riscontro risulterà negativo, e verranno decurtate le ore di lezione realizzate sino a quel momento.

e3. Le attrezzature

Per i corsi viene valutata la corrispondenza tra gli strumenti didattici dichiarati sul progetto e l'effettiva disponibilità degli stessi durante l'attività formativa.

Vengono valutate le attrezzature, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo. **La non corrispondenza porterà alla decurtazione delle ore/allievo pari alla differenza rispetto al dichiarato.**

e4. Le autocertificazioni

L'operatore deve conservare presso la sede di svolgimento del corso, **anche se su più sedi**, la documentazione relativa alle autocertificazioni dichiarate a progetto e previste dal bando:

a) documentazione relativa agli adempimenti previsti dalla D.lgs 626/94 e s.m.i.

- disponibilità del documento di valutazione dei rischi firmato e datato;
- nomina Responsabile del servizio Prevenzione e Protezione;
- nomina Medico del Lavoro (se richiesto);
- comunicazione alla Azienda Sanitaria Locale e alla Direzione Provinciale del Lavoro dei nominativi dei Responsabili della Sicurezza;

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

c) atto di costituzione dell'ATS;

d) numero di posizione INAIL;

e) lettere di incarico per le funzioni di direzione, coordinamento, ed amministrazione firmate dai destinatari per avvenuta accettazione.

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.

e5. La comunicazione di avvio corso

La richiesta di vidimazione del registro, da effettuarsi nel rispetto della tempistica riportata a Bando, viene fatta allegando stampa completa, tramite procedura informatizzata, dell'elenco allievi, del calendario corso, della sede di effettivo svolgimento del corso; a ciò si deve aggiungere copia del versamento quota lavoratore; ove previsto il test di ingresso, deve essere allegata scheda riassuntiva degli allievi che lo hanno superato.

e6. Il calendario e l'orario del corso

Tutte le variazioni successive debbono essere comunicate tramite fax e riportate nella procedura regionale, entro il giorno precedente o **al massimo entro cinque ore prima dell'inizio dell'orario di lezione.** La copia cartacea con la ricevuta di invio fax deve essere conservata presso 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.

e7. Il registro presenza allievi

Importante: per essere operativo il registro deve essere vidimato dall' Ufficio Provinciale della Formazione Professionale.

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) deve essere preventivamente informato l' ufficio 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 essere annotate nell'apposita sezione d) ed e) del registro, con la data in cui tali variazioni sono avvenute.

Oltre all'annotazione sul registro l'operatore dovrà sia inviare, tramite fax, apposita comunicazione scritta, avendo cura di evidenziare il numero di pratica di riferimento che trasmettere la stessa tramite la procedura regionale 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 può delegare 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 della presentazione del registro agli uffici competenti.

Il timbro lineare deve riportare anche l'esatto indirizzo della Sede Operativa e dell'eventuale sede occasionale.

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

Il calendario delle lezioni dovrà essere allegato al registro, con gli argomenti e la progettazione di dettaglio ed i nominativi dei docenti.

Ogni facciata "Presenze del giorno" deve riportare, nella testata, l'indicazione del giorno della settimana, del giorno, del mese e dell'anno cui si riferisce.

Esempio: mercoledì /14 / novembre /2007.

Gli allievi dovranno apporre la loro firma all'entrata in aula, ed 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 e leggibili. 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 ed in sintesi gli argomenti trattati rilevabili da progetto; **in caso contrario le ore non saranno rendicontabili.**

Il docente dovrà inoltre apporre, nell'apposito spazio, l'effettivo orario di inizio della lezione, la propria firma (**se mancante le ore non sono rendicontabili**) ed annotare, a fianco della firma dell'allievo, eventuali ingressi od 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 dell'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 (classe) 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 (se previste nel progetto, in caso contrario le ore non saranno rendicontabili), 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 od 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 non è ammessa alcuna abrasione e/o bianchettatura.

Correzioni eventuali dovranno essere convalidate e vistate dal responsabile del Corso, lasciando ben visibile la parte corretta.

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

Si ribadisce che tutte le irregolarità relative alla tenuta registro producono riscontro negativo ed 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 allievo;
- 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 un esito complessivo negativo;
- f) qualunque manomissione del registro comporta verbale negativo.

e8. Partecipanti al corso

Presso la sede del corso debbono essere disponibili tutti i documenti comprovanti i requisiti dei partecipanti (quota versamento, permesso o carta di soggiorno in corso di validità per tutta la durata del corso per cittadini extra U.E., ecc); se non è possibile disporre degli originali, è ammessa la copia.

Alle attività formative possono partecipare anche allievi non beneficiari di voucher, in questo caso, la quota a loro carico deve necessariamente corrispondere all'intero costo del corso indicato a Catalogo dell'Offerta Formativa ed il versamento deve essere presentato alla richiesta di avvio corso, in caso contrario il costo del corso sarà d'ufficio riparametrato sulla quota più bassa versata.

Gli allievi provenienti da una sola azienda non devono superare la metà degli iscritti al corso.

Nel caso in cui più della metà degli iscritti al corso provenga da una sola azienda, **senza motivata giustificazione ed autorizzazione**, si procede alla decurtazione del finanziamento per gli allievi eccedenti.

e9. L'organizzazione/Il responsabile del corso

E' obbligatorio prima dell'inizio dell'attività formativa nominare un responsabile del corso. Il responsabile del corso (o un suo sostituto) **deve essere reperibile** durante l'attività formativa ed in fase di monitoraggio.

Il nominativo deve essere riportato sul registro presenze.

L'incarico di responsabile corso deve essere formalizzato per iscritto specificando i compiti, le responsabilità, l'impegno orario ed il nome degli eventuali sostituti a cui verrà comunicata la loro posizione per conoscenza, i quali dovranno firmare per accettazione rendendosi disponibili a sostituire il responsabile corso.

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 e1) ed e6) 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.

Deve essere garantita la segreteria almeno fino a copertura della prima ora di inizio di ogni lezione anche nella eventuale sede occasionale.

e10. 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.

Della programmazione didattica deve essere data copia ai partecipanti.

Gli allievi devono controfirmare il programma per presa visione.

Si ricorda che, come specificato nel Bando FCI, tutte le attività devono terminare entro il 31/12/2009, ad eccezione degli interventi formativi finanziati, in tutto o in parte, con risorse POR 2000-2006 che devono concludersi entro il 30/06/2008.

e11. I materiali didattici

Tutta l'attività formativa deve essere documentata attraverso dispense, esercitazioni e 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 "itinerare" e verrà valutata come elemento comprovante l'effettivo svolgimento del corso, come pure la disponibilità di strumentazione dell'aula.

e12. Gli incarichi ai docenti

Le competenze dei docenti del corso devono essere documentate attraverso i curricula in formato europeo **firmati ed aggiornati annualmente.**

Ogni docente deve essere scelto in base alle esigenze didattiche ed 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 pianificazione 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).

e13. Il tasso di partecipazione al corso

L'abbandono dei partecipanti deve essere comunicato, nei tempi e nei modi stabiliti a bando, attraverso fax agli uffici competenti e riportata sul registro allievi.

f. Anomalie riscontrabili nel corso del controllo in "itinere"

f1 Decurtazione di ore

La decurtazione delle ore del corso viene effettuata in fase di controllo in itinere ed ex post a seguito di rilevanti anomalie riscontrate nella compilazione del registro, ed in particolare:

- mancanza di firme;
- calendario non corrispondente;
- mancanza del report con la traccia dei collegamenti degli allievi, per le attività di FAD;
- variazioni di orario e/o sede corso non comunicate e/o non registrate.

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

f2 Dichiarazione di annullamento del corso per irregolarità

Qualora risultino non effettuate regolarmente le lezioni, 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.

f3 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.

g. Formazione a distanza

La formazione a distanza dovrà essere garantita e documentata come segue.

La formazione dovrà essere garantita dalla presenza di una "piattaforma" certificata, che documenti le entrate e le uscite in FAD dei partecipanti tramite report (disponibile anche al momento della verifica di monitoraggio), al fine di verificare il raggiungimento del numero di ore FAD dichiarate.

Pertanto 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;
- le verifiche cartacee, in itinere e finali di tutti gli allievi;
- Dovranno essere disponibili delle schede FAD autocertificate dall'utente e validate dal

responsabile corso almeno bisettimanalmente.

Al termine del corso, i fogli in questione devono essere allegati al registro presenze allievi.

h. Ore di pratica

Le ore di pratica dovranno essere svolte alla presenza del docente rispettando la *progettazione* di dettaglio.

i. Rilascio attestati

Ove sia richiesta ed ottenuta la certificazione pubblica di qualifica ai sensi della L.R. 63/95, l'Agenzia formativa/A.T.S. titolare si dovrà attenere alle procedure specificamente definite dai settori provinciali a ciò preposti.

In ogni caso l'operatore rilascia al termine dell'attività a ciascun partecipante un'attestazione di frequenza, su carta intestata dell'operatore stesso, recante in calce i loghi dei soggetti finanziatori, sulla quale sono indicati: il titolo del corso frequentato, la durata in ore ed il periodo di frequenza.

l. Disposizioni generali

11. Nel caso di corsi effettuati da un'ATS occorrerà presentare copia autenticata dell'atto notarile e statuto attestante la costituzione dell'ATS stessa.

Si sottolinea che non è sufficiente la dichiarazione d'intenti al momento dell'inizio delle lezioni. La documentazione richiesta dovrà, pertanto, essere presentata all'atto della partenza dei corsi.

12. Gli operatori dovranno svolgere le ore di lezione preferibilmente nei giorni fra lunedì e venerdì, dalle 18 alle 22, e al sabato dalle 8 alle 13, e con non più di cinque ore consecutive.

13. Qualora l'operatore abbia necessità, in caso eccezionale ed in seguito all'accettazione degli allievi, di effettuare le ore di lezione al di fuori degli orari definiti al precedente punto 12), si richiede una semplice comunicazione su carta intestata del soggetto che intende svolgere formazione in cui si motivano le esigenze, da inviare a mezzo fax cinque giorni prima dell'attivazione del corso.

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

Nota

Le attività di controllo, come sopra descritte, riguardano le fasi: ex-ante, in-itinere, 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.

Qualora gli uffici incaricati dei controlli riscontrassero gravi irregolarità nella conduzione delle azioni, fatte salve le maggiori sanzioni previste dalla legge, la Provincia disporrà la sospensione dell'attività e l'avvio del procedimento per la revoca della relativa autorizzazione, informandone la Direzione Regionale Formazione Professionale - Lavoro.

In particolare il controllo di gestione, previsto anche dal reg. CE 1260/99, è finalizzato a verificare il grado di affidabilità del Soggetto attuatore, l'efficacia complessiva e la economicità dell'intervento. In questo senso il controllo di gestione realizza il momento accertativo della qualità gestionale del Soggetto attuatore.

Allo scopo, gli aspetti presi in esame sui quali viene a determinarsi la valutazione sono:

- verifica della coerenza fra l'attività proposta e quella realizzata;

- verifica della tenuta dei registri;
- verifica dei requisiti in possesso degli utenti;
- verifica delle attrezzature in uso;
- verifica della regolarità amministrativa delle attività.

Al fine di consentire alla Provincia di Novara di ottemperare alle disposizioni CE 438/2001, i soggetti attuatori devono provvedere alla trasmissione dello stato di avanzamento della spesa sostenuta per ciascun corso, con cadenza almeno trimestrale, le Agenzie trasmettono al Settore la sezione compilata su foglio elettronico di gestione delle iscrizioni (come da prospetto allegato A del Bando relativo).

In sede di controllo del rendiconto si dovrà:

- accertare la congruenza degli importi complessivi fatturati;
- verificare i giustificativi di spesa;
- accertare il rispetto delle normative;
- determinare i valori a saldo.

Seguono allegati

ATTO DI ADESIONE
(Timbro lineare del Soggetto attuatore)

Il/La sottoscritto/a _____
Nato a _____ Prov. _____ il _____ ,
come da formale incarico conferito in data _____
legale rappresentante del _____
con sede legale in _____
[indicare Soggetto Attuatore e Codice Operatore]
via/piazza _____

dato atto che ha regolarmente presentato domanda per l'accesso ai finanziamenti delle attività riferite alle direttive provinciali;

preso atto della Determina - e dei suoi contenuti - assunta dal Dirigente del IV Settore della Provincia di Novara, in data 31/01/2008 n. 439; e, in particolare, delle attività approvate a favore del Soggetto qui rappresentato;

preso altresì atto di tutte le disposizioni regionali e provinciali per la gestione delle attività;

si impegna, ad ogni effetto di legge, a:

- realizzare le attività nel rispetto delle condizioni fissate dal Bando provinciale relativo; e di attenersi alle disposizioni di dettaglio impartite dalla Provincia di Novara Ufficio Formazione e Orientamento Professionale;
- realizzare le attività nel rispetto del programma previsto dal progetto a catalogo;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali e provinciali;
- pubblicizzare adeguatamente ed in maniera corretta le attività;
- conservare in originale la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e per il periodo previsto dall'art. 2220 del Codice Civile e metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate;

consapevole che ogni ostacolo od irregolarità, se strumentali e debitamente accertati, frapposti all'esercizio del controllo, può costituire elemento sufficiente per la revoca del finanziamento con l'obbligo conseguente di restituzione di somme già erogate,

assicura

la piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di sua competenza, in ordine alle attività di verifica e controllo da parte degli organi competenti.

Sede, li

(firma leggibile)

Qualora l'attività svolta superi l'importo di € 154.940,00, si rende indispensabile acquisire, fatta eccezione per gli Enti Pubblici, la certificazione uso antimafia e temporaneamente si devono presentare le dichiarazioni di cui gli allegati B) e C).

Nel caso il soggetto attuatore abbia trasmesso tale documentazione all' Ufficio Formazione e Orientamento Professionale della Provincia di Novara per altri Bandi e questa sia ancora valida, è tenuto a comunicare la data ed il protocollo di presentazione. Il rinnovo della certificazione è indispensabile qualora sia scaduta prima dell'erogazione del contributo richiesto.

L'atto di adesione deve essere consegnato, a mano, alla Provincia di Novara, P.zza Matteotti n. 1 o inviato con plico raccomandato A.R., all'indirizzo sopra citato, con l'indicazione "UFFICIO FORMAZIONE E ORIENTAMENTO PROFESSIONALE".

N.B. Allegare copia visibile del documento di identità.

PROVINCIA DI NOVARA
Ufficio Formazione e Orientamento Professionale
P.zza Matteotti, 1 - 28100 NOVARA

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA INTEGRATIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
[USO ANTIMAFIA]**

resa ai sensi dell' Art. 38 – D.P. R. 28/12/2000 n. 445 , esclusivamente per la produzione a organi della Pubblica Amministrazione

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

e residente in _____ via _____

legale rappresentate dell' Agenzia Formativa (L.R. n. 63/95 - art.11) _____

Cod. Fisc. _____ con sede in _____

Via _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive :

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità :

- che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252

DICHIARA INOLTRE

che ha provveduto autonomamente a richiedere la Certificazione Antimafia presso la Prefettura di

_____ in data _____

(Luogo) _____ data _____ IL/LA DICHIARANTE _____

PROVINCIA DI NOVARA
Ufficio Formazione e Orientamento Professionale
P.zza Matteotti, 1 - 28100 NOVARA

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA INTEGRATIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

resa ai sensi dell' Art.38 – D.P.R. 28/12/2000 n. 445, esclusivamente per la produzione a organi della Pubblica Amministrazione

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di _____

dell' Agenzia Formativa (L.R. n. 63/95 - art. 11) _____

nato/a a _____ il _____

e residente in _____

via _____

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 nei confronti di chi attesta il falso nelle dichiarazioni sostitutive :

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità :

- che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 31/05/1965 n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252.

(Luogo) _____ data _____ IL/LA DICHIARANTE _____