



Allegato A.1



## PROVINCIA DI FROSINONE

Attuazione Piano Esecutivo Triennale 2008/2010 del Programma Operativo del FSE della  
Regione Lazio – Ob. 2 Competitività Regionale e Occupazione –risorse 2008-2010

### AVVISO

PER LA CREAZIONE DI UN CATALOGO PROVINCIALE  
PER L'EROGAZIONE DI INTERVENTI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO  
*(Azioni di formazione su competenze di base, auto impiego, frequenza, qualifica)*

*Manuale di gestione e rendicontazione attività*



## INDICE

|  |   |
|--|---|
| Art. 1 - Modalità di Svolgimento delle attività.....   | 3 |
| Art. 2 - Norme di Gestione, Rendicontazione, Pagamento, Monitoraggio e Controllo .....   | 4 |
| Art. 3 - Informazione e Pubblicità .....   | 6 |
| Art. 4 - Casi di Inadempienza, eventuale cancellazione delle candidature dal Catalogo ed<br>Azioni di Rivalsa da Parte della Provincia ..... | 7 |
| Allegati .....   | 7 |



## **ART. 1 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ**

L'Amministrazione Provinciale definisce il catalogo/elenco di attività nell'ambito del quale il destinatario dell'intervento, che deve essere residente e/o domiciliato nel territorio della Provincia di Frosinone, seleziona l'offerta maggiormente rispondente alle proprie necessità. Nello specifico, per l'iscrizione ai corsi, l'allievo dovrà recarsi presso il Centro per l'Impiego e sottoscrivere il Patto Formativo prescelto.

La scelta del percorso è effettuata dall'allievo quale titolare del voucher.

La registrazione sul sistema informativo sarà effettuata dagli operatori del Centro per l'Impiego che provvederanno alla consegna del voucher formativo e del registro individuale che ne attesterà la frequenza al corso prescelto.

La comunicazione di avvio del corso (**Allegato D1**) ed il relativo calendario delle attività, con i nomi del personale docente e non docente coinvolto, devono essere firmati dal legale rappresentante dell'Organismo Formativo e consegnati al Servizio Attività Formative e Formazione in House della Provincia, prima della data di avvio del corso.

L'intervento dovrà svolgersi secondo il calendario previsto, salvo richiesta di modifiche comunicata (**Allegato D2**) al Servizio Attività Formative e Formazione in House della Provincia, firmato dal legale rappresentante dell'Organismo Formativo.

Il corso dovrà essere svolto presso la sede indicata. Tuttavia, è prevista la possibilità di svolgere parte dell'attività didattica con riferimento a contenuti pratico-operativi anche presso sedi diverse, accreditate ex DGR 968/2007 o non accreditate in caso di esperienze formative fruibili direttamente in azienda, previa comunicazione (**Allegato D2**), firmata dal legale rappresentante dell'Organismo Formativo al Servizio Attività Formative e Formazione in House della Provincia.

Il Docente dovrà controfirmare il registro dell'allievo. Il Direttore della sede, o un suo delegato, verifica che il Docente e l'allievo firmino il registro.

L'Organismo di Formazione dovrà comunicare per ogni giorno di lezione, entro trenta minuti dall'inizio dell'attività, il n° degli allievi presenti in aula attraverso la propria posta certificata all'indirizzo che sarà comunicato prima dell'inizio dell'attività corsuale.

La Provincia si riserva la facoltà di identificare una diversa modalità di procedure gestionali e di monitoraggio delle attività anche coerentemente all'attivazione di appositi sistemi informatizzati.

Il termine delle attività formative (**Allegato D4**) deve essere comunicato al Servizio Attività Formative e Formazione in House della Provincia entro il giorno successivo al termine delle stesse. **Mentre la richiesta della nomina della commissione esami finali (Allegato D3) deve essere comunicata al Servizio Attività Formative e Formazione in House della Provincia con un anticipo di trenta giorni rispetto alla data fissata per lo svolgimento delle prove finali.** Le prove finali debbono svolgersi entro quindici giorni successivi alla data di conclusione dell'attività corsuale.

La partecipazione ad un corso si intende interrotta quando vi sia la manifesta volontà dell'allievo a sospendere la partecipazione, ovvero quando il numero delle ore residue alla sua conclusione è incompatibile



bile con la soglia minima del 80% del totale delle ore previste. L'Organismo Formativo è tenuto a comunicare immediatamente alla Provincia (Allegato D2) l'interruzione della frequenza del corso.

A conclusione del percorso l'Organismo Formativo, dopo aver svolto le attività di verifica delle competenze acquisite, rilascia un attestato coerente con quanto previsto nel formulario relativo all'azione formativa, provvede altresì a conservare l'originale del registro individuale. Per i corsi che prevedono il rilascio di un attestato di frequenza (All.D9) e/o qualifica professionale (All.D8) si attuano le disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di formazione professionale.

Attraverso il rilascio dell'attestato di frequenza, il soggetto attuatore attesta l'avvenuta frequenza dell'iscritto allo svolgimento del percorso formativo per le ore stabilite.

Il rilascio dell'attestato di frequenza non è subordinato al superamento di un esame finale, anche se possono essere previste verifiche intermedie e finali, da sostenersi sotto forma di "colloqui prova" alla presenza dei formatori del corso.

L'ammissione degli allievi alle prove finali, ove previste, ovvero il rilascio degli attestati, sono subordinati all'effettiva presenza dell'allievo alle attività formative per almeno l'80% delle ore previste del corso e dello stage (ove previsto), fatto salvo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Pertanto, gli allievi che accumulano assenze per una quota superiore al 20% delle ore di corso, elevabile al 30% in caso di parere favorevole del Collegio dei formatori, non potranno essere ammessi alle prove finali ai fini dell'ottenimento della qualifica professionale/abilitazione, ovvero non potranno ricevere l'attestazione della frequenza alle attività formative.

## **ART. 2- NORME DI GESTIONE, RENDICONTAZIONE, PAGAMENTO, MONITORAGGIO E CONTROLLO**

La Provincia si riserva di svolgere, senza preavviso, verifiche e controlli in qualunque momento e fase della realizzazione degli interventi avviati secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia. I controlli potranno essere effettuati anche dalla Regione, dallo Stato Italiano e dall'Unione Europea.

L'Organismo Formativo e gli allievi beneficiari di voucher, per ogni finanziamento percepito, dovranno altresì rendersi disponibile, fino a 3 (tre) anni successivi alla chiusura del programma (2016) a qualsivoglia richiesta di controlli, di informazioni, di dati, di documenti, di attestazioni o dichiarazioni, da rilasciarsi eventualmente anche dai fornitori di servizi.

Salvo quanto non già espressamente indicato nell'avviso e nella convenzione, i soggetti che si candidano ad erogare le attività dovranno:

- svolgere il programma didattico previsto nelle schede con professionalità e diligenza;
- concludere il percorso previsto;
- comunicare le frequenze dei singoli allievi;
- osservare le normative comunitarie, nazionali e regionali, in materia di formazione professionale, compresa la disciplina in materia di accreditamento, ed accettare il controllo di Regione, Provincia, Stato Italiano ed Unione Europea;



- applicare nei confronti del personale dipendente, il contratto nazionale del settore di riferimento;
- applicare la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie, nonché rispettare la normativa in materia fiscale;
- assicurare la massima collaborazione per lo svolgimento delle verifiche con la presenza del personale interessato e agevolare l'effettuazione dei controlli.

L'Organismo Formativo, nel caso in cui la propria candidatura sia considerata ammissibile dovrà sottoscrivere apposita convenzione finalizzata a regolare le modalità di attuazione degli interventi sulla base di quanto previsto della normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché dal presente avviso. Detta convenzione che sarà stipulata ad avvenuta comunicazione da parte della Provincia di valutazione di ammissibilità favorevole, regolerà i rapporti tra le parti e avrà validità per tutti i percorsi che saranno attivati in base alle scelte individuali compiute dai destinatari.

Nel caso in cui il numero di partecipanti alle attività formative si riduca per qualsiasi motivo al di sotto dei 10 per le tipologie 1, 2 e 3 ed al di sotto delle 15 unità per la tipologia 4, l'intervento formativo deve essere interrotto dandone immediata comunicazione alla Provincia. La eventuale ripresa dovrà essere espressamente autorizzata dalla Provincia.

Al termine delle attività, i voucher per la partecipazione alle politiche attive saranno erogati dalla Provincia agli Organismi Formativi in nome e per conto dei partecipanti.

Per ogni attività svolta, all'Organismo Formatore sarà riconosciuto:

- per ogni allievo, un importo pari al valore del voucher individuale (durata del corso \* parametro di costo orario stabilito), nel caso in cui l'allievo abbia frequentato almeno l'80% delle ore del corso.

ovvero

- un importo pari alle ore effettivamente frequentate da ciascun allievo al parametro di costo orario stabilito, qualora queste risultino inferiori all'80% del totale delle ore previste;

La domanda di erogazione del voucher (Allegato D5), firmata dal legale rappresentante dell'Organismo Formativo unitamente a tutti gli allegati, dovrà essere consegnata al Servizio Attività Formative e Formazione in House della Provincia entro quindici giorni dalla data di fine dell'attività corsuale o dalla data di realizzazione degli esami finali ove previsti.

Il pagamento avverrà allegando alla domanda i seguenti documenti:

1. Fattura o documento equivalente, IVA esente ai sensi dell'art. 10, DPR n. 633/72 intestate all'Amministrazione Provinciale di Frosinone. Il documento deve essere assoggettato ad imposta di bollo. La fattura dovrà indicare nella descrizione, i nominativi degli allievi, l'asse e l'obiettivo specifico su cui sono posizionati, il codice fiscale e l'importo del voucher.



2. Dichiarazione del Legale rappresentante dell'Organismo Formativo concernente le ore frequentate da tutti gli allievi (Allegato D6);
3. Dichiarazione del Legale rappresentante dell'Organismo Formativo ex art.47 D.P.R. 445 /00 di conformità agli originali dei registri individuali con allegate le copie dei predetti registri (Allegato D7);
4. Una relazione dettagliata dell'attività realizzata, sotto forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
5. Elenco di tutte le risorse umane impegnate per la realizzazione dell'intervento, contenente anche il personale esterno;
6. Timesheet delle risorse impiegate sul progetto debitamente firmato;
7. Originali dei voucher;
8. Originale del verbale interno di verifica per i corsi che prevedono il rilascio dell'attestato di frequenza.;
9. Copie conformi all'originale degli attestati di frequenza.

Ai fini della verifica delle operazioni è necessario tenere una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata che consenta la ricostruzione dei flussi finanziari relativi al singolo percorso formativo.

### **ART. 3 – INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ**

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti devono recare gli emblemi di :

- Unione Europea Fondo Sociale Europeo
- Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Regione Lazio
- Provincia di Frosinone

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra può determinare il mancato riconoscimento dei voucher.



#### **ART. 4 – CASI DI INADEMPIENZA, EVENTUALE CANCELLAZIONE DELLE CANDIDATURE DAL CATALOGO ED AZIONI DI RIVALSA DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

In tutti i casi in cui la Provincia, direttamente o per effetto di controlli, anche esterni, dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico dell' Organismo Formativo così come definiti dalla normativa di riferimento, dall'Avviso, dalla Convenzione, dal precedente art. 2 nel corso della realizzazione delle attività previste a catalogo e in assenza delle necessarie azioni correttive, provvederà al blocco delle erogazioni, previa diffida ad adempiere, e, nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti e all'esclusione del soggetto erogatore inadempiente dal catalogo.

Inoltre, l'Organismo Formativo che non rispetti anche solo uno degli obblighi previsti dall' avviso ed in particolare quelli indicati all'art. 2, nonché quanto previsto dalla Convenzione e dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, verrà escluso dal catalogo dell'offerta formativa e, nei casi previsti, sarà attivata a suo carico la procedura per la verifica del mantenimento dei requisiti per l'accreditamento.

#### **ALLEGATI**

- Modulistica per i relativi adempimenti amministrativi e gestionali (all. D1-D2-D3-D4-D5-D6-D7-D8-D9-D10);