



Vademecum per le agenzie formative **sulla gestione delle attività formative individuali finanziate o con bonus formativi o direttamente dai partecipanti**

A seguito delle note di indirizzo riguardo gli interventi di formazione e politiche attive del lavoro, approvate dalla Regione Umbria con D.G.R. n. 285 del 15.02.2005 e successive modifiche ed integrazioni, si rendono noti gli aggiornamenti e le indicazioni procedurali che gli enti formativi devono rispettare per la gestione dei corsi finanziati con bonus formativi individuali o direttamente dai partecipanti:

1. **SEDE DELL'ATTIVITA'** Le attività formative potranno svolgersi presso agenzie formative della Regione Umbria, inserite nel catalogo dell'offerta formativa. **È riconosciuta comunque la possibilità di spendere il bonus presso Università localizzate fuori dal territorio regionale.** Sono comunque escluse dai requisiti di accreditamento: le Università, gli istituti pubblici e privati italiani riconosciuti dal MIUR, e le Università e gli istituti pubblici e privati esteri purché riconosciuti dagli ordinamenti dei diversi paesi di appartenenza.
2. **COMUNICAZIONI** **TUTTE LE COMUNICAZIONI E TUTTA LA DOCUMENTAZIONE (CHE SARÀ ACCETTATA SOLO SE REDATTA UTILIZZANDO ESCLUSIVAMENTE GLI ALLEGATI AL PRESENTE VADEMECUM) DOVRANNO ESSERE INVIATE A: PROVINCIA DI TERNI – SERVIZIO POLITICHE FORMATIVE, DEL LAVORO E PUBBLICA ISTRUZIONE - UFFICIO PROGRAMMAZIONE ESECUTIVA E GESTIONE FORMAZIONE INDIVIDUALE – VIA MARCO CLAUDIO, N° 5 – 05100 TERNI (DAL 01.12.2008: VIA GABRIELE D'ANNUNZIO, N° 6 – 05100 TERNI). ALL'ATTENZIONE DEL REFERENTE, IL CUI NOMINATIVO VERRÀ COMUNICATO IN TEMPO UTILE**
3. **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA FASE DI AVVIO** Almeno **10 giorni lavorativi utili prima dell'inizio del corso** il soggetto attuatore dovrà presentare la seguente documentazione alla Provincia di Terni, pena la mancata autorizzazione all'avvio del corso:
 - la **dichiarazione di conformità** (Mod. COF/1) circa l'avvio del corso inserito nel catalogo, con **l'autocertificazione del numero effettivo dei partecipanti, compresi eventuali allievi paganti,** e **dichiarazione del costo reale** calcolato con il metodo di seguito indicato: qualora nel catalogo dell'offerta formativa siano previsti un costo mi-

nimo ed uno massimo, si farà la differenza fra questi valori e, allo stesso modo si farà la differenza fra il numero minimo ed il numero massimo dei partecipanti; si farà poi il quoziente fra differenza di costo e differenza dei partecipanti. Si otterrà così il costo per il quale ogni singolo partecipante andrà ad incidere. Il valore ottenuto si sottrarrà al costo massimo da catalogo tante volte quanti sono i partecipanti in più rispetto al numero minimo previsto da catalogo.

ESEMPIO:

Costo minimo € 1.500,00

Costo massimo € 2.500,00

Numero minimo di partecipanti: 5

Numero massimo di partecipanti: 10

Partecipanti effettivi: 7

€ 2.500,00 - € 1.500,00 = € 1.000,00 (**differenza costo**)

10 - 5 = 5 (**differenza partecipanti**)

€ 1.000,00 / 5 = 200,00 (**quanto incide ogni partecipante**)

7 - 5 = 2 (**numero di partecipanti in più rispetto al numero minimo**).

€ 200,00 x 2 = € 400,00

€ 2.500,00 - € 400,00 = € 2.100,00 (**costo effettivo a partecipante del corso**)

- la **richiesta dei codici identificativi del corso** che dovranno essere riportati sulla copertina del registro presenze, e la **richiesta di vidimazione del/dei registro/i**, (mod. COF/2). I registri saranno vidimati solo se redatti secondo lo schema allegato (mod. COF/3);
- la **comunicazione di avvio attività** (mod. COF/6), contenente: data di inizio e sede di svolgimento delle lezioni, codice assegnato; dichiarazione di assicurazione degli allievi. Alla comunicazione di avvio attività dovranno essere allegati:
 - l'**elenco allievi** (mod. COF/7) (**in caso di allievi occupati, allegare anche il mod. COF/7/A**);
 - il **calendario delle lezioni** (mod. COF/8) almeno delle prime due settimane, con l'orario e le materie delle lezioni, il modulo, il nome del docente e la fascia di appartenenza;
 - l'**elenco delle strutture ed attrezzature** utilizzate, redatto su apposita modulistica (mod. COF/9), solo nel caso di utilizzo di aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento;
 - per le aule /laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento, **l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.81/2008 e s.m.i. (Testo unico**

sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro), fornendo la documentazione richiesta dalla procedura di accreditamento (cfr. indicatore A.2.3)

- l'atto costitutivo di eventuali A.T.I. / A.T.S.

La mancanza di questi elementi impedisce l'avvio del corso.

Dopo la prima fase del percorso formativo, il calendario dovrà essere trasmesso con cadenza settimanale o quindicinale o mensile o, se già stabilito, per tutta la durata del corso. Tale invio dovrà avvenire anticipatamente ed in tempo utile, in modo da consentirne il riscontro. Ciò vale anche per le variazioni di calendario. **In caso contrario:**

- a. **si prende atto del sostanziale, effettivo svolgimento delle lezioni, al fine di non penalizzare gli allievi che non hanno alcuna responsabilità nel mancato invio dei calendari delle lezioni;**
- b. **si applica automaticamente la riduzione del pagamento del bonus in misura proporzionale alle ore di lezione svolte e non comunicate.**

L'ente formativo, all'avvio di ogni corso, dovrà, per ogni partecipante:

- far compilare il **modello ISFOL**, la cui versione aggiornata verrà inviata dalla Provincia a tutte le agenzie formative in tempo utile.
 - far sottoscrivere il **Patto Formativo**, secondo lo schema dell'allegato 10, e consegnarlo in originale all'ente responsabile entro i 15 gg. di calendario successivi all'inizio del corso. Per allievi inseriti successivamente all'avvio dell'attività, la consegna dovrà essere fatta entro i 15 gg. di calendario successivi alla prima lezione frequentata dal nuovo partecipante. L'agenzia formativa dovrà anche dare copia del patto formativo ad ogni allievo.
4. **RINUNCE – PROROGHE** Ogni rinuncia o richiesta di proroga debitamente motivata da parte del beneficiario del bonus dovrà essere indirizzata a: **Provincia di Terni – Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione – Ufficio Programmazione Esecutiva e Gestione Formazione Individuale – via Marco Claudio, n° 5 – 05100 TERNI (DAL 01.12.2008: VIA GABRIELE D'ANNUNZIO, N° 6 – 05100 TERNI) – ALL'ATTENZIONE DEL REFERENTE, IL CUI NOMINATIVO VERRÀ COMUNICATO IN TEMPO UTILE**
 5. **VARIAZIONI** **DA INVIARE ALLA PROVINCIA DI TERNI:**
COMUNICAZIONE DI:
 - a. **variazione del docente**. Si precisa che presupposto essenziale è l'appartenenza del sostituendo alla stessa fascia od a fascia superiore rispetto al sostituto.

- b. **variazione di orario.** La comunicazione dovrà essere inviata anticipatamente tramite e-mail all'ufficio Vigilanza della Provincia di Terni (vigilanzafp@provincia.terni.it – roberto.scosta@provinciaditerni.it). Copia della comunicazione dovrà essere inviata tramite fax a: **Provincia di Terni – Servizio Politiche Formative, del Lavoro e Pubblica Istruzione – Ufficio Programmazione Esecutiva e Gestione Formazione Individuale – 0744.483520. all'attenzione del referente, il cui nominativo verrà comunicato in tempo utile.**
- c. **variazione del tutor e del coordinatore** indicati nel progetto. La domanda deve essere accompagnata da un'autocertificazione in cui l'ente formativo dichiara che i requisiti posseduti dal nuovo incaricato corrispondono a quelli previsti dalle note di indirizzo.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER:

- a. **variazione di sede prima dell'inizio del corso,** indicando gli estremi del corso ed i codici dei singoli partecipanti, ed allegando, per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento, la relativa documentazione **attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi previsti dal D.Lgs.81/2008 e s.m.i. (Testo unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro).** La mancanza di questi elementi rende nulla la comunicazione stessa. In ogni caso, l'ente formativo dovrà attendere l'autorizzazione a dare corso alla richiesta inoltrata, a pena di nullità del regresso ed eventuale sospensione dell'attività fino all'accoglimento della richiesta.
- b. **riduzione del monte orario complessivo del corso.** Può subire una riduzione al massimo pari al 30% rispetto alle ore previste da catalogo. Tale riduzione può essere concessa solo nel caso in cui non sia previsto il rilascio di attestazione di qualifica, e soltanto nel caso in cui si scenda sotto il numero minimo dei partecipanti, sottolineando che **si intende la totalità degli iscritti, sia titolari di bonus che paganti. La richiesta dev'essere fatta prima dell'avvio del corso, ed alla stessa dev'essere allegata una dichiarazione firmata dal legale rappresentante dell'Ente attuatore e dal coordinatore del corso, nella quale si attesti che la riduzione del monte orario complessivo non incide sulla qualità didattica generale del corso e sulla preparazione finale degli allievi. La mancanza di tale dichiarazione rende inammissibile la richiesta. Si ricorda che il numero effettivo dei partecipanti all'avvio del corso deve coincidere con quello per il quale è stata chiesta la riduzione. In caso di variazione del numero di allievi che avvenga dopo l'autorizzazione alla riduzione del monte orario complessivo del corso, la stessa va riesaminata e valutata di nuovo dalla Provincia di Terni.**

- c. **inserimento di nuovi partecipanti**, qualora ciò comporti il superamento del numero massimo previsto dal progetto. Prima di procedere all'inserimento occorrerà attendere la relativa autorizzazione scritta. In ogni caso, l'incremento del numero può essere fatto nella percentuale massima del 20%.

DA INVIARE ALLA REGIONE UMBRIA PRIMA DELL'INIZIO DEL CORSO:

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER VARIAZIONE DI:

- a. **struttura modulare del progetto;**
b. **moduli didattici;**
c. **sostituzione di docenti di fascia superiore con docenti di fascia inferiore;**
d. **modifica del piano finanziario.**
6. **INSERIMENTO ALLIEVI** In un corso attivo potranno essere inseriti nuovi partecipanti, fino al numero massimo di allievi previsto dal progetto, previa comunicazione alla Provincia di Terni soltanto se potranno frequentare, dall'immissione in poi, almeno il 75% delle lezioni totali, ed a condizione che il soggetto attuatore garantisca attrezzature tecnologiche e didattiche adeguate.
- La riduzione dei partecipanti al di sotto del numero minimo previsto nel catalogo non è considerata una variazione di progetto, per cui va fatta solo una comunicazione alla Provincia di Terni informando che il corso viene attivato, fermo restando il valore dei bonus assegnati.
7. **ASSENZE** L'assenza per 15 giorni di lezione consecutivi ed il superamento del 25% di assenza rispetto al totale delle ore del corso, in entrambi i casi se senza alcuna giustificazione, dovranno essere comunicati tempestivamente dal soggetto attuatore alla Provincia di Terni, per i provvedimenti di competenza.
8. **STAGE** Qualora sia previsto lo stage, nella comunicazione da farsi alla Provincia di Terni almeno 8 giorni lavorativi prima dell'avvio, debbono essere indicati: dati identificativi degli allievi e dell'azienda /ente ospitante, nonché durata, orario di svolgimento, personale addetto a seguire gli allievi. Dovrà inoltre essere inviata alla Provincia di Terni la dichiarazione di idoneità dei locali da parte del responsabile della sicurezza dell'azienda ospitante, autenticata come previsto dal D.P.R. 445/2000 (copia di valido documento di identità, debitamente sottoscritta).
9. **AVVIO ANTICIPATO DEL CORSO** In via straordinaria, ed a fronte di situazioni particolari debitamente motivate, viene autorizzato l'avvio anticipato dell'attività formativa rispetto all'approvazione del bonus da parte della Provincia di Terni, e comunque successivo

alla presentazione della richiesta del bonus stesso. In tale eventualità il soggetto richiedente dovrà comunicare l'avvio dell'attività formativa richiesta, della quale si assume ogni responsabilità in caso di mancata approvazione del finanziamento, con conseguente assunzione di tutti gli oneri finanziari derivanti dalla realizzazione dell'intervento medesimo. In questo caso l'accordo operativo viene sottoscritto dopo l'approvazione dell'aiuto economico, ed esplica la sua efficacia dal momento dell'avvio dell'attività formativa.

10. **CONCLUSIONE DEL CORSO** Qualora il corso preveda un esame finale, la relativa richiesta deve essere inoltrata alla **PROVINCIA DI TERNI** (sig. Morelli Massimo – tel. 0744.483590); l'autorizzazione allo svolgimento dell'esame è subordinato al nulla osta del funzionario gestore, che verrà concesso dopo il controllo della regolarità della documentazione agli atti.

L'ente formativo dovrà comunicare la data di chiusura del corso ed entro 10 giorni lavorativi dalla stessa inviare alla Provincia di Terni la relazione finale sui contenuti didattici. Per ogni singolo allievo dovranno essere dichiarate le ore di assenza, di presenza e le competenze acquisite. La suddetta relazione dovrà essere corredata da una autocertificazione contenente il costo individuale applicato ai singoli partecipanti al corso.

L'esame finale dovrà essere svolto entro 45 gg. di calendario dall'invio della relazione finale. In caso contrario, l'ente attuatore dovrà essere autorizzato dall'ente responsabile.

Per i corsi per cui non è previsto esame finale, deve comunque essere presentata la relativa relazione finale nei tempi e nei modi precedentemente illustrati.

11. **MODALITÀ DI PAGAMENTO** La liquidazione del bonus avverrà ad attività conclusa e dietro accertamento del regolare svolgimento del corso. **Sarà effettuata dall'Amministrazione Provinciale di Terni all'Agenzia Formativa a seguito di presentazione di fattura** (o richiesta di contributo per gli Enti esonerati dall'obbligo di emissione di fatture) **intestata alla Provincia di Terni in nome e per conto del/della beneficiario/a**, con tutti i riferimenti relativi al soggetto beneficiario stesso. Nel dettaglio:

- a. **codice;**
- b. **cognome e nome;**
- c. **titolo del corso;**
- d. **costo individuale.**

Nel caso di mancanza e/o di errata indicazione anche di uno solo dei sopraccitati elementi, la liquidazione non potrà avere luogo fino all'acquisizione successiva del documento corretto e completo.

Per bonus con le stesse caratteristiche (asse, attività, impegno), l'Agenzia Formativa potrà emettere una sola fattura.

Nel caso in cui la quota di partecipazione abbia un costo superiore al limite massimo del bonus, l'eccedenza sarà completamente a carico del/della beneficiario/a).

Nella documentazione per la liquidazione del bonus dovrà essere presente, **quale presupposto VINCOLANTE per il pagamento**, la documentazione giustificativa dell'avvenuto pagamento della quota eccedente il limite massimo del bonus a carico del/della beneficiario/a (fattura/ricevuta quietanzata dell'agenzia formativa emessa a carico del/della beneficiario/a stesso/a e copia del bonifico bancario in quanto **unica modalità di pagamento ammessa**).

Nel caso in cui il **soggetto beneficiario abbia pagato anticipatamente l'INTERA quota di partecipazione (su richiesta dell'Agenzia formativa/Ente)**, la liquidazione del finanziamento verrà effettuata a rimborso direttamente al medesimo soggetto beneficiario del bonus (**sempre ad attività conclusa ed in base alle verifiche indicate nel presente articolo**), dietro presentazione dell'originale della fattura/ricevuta quietanzata rilasciata dall'Agenzia formativa allo stesso soggetto beneficiario (**si raccomanda di pagare esclusivamente a mezzo bonifico bancario**).

Per l'attività 2-i dell'Asse Inclusione sociale, in considerazione della durata temporale e particolarità dei percorsi, è prevista una procedura di saldi frazionati, a stati di avanzamento dei percorsi formativi stessi: a tali fini, un percorso annuale è diviso di norma in quattro cadenze modulari, mediamente di 200 ore cadauna, per le quali è possibile il pagamento proporzionale del bonus, su attestazione di regolare effettuazione della quota di percorso formativo di riferimento.

12. **NORMA DI RINVIO** Per quanto non espressamente previsto nel presente vademecum, si rinvia alle note di indirizzo regionali in corso di validità, ed alla ulteriore normativa vigente.