



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Regione Liguria

MANUALE PER LA GESTIONE

Approvato con Decreto del [Direttore Generale n. 146 del 28/04/2005](#) e modificato con [Decreto del Direttore Generale n. 474 del 24/11/2006](#)

INDICE:

MANUALE OPERATIVO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ COFINANZIATE DAL F.S.E.	4
PREMESSA.....	5
ASPETTI GENERALI	6
<i>Pubblicizzazione</i>	6
<i>Accreditamento delle sedi formative</i>	7
<i>Delega delle attività</i>	7
<i>Riconoscimento attività formative svolte da privati con fini di lucro</i>	10
<i>Modalità di erogazione degli acconti finanziari</i>	10
<i>Rilevazione trimestrale pagamenti del beneficiario finale</i>	10
<i>Presentazione bilancio</i>	10
<i>Richiesta storni</i>	11
<i>Storni che implicano variazioni progettuali</i>	11
<i>Storni che implicano variazioni economiche</i>	11
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE	13
APPROVAZIONE PROGETTO E STIPULA DELLA CONVENZIONE.....	14
PARTENZA ANTICIPATA DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA	14
ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESA/SCOPO (A.T.I./A.T.S).....	14
<i>Contenuti dell'atto costitutivo e compiti del capofila</i>	15
MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE, ISCRIZIONE E SELEZIONE NEI CORSI PER DISOCCUPATI.....	16
<i>Pubblicizzazione dei corsi</i>	16
<i>Iscrizione</i>	16
<i>Selezione</i>	17
PREVIDENZE PER DISOCCUPATI ISCRITTI AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE	18
<i>Indennità mensa</i>	18
MODALITÀ DI ISCRIZIONE E SELEZIONE NEI CORSI PER OCCUPATI	18
ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL' AVVIO DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA	19
<i>Visite mediche obbligatorie per disoccupati</i>	20
<i>Locali per attività formativa</i>	20
<i>Assicurazioni</i>	20
AVVIO E SVOLGIMENTO DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA.....	21
<i>Comunicazione avvenuto inizio</i>	21
<i>Verbale inizio attività</i>	21
<i>Allegati al Verbale Inizio Corso</i>	22
<i>Richiesta Libretti di certificazione professionale</i>	22
<i>Personale esterno e interno</i>	22
<i>Uditori</i>	23
<i>Sospensione dell'attività</i>	23
<i>Sostituzioni in itinere</i>	24
<i>Registro presenze</i>	24
<i>Prospetti mensili di presenza</i>	25
<i>Visite guidate</i>	25
<i>Tirocinio pratico (Stage)</i>	25
<i>Durata delle iniziative formative</i>	27
<i>Infortuni</i>	27
VARIAZIONI ALLIEVI	27
<i>Dimissioni allievi</i>	27
<i>Inserimento allievi</i>	29
FINE DELL' ATTIVITÀ FORMATIVA.....	29
<i>Esami finali di specializzazione /qualifica – Privatisti</i>	30
<i>Richiesta attestati</i>	35
ATTIVITÀ PARTICOLARI	35
<i>Corsi brevi</i>	35
<i>Attività seminari</i>	35
<i>Corsi interaziendali e a catalogo</i>	36

CORSI RIVOLTI A SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI (ATTIVITÀ MISTE, SPECIALIZZATE E INSERIMENTO) E DISAGIO SOCIALE.....	36
<i>Indennità reddito allievi</i>	36
<i>Indennità mensa</i>	37
<i>Progetti individuali</i>	37
<i>Superamento delle ore di assenza consentite</i>	38
<i>Sostituzioni a corso avviato</i>	38
<i>Relazioni finali</i>	38
<u>GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NON CORSUALI</u>	39
FORMAZIONE A DISTANZA	40
TIROCINI/WORK EXPERIENCES	41
AIUTI ALLA CREAZIONE DI NUOVE INIZIATIVE ECONOMICHE.....	43
AIUTI ALL'OCCUPAZIONE	44
FORMAZIONE A DOMANDA INDIVIDUALE: VOUCHER	45
<i>Azioni formative ad accesso individuale comprese in un catalogo già predisposto dall'amministrazione</i>	49
<u>ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE</u>	50

**MANUALE OPERATIVO SULLE MODALITÀ DI GESTIONE
DELLE ATTIVITÀ COFINANZIATE DAL F.S.E.**

PREMESSA

[Le Disposizioni attuative Azioni F.S.E. Anno 2005/2006](#) approvate con deliberazione della [Giunta regionale n. 1682 del 23/12/2004](#) contengono al loro interno il nuovo schema di atto convenzionale da adottarsi per l'affidamento delle attività cofinanziate dal F.S.E.

Tale atto contiene la disciplina fondamentale dei rapporti giuridico-finanziari tra l'Amministrazione concedente ed il soggetto attuatore.

Inoltre le stesse Disposizioni attuative prevedono che per quanto riguarda in particolare la gestione e la rendicontazione, le regole relative trovino più dettagliata articolazione in manuali operativi specifici da emanarsi immediatamente dopo l'approvazione delle medesime.

In ottemperanza a quanto previsto dalle Disposizioni attuative, che devono comunque considerarsi integralmente richiamate, il presente documento costituisce il manuale operativo per quanto riguarda l'attività di gestione.

Per "gestione" è da intendersi l'attività concernente il concreto svolgimento delle azioni, a partire dal momento successivo alla pianificazione, fino al rilascio della documentazione attestante l'attività svolta.

Nella gestione sono coinvolti tre soggetti: la Pubblica Amministrazione, i soggetti realizzatori dell'attività e l'utenza cui l'attività è rivolta.

Il presente documento intende fornire una serie di indicazioni dirette ad uniformare la regolamentazione delle modalità di svolgimento delle diverse azioni, affinché i rapporti tra i soggetti suddetti vengano improntati il più possibile a criteri di imparzialità, trasparenza e uniformità.

Destinatari delle presenti disposizioni sono le Strutture regionali, provinciali (Organismi Intermedi) e gli Organismi Intermediari che gestiscono finanziamenti del P.O.R. obiettivo 3.

Le norme e regole a valere per la programmazione F.S.E. si estendono in quanto applicabili ai procedimenti di utilizzo di risorse nazionali e regionali.

ASPETTI GENERALI

Pubblicizzazione

La normativa comunitaria, ed in particolare l'art. 46 del [Regolamento CE n.1159/00](#), raccomanda la più ampia diffusione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali e sottolinea la necessità che le azioni informative e pubblicitarie siano "mirate ad aumentare la notorietà e la trasparenza dell'Unione Europea e a dare a tutti gli Stati membri un'immagine omogenea degli interventi in causa", da ciò discende l'esigenza di dare corretta e puntuale informativa in merito alla partecipazione dell'Unione Europea.

Si richiama al riguardo la puntuale osservanza delle disposizioni dettate in merito dal [Regolamento 1159](#) sopracitato con particolare riferimento al cap. 6 dell'allegato (Modalità d'applicazione in materia d'informazione e di pubblicità sugli interventi dei Fondi strutturali – Modalità di allestimento), e si fa presente che il non rispetto delle disposizioni della specifica regolamentazione comunitaria può dare adito a sanzioni sia da parte delle sedi comunitarie competenti sia di quelle nazionali e regionali predisposte alla specifica vigilanza.

Nello specifico si richiamano altresì le disposizioni regionali già emanate al riguardo reperibili sul sito <http://www.regione.liguria.it> ([Istruzione e lavoro - Fondo Sociale Europeo- Obiettivo 3 - Informazione e comunicazione](#))

Per i locali utilizzati per lo svolgimento di attività cofinanziate dal F.S.E. è obbligatorio esporre fuori e all'interno dell'aula un cartello con scritto: "PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA" con i loghi dell'Unione Europea, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, della Regione Liguria, della Provincia di _____ e del logo

nazionale del Fondo Sociale Europeo, la cui utilizzazione è suggerita ma non obbligatoria (allegato 1) ;

Accreditamento delle sedi formative.

Per quanto concerne l'accREDITamento delle sedi formative si richiamano le disposizioni di cui al [D.M. 25/5/2001](#), nonché quelle di cui alla deliberazione della Giunta regionale [n. 567 del 7/6/2004](#) con la quale viene approvato il nuovo avviso ed i relativi criteri di valutazione delle domande di accREDITamento.

Nel richiamare la definizione di sede operativa oggetto di accREDITamento si specifica che, ove la realizzazione del progetto prevedesse l'utilizzo di strutture esterne, il soggetto proponente accREDITato, deve garantirne la rispondenza alle vigenti normative in tema di adeguatezza e sicurezza attraverso la presentazione di apposita dichiarazione.

Infine, in considerazione del fatto che la fase di sperimentazione della procedura di accREDITamento può ritenersi conclusa, i soggetti partecipanti ad ATI o ATS devono essere tutti accREDITati per la macrotipologia di riferimento. Tale disposizione non si applica alle imprese, non soggette alla procedura in questione.

Deroghe alla suddetta disposizione potranno essere previste nelle circolari di programmazione o negli avvisi di chiamata relativi alle singole attività, ove siano giustificate dalla particolare natura e specificità delle attività da affidarsi.

Delega delle attività.

L'affidamento a terzi diversi dal soggetto attuatore delle attività è stato oggetto di regolamentazione a livello comunitario e nazionale nell'ambito delle norme in materia di ammissibilità.

In tale ottica sono emanate al riguardo le seguenti disposizioni:

La delega totale della gestione delle attività progettuali è vietata.

Non si considera delega l'affidamento di attività da parte di associazioni ai propri associati, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di associazioni temporanee di imprese (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo ai sensi dell'[art. 2359 del Codice civile](#), di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse.

Il ricorso a prestazioni professionali individuali è sempre possibile, sia da parte del soggetto attuatore, che da parte dei soggetti ad esso equiparati (soggetti associati o consorziati).

La delega anche parziale a soggetti terzi (non intendendosi per tali le persone fisiche) della gestione dell'attività è vietata, fatta eccezione per le deroghe sotto indicate.

Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto attuatore anche per le azioni delegate.

Ai fini della deroga a tale divieto, tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nel progetto ed espressamente approvati o autorizzati dalla PA referente (non vale il silenzio-assenso).

In nessun caso la delega può riguardare le attività di direzione, coordinamento, tutoraggio.

In generale la possibilità di delegare le attività è ammissibile alle seguenti condizioni:

- il valore complessivo delle attività delegate non sia di importo superiore al 30% del costo complessivo approvato per il progetto e comunque non superi l'importo di 200.000 EURO. Percentuali maggiori potranno essere valutate, solo in casi del tutto eccezionali, per iniziative di particolare valore e innovatività adeguatamente motivate e documentate;
- si renda indispensabile l'apporto specialistico in specifiche discipline di cui i soggetti attuatori non dispongano in maniera diretta, come ad esempio per interventi formativi rivolti al personale dipendente, di cui siano titolari imprese non dotate di centro di formazione interna.

In tal caso gli esperti, non altrimenti reperibili sul mercato, devono essere inseriti in strutture specializzate in qualità di dipendenti o facendo ricorso alle tipologie

contrattuali previste dal [Decreto legislativo n. 276 del 10 settembre 2003](#) (quali il contratto di lavoro a progetto e il contratto di somministrazione);

- i termini e le condizioni della collaborazione (natura della prestazione, durata, corrispettivo ecc.) risultino precisati in dettaglio nel progetto approvato, nell'atto di delega (contratto o convenzione) e nei giustificativi di spesa.

L'incarico deve essere preventivamente sottoposto anche al terzo e da esso formalmente accettato.

Il soggetto delegato non può a sua volta delegare tutte o parte delle attività a un ulteriore soggetto giuridico.

In casi eccezionali, per esigenze obiettivamente imprevedibili al momento della presentazione del progetto debitamente motivate, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso delle attività, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della stessa delega e comunque, sempre nei limiti dei sottoelencati casi:

- per iniziative aventi carattere di comprovata urgenza, tale da non consentire l'organizzazione delle stesse all'interno del soggetto attuatore nei tempi utili per la loro tempestiva realizzazione;
- per giustificate modifiche agli elementi della delega descritti e motivati in sede di presentazione della proposta formativa.

Per il riconoscimento delle deleghe il soggetto attuatore dovrà altresì acquisire e mettere a disposizione dell'amministrazione o presentare ad essa idonea documentazione che consenta di individuare con chiarezza le tre offerte e i relativi preventivi di spesa sulla base dei quali è stata effettuata la scelta del soggetto delegato, ovvero l'esito della gara espletata nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Le disposizioni di cui sopra non si applicano ai progetti affidati tramite appalti di servizi, per i quali valgono le regole fissate dalla normativa in materia, in relazione a responsabilità del soggetto attuatore ed al subappalto.

Riconoscimento attività formative svolte da privati con fini di lucro.

Per quanto concerne la disciplina del riconoscimento di attività formative svolte da privati con fine di lucro si conferma l'applicazione dell'art. 41 della [legge regionale n. 52/1993](#) e [successive modificazioni](#) e della Direttiva approvata dal Consiglio regionale n 14 del 6/2/1996.

L'elenco delle attività riconosciute e dei soggetti attuatori delle stesse dovrà essere trasmesso al competente Settore regionale ogni sei mesi.

Modalità di erogazione degli acconti finanziari

L'Amministrazione, in base al [Regolamento CE 438/01](#), ammette a finanziamento le spese effettivamente sostenute, documentate tramite la certificazione trimestrale dei pagamenti (effettuati dai beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate).

Per le modalità di versamento del finanziamento pubblico si rinvia all'art. 5 della convenzione approvata con deliberazione della [Giunta Regionale n. 1682 del 23/12/2004](#).

La polizza fideiussoria di cui all'art. 5, 2° comma deve contenere le clausole previste nel documento [Allegato B](#).

Rilevazione trimestrale pagamenti del beneficiario finale

Per le modalità di applicazione delle norme di cui al [Regolamento C.E. 438/2001](#) in merito alla "Rilevazione trimestrale dei pagamenti del beneficiario finale", si rimanda al modello approvato con le disposizioni attuative del F.S.E. e disponibile sul sito www.regione.liguria.it (sezione "Istruzione e lavoro" – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 3 – Modulistica).

Presentazione bilancio

Il soggetto Attuatore deve compilare il proprio bilancio annuale entro la data prevista dal proprio statuto e, trascorsi i tempi di deposito per la libera visione del pubblico, deve inviarne una copia a tutte le Amministrazioni interessate.

Richiesta storni

Non è consentito incrementare la macrovoce Costi indiretti di funzionamento.

All'interno di tale macrovoce è consentito effettuare storni senza limitazione e senza richiesta di autorizzazione.

Storni che implicano variazioni progettuali

Il soggetto attuatore – Ente/azienda – che intende apportare variazioni rispetto al progetto approvato (quali ad esempio modificare ore tutor, ore docenza, ore codocenza, ore coordinamento, numero viaggi allievi, ore assistenza al placement etc.), deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione.

Storni che implicano variazioni economiche

- a) Senza richiesta di autorizzazione:
 - trasferimento del 5% del totale della macrovoce, ad una o più voci di costo che costituiscono la macrovoce stessa.
 - senza limitazione:
 - all'interno del gruppo voci Materiale didattico (macrovoce realizzazione);
 - all'interno del gruppo voci Locali attrezzature (macrovoce realizzazione);

- b) Previa richiesta di autorizzazione all'Amministrazione e prima della presentazione del rendiconto:
 - storni a favore della voce b19 (viaggi allievi) anche in misura inferiore al 5%;

- storni dalle voci nell'ambito di ciascuna macrovoce in misura superiore al 5% con adeguata giustificazione;
- storni da macrovoce a macrovoce (anche per importi inferiore al 5%) con adeguata giustificazione.

L'autorizzazione va richiesta per l'intero importo oggetto di storno.

Alla presentazione del rendiconto finale salvo conguaglio dovrà essere allegata una scheda riepilogativa degli storni effettuati o in alternativa nella "colonna preventivo" del modello rendiconto i nuovi valori a seguito di variazione.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Destinatari: Sedi Formative Accreditate / Aziende che svolgono attività formative per disoccupati e/o occupati.

APPROVAZIONE PROGETTO E STIPULA DELLA CONVENZIONE

L'Amministrazione comunica al soggetto attuatore l'approvazione del progetto (redatto secondo il modello allegato A e relativi allegati).

Il soggetto attuatore è tenuto a presentare istanza di affidamento di attività formativa (allegato 2 e 3). Tale attività deve iniziare entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta approvazione. Eventuali deroghe dovranno essere specificatamente autorizzate a seguito di richieste motivate.

PARTENZA ANTICIPATA DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

In casi di urgenza e ove non sia ancora stato perfezionato l'atto convenzionale, il soggetto attuatore può avviare il corso presentando l'atto di impegno (allegato 4 e 5) e dopo aver ottenuto l'autorizzazione dell'Amministrazione. Il soggetto Attuatore è comunque tenuto ad osservare le disposizioni che seguono.

ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI IMPRESA/SCOPO (A.T.I./A.T.S)

I soggetti Attuatori salvo diverse indicazioni negli avvisi di chiamata progetti possono presentare i progetti costituendo organismi misti, quali Associazioni Temporanee di Impresa (A.T.I.), Associazioni Temporanee di Scopo (A.T.S.) o analoghe forme associative. Al momento della presentazione del progetto, i proponenti devono dichiarare l'intenzione di costituirsi in A.T.I., A.T.S. o altro, indicando i ruoli, le competenze e le quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto nella realizzazione del progetto.

Per evitare spese aggiuntive a carico dei proponenti, la formalizzazione degli istituti associativi di cui sopra, può avvenire anche successivamente all'approvazione del progetto. La forma di collaborazione prescelta ha validità fino alla realizzazione del progetto stesso.

Prima della firma della convenzione, gli organismi misti devono presentare una copia conforme dell'atto notarile di costituzione dell'A.T.I. / A.T.S. In mancanza di

tale atto costitutivo, sottoscritto dagli interessati, la convenzione non sarà formalizzata.

Contenuti dell'atto costitutivo e compiti del capofila

I soggetti interessati alla costituzione di istituti associativi devono stipulare un atto costitutivo dal quale risultino i seguenti contenuti fondamentali:

1. indicazione dei rappresentanti legali dei vari enti specificando: “autorizzato in forza di statuto, delibera del Consiglio Direttivo, di Amministrazione...”;
2. costituzione in A.T.I./A.T.S. al fine della gestione del corso/attività formativa cod._____;
3. designazione del capofila mandatario con rappresentanza;
4. responsabilità solidale degli associati nei confronti dell'Amministrazione;
5. elenco dei compiti del capogruppo mandatario (in nome e per conto A.T.I./A.T.S.);
6. indicazione delle cause di scioglimento.

Il principio della responsabilità solidale degli associati dovrà risultare espressamente con l'inserimento della seguente clausola:

“[...] ciascun associato dovrà eseguire le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati e al rispetto della normativa vigente, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte dell'associazione di fronte all'Amministrazione committente”.

L'Amministrazione, sulla base di comprovate esigenze e motivazioni, potrà autorizzare i soggetti Attuatori associati “...a presentare anche tramite il capogruppo mandatario (ATI o ATS), fattura o nota di debito intestata all'Amministrazione relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza”.

Qualora l'atto costitutivo preveda che ogni associato presenti una propria polizza relativa alla quota di competenza, tale polizza deve essere stipulata da ogni componente dell'A.T.I. / A.T.S. Su tale polizza dovrà risultare: “la presente polizza è

da intendersi stipulata a garanzia delle obbligazioni della quota di competenza pattuita nell'atto costitutivo”;

MODALITÀ DI PUBBLICIZZAZIONE, ISCRIZIONE E SELEZIONE NEI CORSI PER DISOCCUPATI

Pubblicizzazione dei corsi

Si richiamano al riguardo le disposizioni di cui al primo punto degli Aspetti Generali del presente documento.

Iscrizione

1. L'attività di formazione professionale è aperta a tutti i disoccupati, italiani e stranieri, indipendentemente dalla loro residenza o dal loro domicilio sul territorio della Regione Liguria. Gli stranieri devono essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di soggiorno e con titolo di studio di uguale valore a quello richiesto per il corso prescelto (come da dichiarazione dell'Autorità diplomatica italiana nello Stato di provenienza). Il modulo della domanda di iscrizione deve essere consegnato ad ogni interessato, insieme alla scheda informativa (v. punto 3), rispettando il termine stabilito nel bando.
2. Le domande di iscrizione presentate dopo la scadenza del bando non sono accettate.
3. La scheda informativa deve contenere anche le informazioni relative alle modalità di svolgimento della selezione: prove da sostenere, pesi attribuiti a ciascuna prova, modalità d'ammissione alle varie fasi selettive. Copia della scheda informativa rimarrà agli atti del fascicolo di gestione previa autorizzazione.
4. La domanda d'iscrizione deve essere presentata utilizzando il modello approvato con le Disposizioni Attuative F.S.E. e disponibile sul sito www.regione.liguria.it – sezione “Istruzione e lavoro” – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 3 - Modulistica.

Selezione

1. La Commissione, incaricata delle prove di selezione, deve essere composta da almeno tre membri (presenti durante tutte le fasi della selezione): un tutor/coordinatore del corso, un esperto, uno psicologo per i test psico-attitudinali e di colloquio di gruppo. Solo per cause di forza maggiore i membri possono essere sostituiti definitivamente da nuovi componenti, sono escluse presenze a rotazione. Eventuali membri esterni aggiunti alla commissione svolgono esclusivamente funzione consultiva, di supporto e non partecipano all'assegnazione di punteggi di valutazione.
2. La Commissione, prima dell'avvio della selezione deve elencare gli ammessi e gli esclusi alle prove, riportando per ciascuno di loro i motivi dell'esclusione.
3. Il soggetto attuatore convoca i candidati alle prove di selezione con telegramma o raccomandata A/R.
4. La commissione deve predisporre i criteri di valutazione prima dell'inizio delle prove, così da garantire uniformità e oggettività di giudizio.
5. La selezione deve essere articolata in una prova scritta (eventualmente a contenuto psico-attitudinale) con la garanzia dell'anonimato dell'autore fino a valutazione avvenuta e in una prova orale individuale. La Commissione può decidere di integrare le due prove descritte con un'ulteriore prova individuata dallo stesso organo.

In analogia a quanto previsto per lo svolgimento dei concorsi pubblici, le prove orali sono aperte al pubblico.
6. Dopo ogni prova deve essere esposto, presso la sede dell'ente, l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi senza l'indicazione dei punteggi ottenuti.
7. Al termine della selezione deve essere esposta la graduatoria degli allievi ammessi al corso, delle riserve e dei non ammessi.
8. Deve essere redatto un verbale dello svolgimento delle prove di selezione. Copia del verbale di selezione deve essere inviata unita all'allegato 6 (prospetto riepilogativo delle ore dedicate alla selezione).

Tutto il materiale in originale relativo alle prove di selezione va conservato nella sede del soggetto attuatore, a disposizione dell'Amministrazione e dei partecipanti alla selezione.
9. E' obbligatorio rispettare le percentuali di riserve per i partecipanti ai corsi, discendenti dalla normativa nazionale, dal Programma Triennale dei Servizi per

l'Impiego, delle Politiche formative e del Lavoro e da eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

PREVIDENZE PER DISOCCUPATI ISCRITTI AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

In base alle disposizioni vigenti le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, quindi, se l'Amministrazione ha effettuato i corrispondenti pagamenti, i soggetti attuatori devono liquidarle entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate.

Il mancato pagamento delle indennità nei tempi previsti, accertato dall'Amministrazione, condiziona l'assegnazione di nuove attività.

Indennità mensa

Quando il corso si svolge con un orario di almeno 7 ore su due turni (mattino e pomeriggio), è previsto un rimborso di € 1,00 ora/allievo, calcolato sulle ore di frequenza al corso. L'indennità non è riconosciuta se:

- durante il corso il soggetto attuatore può fornire direttamente la mensa;
- durante il periodo di stage l'allievo utilizza la mensa aziendale.

Il partecipante deve essere informato che in questi due casi non ha diritto a nessun rimborso.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE E SELEZIONE NEI CORSI PER OCCUPATI

I destinatari dell'attività di formazione professionale per occupati sono individuati di volta in volta nelle circolari di programmazione o negli avvisi relativi alle singole attività.

La domanda di iscrizione deve essere presentata utilizzando il modello approvato con le Disposizioni attuative F.S.E. e disponibile sul sito www.regione.liguria.it – sezione “Istruzione e lavoro” – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 3 - Modulistica.

Dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti per l'ammissione, i posti disponibili saranno assegnati esclusivamente in base all'ordine temporale d'iscrizione.

Diverse modalità potranno essere previste nelle circolari di programmazione o negli avvisi relativi a specifiche attività.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Prima dell'avvio dell'attività formativa il soggetto attuatore è tenuto a:

- consegnare agli ammessi all'attività la scheda informativa del corso;
- provvedere alla vidimazione dei documenti sotto indicati, previa presentazione di specifica richiesta scritta all'Amministrazione (allegato 7):
 - registro presenza allievi (allegato 8), prima vidimato dall'INAIL, nel caso sia obbligatoria l'assicurazione sugli infortuni sul lavoro, come nel caso di corsi per disoccupati. Non saranno ammessi alla vidimazione registri di tipo diverso dai modelli allegati;
 - fogli stage (allegato 9) prima dell'avvio del periodo di stage;
 - verbale di svolgimento per le attività realizzate attraverso seminari (allegato 11).
- inviare all'Amministrazione che decida di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta: le lettere di incarico ai consulenti esterni, i relativi curricula su formato europeo, i contratti di noleggio/affitto locali e attrezzature unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri ;
- in alternativa, per le Amministrazioni che decidano di non acquisire direttamente tale documentazione, inviare, unitamente al verbale di inizio corso specifica Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del [D.P.R. n. 445 del 28.12.2000](#) con la presentazione dell'allegato 12 (Riepilogo personale dedicato e Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà)
- garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazioni d'opera professionale nei confronti dei formatori che – per la natura delle prestazioni rese – non debbano essere inquadrati nei ruoli organici del soggetto Attuatore, e assolvere alle obbligazioni accessorie anche di carattere fiscale, a propria esclusiva cura, responsabilità e spese.

Il soggetto Attuatore in ogni caso manleva l'Amministrazione da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dall'instaurazione,

gestione e cessazione di detti rapporti cui la stessa rimane totalmente estranea.

Visite mediche obbligatorie per disoccupati

Il [Decreto del Ministero della Pubblica Istruzione n. 382 del 29.09.1998](#): "*Regolamento recante norme per l'individuazione delle particolari esigenze negli Istituti di Istruzione e Educazione di ogni ordine e grado*"¹, indica la necessità di realizzare specifici controlli sanitari per la salvaguardia della salute degli allievi. Devono quindi essere svolte le visite mediche in funzione del profilo professionale da formare e imputati i relativi costi. Permane inoltre l'obbligo di osservare la normativa sulla sorveglianza sanitaria prevista dagli artt. 16 e sgg. del [D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994](#).

Locali per attività formativa

Le strutture immobiliari destinate alle attività formative devono risultare pienamente ed esclusivamente disponibili per tutta la durata delle attività stesse.

Devono inoltre essere conformi alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientali, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi.

Per le aziende e le sedi formative non accreditate il soggetto attuatore dovrà produrre la documentazione eventualmente richiesta dall'Amministrazione concedente e accettare eventuali verifiche ispettive.

Assicurazioni

Il soggetto attuatore deve obbligatoriamente stipulare idonee assicurazioni volte a coprire le conseguenze di eventuali eventi dannosi che nell'attività formativa e/o in

¹ richiamando le norme contenute negli artt. 1-4-8 [D.Lgs n. 626 del 19.09.1994](#) "Attuazione delle direttive [89/391/CEE](#), [89/654/CEE](#), [89/655/CEE](#), [89/656/CEE](#), [90/269/CEE](#), [90/270/CEE](#), [90/394/CEE](#) e [90/679/CEE](#) riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro".

occasione della stessa possono essere arrecati agli allievi, al personale e ai terzi, manlevando l'Amministrazione da ogni domanda e/o pretesa che a detto titolo possa essere fatta valere dagli interessati.

AVVIO E SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Comunicazione avvenuto inizio

Il soggetto attuatore deve comunicare immediatamente via fax l'inizio del corso e il calendario didattico della prima settimana.

Verbale inizio attività

Entro **10 giorni** dalla data di inizio dell'attività formativa il soggetto attuatore deve inviare tramite lettera raccomandata o consegna a mano:

- il verbale di inizio corso in triplice copia, firmato in originale dal coordinatore/responsabile del corso, compilato in ogni sua parte, secondo il modello allegato (allegato 13);
- il calendario didattico .

Ai fini dell'individuazione degli allievi ricadenti in aree Ob.2 si richiama quanto precisato nel POR, cap. 3 par. 3.1.3 e nel Complemento di Programmazione par. 1.4 nonché quanto disposto dalla Regione con circolare n. 20756/770 del 11/2/2002, reperibili nel sito: www.regione.liguria.it – [sezione “Istruzione e lavoro”](#) – [Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 3 - Modalità operative](#).

Per i corsi interaziendali, accanto al nominativo degli allievi va indicata, la ragione sociale dell'azienda di appartenenza e l'indirizzo dell'unità operativa dell'azienda nell'ambito della quale l'allievo è inserito.

Allegati al Verbale Inizio Corso

Unitamente al verbale di inizio corso vanno inviati:

- il calendario del corso, con indicazione della data, orario e argomento delle lezioni e i nomi dei docenti. Le variazioni dovranno essere comunicate e allegate al registro allievi per verificarne la corrispondenza con lo svolgimento del corso;
- la dichiarazione di aver svolto visite mediche (allegato 14);
- riepilogo del personale dedicato all'attività formativa (allegato 12 o 12 bis).

Richiesta Libretti di certificazione professionale

Al momento della prima iscrizione ad un corso di formazione professionale, ad ogni allievo va consegnato il Libretto di certificazione professionale nell'ambito del quale deve essere registrato il curriculum formativo dell'allievo stesso.

Gli allievi conserveranno il Libretto come documentazione delle esperienze formative acquisite nel tempo e lo presenteranno ad ogni nuova iscrizione ad un corso, ai fini dell'aggiornamento.

Il modello da utilizzare è quello approvato dalla Regione con deliberazione della Giunta Regionale n. 758 del 10 marzo 1995, e disponibile sul sito www.regione.liguria.it – sezione “Istruzione e lavoro” – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 3 - Modulistica.

Personale esterno e interno

Tutte le risorse umane (interne ed esterne) impiegate nell'attività formativa, sia didattica sia amministrativa, devono risultare nel riepilogo del personale dedicato (allegato 12 o 12 bis).

Per le attività a titolarità aziendale per il personale interno devono essere conservati agli atti del soggetto attuatore gli ordini di servizio interno, con annotazione del periodo di svolgimento dell'attività prevista, del tipo di attività (docenza/tutor...), del numero ore da realizzare e degli argomenti da trattare nel caso di formatori.

Per tutto il personale esterno dovranno essere acquisiti :

- curriculum vitae formato europeo (allegato 15);
- lettere di incarico dettagliate (contenenti: oggetto, periodo di svolgimento, totale ore di attività, costo orario della prestazione ed argomenti da trattare), sottoscritte per accettazione dalle parti interessate.

Tutti i documenti devono essere conservati agli atti del soggetto attuatore qualora, come sopra specificato, l'Amministrazione concedente abbia deciso di non richiedere le lettere di incarico e i curricula vitae al momento della vidimazione dei registri.

Restano ferme le disposizioni relative all'utilizzo di personale esterno contenute nella parte generale "Delega delle attività".

Uditori

Nei corsi di formazione per disoccupati non sono ammessi uditori.

Nei corsi per occupati è consentito l'inserimento di uditori (appartenenti all'azienda destinataria dell'intervento o al suo indotto) solo su autorizzazione dell'Amministrazione, previa acquisizione di apposita dichiarazione di conformità dei locali e delle attrezzature utilizzate durante il corso, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione concedente.

Sospensione dell'attività

Le sospensioni dell'attività formativa, solo se superiori ad un giorno, vanno comunicate tempestivamente all'Amministrazione, via fax, prima che si verifichino e comunque vanno annotate sul registro presenza allievi.

Sostituzioni in itinere

Se, durante lo svolgimento del corso, per motivi eccezionali e documentabili, si debba fare ricorso a sostituzioni permanenti del personale impiegato, è necessario inviare all'Amministrazione apposita comunicazione aggiornando l'allegato 12 o 12 bis, entro 5 giorni dall'inizio delle prestazioni del sostituto. Per il sostituto naturalmente dovrà essere redatto un nuovo ordine di servizio interno oppure una nuova lettera di incarico.

Le sostituzioni temporanee vanno, invece, immediatamente riportate sul registro presenze, non è necessario comunicarle all'Amministrazione e non devono essere fatti nuovi ordini di servizio o lettere di incarico ma dovrà essere allegata al rendiconto una nota informativa sulle sostituzioni effettuate.

Registro presenze

Il registro presenze è il documento che dimostra l'andamento del corso, va conservato nella sede di svolgimento del corso, a disposizione dell'Amministrazione e consegnato insieme al rendiconto. Deve essere rilegato, numerato in ogni pagina, essere chiaro e leggibile, in perfetta sincronia con lo svolgimento del corso. Nello specifico per ogni turno di lezione (l'ora didattica è di 60 minuti) deve essere compilato nel modo seguente:

- presenza allievi, con firma all'inizio e alla fine della lezione (firma leggibile);
- l'orario e l'argomento delle lezioni per singolo insegnamento con firma leggibile del docente che le ha svolte, comprese le visite guidate all'esterno della sede del corso;
- motivazioni dei ritardi in entrata e delle uscite anticipate;
- eventuali annotazioni riferite agli allievi comprese le consegne di materiali didattici (libri, dispense, appunti) con l'indicazione della data;
- eventuali annotazioni riferite ai formatori e al personale comunque impegnato nella gestione corso, comprese le sostituzioni di insegnanti temporaneamente assenti;
- tempestiva annotazione di sospensione dell'attività formativa;
- numero degli allievi presenti/assenti;
- visto del coordinatore/responsabile del corso.

Tutte le firme sia dei formatori sia degli allievi devono essere leggibili e chiare, in caso contrario non saranno riconosciuti i costi relativi.

Prospetti mensili di presenza

Per ogni mese di lezione devono essere trasmessi (entro i primi 15 giorni del mese successivo a quello cui fanno riferimento) i prospetti mensili di ore presenza allievi, docenti, tutor e altro personale coinvolto nella didattica utilizzando il modello approvato con le Disposizioni attuative FSE e reperibile sul sito www.regione.liguria.it – sezione “Istruzione e lavoro” – Fondo Sociale Europeo - Obiettivo 3 - Modulistica.

Poiché i dati raccolti in questi prospetti verranno confrontati con i dati contabili ricavati dalle certificazioni trimestrali del beneficiario finale, si sottolinea l'importanza di compilarli in modo completo e di consegnarli nei tempi stabiliti.

Visite guidate

Per visita guidata si intende il viaggio didattico formativo presso strutture, aziende, manifestazioni ecc. di particolare interesse per la figura professionale di riferimento e comunque necessaria per il buon esito dell'azione formativa.

Pertanto l'effettuazione delle visite guidate è da ritenersi ammissibile solo qualora sia attinente alle finalità del corso.

Tale possibilità deve essere espressamente prevista e valutata nell'ambito del progetto formativo.

Tirocinio pratico (Stage)

E' tirocinio pratico l'attività, svolta durante il percorso formativo presso Imprese, Enti pubblici o Studi professionali, volta ad integrare e verificare con attività pratiche le conoscenze acquisite in aula o in laboratorio.

Il tirocinio pratico aziendale (stage) è finalizzato all'apprendimento dell'allievo e non a scopi di produzione aziendale per cui, durante lo svolgimento dello stesso, non può essere instaurato alcun rapporto di lavoro tra i singoli allievi e le aziende ospitanti.

Gli stages aziendali devono essere coerenti con la figura professionale oggetto dell'iniziativa formativa.

La scelta dell'Azienda deve essere, nell'interesse degli allievi, operata dal soggetto attuatore direttamente e in modo autonomo, senza alcuna influenza esterna da parte delle Aziende.

Tra i titolari o rappresentanti legali delle Aziende ospitanti e l'allievo o il formatore non deve esistere vincolo di parentela.

L'attività di tirocinio non può svolgersi presso strutture appartenenti agli stessi soggetti attuatori.

E' opportuno che il soggetto attuatore non destini più di due allievi contemporaneamente a svolgere lo stage nella stessa azienda.

I rapporti tra il soggetto realizzatore e le singole aziende devono essere regolamentati attraverso la stipula di un apposito atto convenzionale (Allegato 16).

Per i corsi che prevedono la realizzazione di stage, il soggetto Attuatore deve comunicare all'Amministrazione la sede dello stage di ciascun allievo, prima che lo stesso abbia inizio. Qualora si preveda di svolgere lo stage fuori provincia/regione, è obbligato a chiedere l'autorizzazione all'Amministrazione, motivando le ragioni della richiesta.

Per la realizzazione del tirocinio pratico , occorre utilizzare gli appositi fogli (allegato 9) precedentemente vidimati sia dall'INAIL sia dall'Amministrazione, trasmettere all'Ufficio competente, prima della partenza degli stage, la lista degli allievi con

l'indicazione per ognuno dell'azienda di destinazione, del suo recapito e dell'orario di lavoro osservato. Durante il periodo di stage in azienda, i fogli presenza andranno firmati:

- dall'allievo giornalmente;
- dal responsabile dell'azienda settimanalmente;
- dal tutor ad ogni visita.

Finiti i periodi di stage, i fogli stage vanno allegati al registro presenze, in ordine di numero di pagina, come da vidimazione.

Durata delle iniziative formative

Di regola le iniziative formative non possono prevedere più di 8 ore giornaliere di attività, salvo casi particolari che andranno valutati di volta in volta tenendo sempre presente la normativa di tutela del lavoro minorile.

Infortuni

I soggetti realizzatori dell'attività formativa devono adempiere scrupolosamente agli obblighi di denuncia derivanti dalla normativa vigente in materia di infortuni.

VARIAZIONI ALLIEVI

Ogni variazione del numero degli allievi deve essere comunicata all'Amministrazione. E' necessaria altresì l'autorizzazione dell'Amministrazione ad iniziare il corso con un numero di allievi superiore o inferiore rispetto al numero previsto e approvato nel progetto.

Dimissioni allievi

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentito, come indicato nella tabella A che segue, normalmente deve essere dimesso immediatamente dal corso annotando la variazione sul registro di presenza allievi. Inoltre ogni dimissione deve essere comunicata, con apposita lettera, all'Amministrazione .

Quando il numero degli allievi che frequentano il corso si riduce a meno di 8 è obbligatorio informare immediatamente l'Amministrazione , indicando il numero di ore/corso già effettuato e chiedendo l'autorizzazione alla prosecuzione del corso.

Per i corsi approvati e avviati con meno di 8 partecipanti qualsiasi diminuzione del numero degli allievi obbliga a chiedere l'autorizzazione alla prosecuzione del corso.

Tabella A

A seconda della durata del corso, sono consentite assenze, espresse in %, sino a:

CORSO PER	DI DURATA			
	meno di 40 h	tra 40 e 80 h	tra 81 e 400 h	più di 400 h
1) disoccupati	0 % *	10 %	15 %	20 %
se fasce deboli	10 %	20 %	25 %	30 %
2) occupati	30 %	30 %	30 %	30 %

* salvo progetti particolari che prevedono una diversa percentuale.

Se l'allievo ha superato il numero di assenze consentite, il corpo formatore può esprimere parere favorevole alla non dimissione sulla base del livello di preparazione acquisito dall'allievo, attraverso una nota motivata sottoscritta da tutti i docenti e dal tutor, da allegare agli atti del corso. Questa nota deve essere conservata agli atti del corso insieme a eventuale documentazione giustificativa della gravità ed eccezionalità del caso, ad esempio il caso di malattie documentate da certificati medici.

Questi documenti non devono essere inviati all'Amministrazione, tuttavia, se nel corso di una verifica emergesse che la procedura descritta non è stata seguita, si procederà d'ufficio alla dimissione immediata dell'allievo.

La non dimissione dell'allievo e la messa in atto della procedura, andrà comunque indicata nel verbale di fine corso (nelle colonne ore di assenza e note).

Inserimento allievi

La possibilità di effettuare inserimenti durante il corso dipende dalla durata totale del corso e dalla percentuale di ore già svolte, come specificato di seguito:

- per i corsi di durata inferiore a 81 ore non sono ammesse sostituzioni;
- per i corsi di durata compresa tra le 81 e le 400 ore le sostituzioni sono ammesse purché non sia stato già svolto più del 10% delle ore totali;
- per i corsi di durata superiore alle 400 ore le sostituzioni sono ammesse purché non sia stato già svolto più del 12% delle ore totali.

Per effettuare le sostituzioni è necessario verificare la graduatoria di selezione, se non esistono candidati idonei nella graduatoria della selezione (riserve) occorre pubblicizzare i posti disponibili previo accordo con l'Amministrazione. L'inserimento su corsi già avviati può essere fatto purché non sia stato svolto un numero di ore superiore a quello sopra indicato previa effettuazione di un test d'ingresso e tenuto conto dell'ordine presentazione delle domande.

Per i corsi rivolti a soggetti in età di Obbligo Formativo l'inserimento è sempre consentito con valutazione dei crediti formativi.

FINE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Il soggetto attuatore deve inviare, entro 10 giorni dalla fine del corso, all'Amministrazione tramite lettera raccomandata o consegna a mano:

- verbale di fine corso/edizione (o di fine modulo, solo nel caso di corsi pluriennali), in triplice copia, firmato dal Direttore per gli Enti / Centri o dal responsabile dell'unità operativa per le aziende (allegato 17);

Il verbale va compilato in ogni sua parte .

Nei termini indicati dall'art. 3 del testo convenzionale il soggetto attuatore dovrà altresì inviare relazione sulle attività realizzate nonché sui risultati conseguiti.

Esami finali di specializzazione /qualifica – Privatisti

Aspetti generali

L'art. 23 della [legge regionale n. 52 del 1993](#) e successive modificazioni e integrazioni prevede l'effettuazione di prove d'esame, al termine dei corsi professionali volti al conseguimento di una qualifica o di una specializzazione, al fine di verificare il livello professionale raggiunto dagli allievi.

Per l'effettuazione di tali prove deve farsi riferimento ai principi generali stabiliti dalla vigente normativa in merito ai pubblici concorsi.

Con il superamento delle prove finali, gli allievi conseguono attestati in base ai quali vengono loro assegnate le qualifiche valide ai fini dell'avviamento al lavoro e dell'ammissione a pubblici concorsi.

La composizione delle Commissioni d'esame è regolamentata dall'art. 25 della [legge regionale n. 52 del 1993](#) e successive modificazioni e integrazioni, fatte salve le diverse indicazioni al riguardo contenute in leggi dello Stato per particolari figure professionali (estetiste, conduttori impianti termici ecc.).

In presenza di più corsi di uguale tipologia o di tipologie simili, si provvede, qualora non intervengano problemi organizzativi, a nominare un'unica commissione.

La commissione esaminatrice rientra fra i collegi da definirsi perfetti, per il corretto e valido funzionamento dei quali è richiesta la presenza della totalità dei componenti.

L'aspetto della collegialità, caratteristica fondamentale delle commissioni giudicatrici, deve realizzarsi nei vari momenti del procedimento relativo agli esami e non soltanto in quello finale o conclusivo della emissione del giudizio o della stesura del verbale, in quanto il giudizio discende dalla valutazione coerente e armonica del grado di preparazione raggiunto da ciascun candidato, effettuata da tutti i membri della commissione, durante lo svolgimento dei vari tipi di prove d'esame.

Da quanto sopra esposto discende la necessità che i componenti la commissione garantiscano la propria disponibilità per tutto il periodo destinato allo svolgimento degli esami.

Funzioni del Presidente della Commissione

Il presidente ha il compito di dirigere e di coordinare il lavoro dei commissari, di assicurare il regolare svolgimento delle prove d'esame, di dirigere le adunanze della commissione, di curare la stesura dei verbali, di stabilire, di concerto con gli altri membri della commissione, eventuali deroghe al calendario delle prove d'esame, nel caso in cui ciò si renda necessario per un più corretto e completo svolgimento dell'attività valutativa.

Rientra, inoltre, nella facoltà del Presidente, in accordo con gli altri membri della commissione, avvalersi del corpo formatore del corso con funzioni consultive.

Nel caso che, alle prove d'esame siano ammessi soggetti portatori di handicap il Presidente si avvarrà del formatore di sostegno che ha seguito l'allievo durante il corso.

A tali formatori in quanto non componenti della commissione, non compete l'indennità di presenza.

E' infine, compito del Presidente, curare la compilazione dei prospetti riepilogativi della presenza dei commissari ai fini della successiva liquidazione dei gettoni di presenza .

Effettuazione prove finali d'esame

Possono essere ammessi a sostenere le prove finali di esame gli allievi che risultano aver frequentato con profitto e assiduità le attività didattiche, teoriche o pratiche, previste dal programma didattico.

Le prove d'esame si articolano in prove scritte e/o pratiche ed in prove orali.

Alla determinazione delle prime, provvede la commissione esaminatrice in base ai programmi didattici svolti, con facoltà della stessa di richiedere la collaborazione del corpo formatore del corso e del Direttore del Centro o Ente.

Alla commissione esaminatrice devono essere forniti i programmi didattici dei corsi ed i prospetti dei verbali di esame.

Alla correzione e valutazione delle prove pratiche procede l'intera commissione, in base a criteri di valutazione in precedenza concordati in modo da garantire ai candidati uniformità e oggettività di giudizio.

Terminate le operazioni valutative la commissione esaminatrice procede alla stesura e alla sottoscrizione del verbale definitivo degli esami.

Ammissione agli esami di candidati privatisti

Secondo quanto stabilito dall'art. 24 della [legge regionale n. 52 del 1993](#) e successive modificazioni e integrazioni possono presentare domanda per essere ammessi a sostenere le prove finali di esame in qualità di privatisti, coloro che abbiano acquisito esperienze formative pratiche o lavorative analoghe a quelle previste per il corso alle cui prove finali si chiede di partecipare.

La domanda di ammissione deve essere corredata dalla documentazione relativa alle esperienze scolastiche e formative del candidato, sia sotto il profilo pratico-lavorativo, sia sotto il profilo teorico-corsuale.

La valutazione dei candidati privatisti ammessi avverrà coevamente a quella degli allievi interni, salvo che il numero dei primi non richieda l'effettuazione di più sessioni di esame o la costituzione di apposite commissioni esaminatrici.

I richiedenti devono depositare presso il soggetto attuatore del corso la documentazione comprovante le esperienze scolastiche, formative e lavorative svolte, salvo diverse prescrizioni dell'Amministrazione.

Il candidato deve inoltre presentare il programma formativo seguito, con dettagliata indicazione delle modalità e dei tempi di realizzazione.

Il Direttore del soggetto attuatore, unitamente al corpo formatore, deve valutare la congruità dell'attività formativa privatamente svolta, sia sotto il profilo dei tempi di attuazione sia sotto il profilo dei contenuti didattici, al fine dell'ammissione alle prove d'esame.

Possono essere ammessi anche candidati privatisti stranieri, purché in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Il soggetto attuatore provvederà, in tempo utile, a comunicare ai candidati ammessi il calendario e le modalità di svolgimento delle prove ed ai non ammessi le ragioni dell'esclusione con nota motivata.

I medesimi soggetti notificheranno l'elenco dei candidati privatisti in tempo utile al Presidente della Commissione in modo che la medesima possa procedere ad organizzare i propri lavori anche in base alla presenza di tali candidati.

Non è ammessa la presentazione di candidati privatisti ad esami riguardanti le qualifiche per le quali leggi, decreti o regolamenti richiedano la frequenza di istituti statali, scuole o strutture di Formazione Professionale legalmente riconosciute o convenzionate con le Amministrazioni pubbliche o di soggetti che abbiano frequentato corsi svolti da imprese operanti nei settori di qualificazione, per proprio conto ed a proprie spese.

Prove di accertamento finale per i corsi che prevedono l'attestato di specializzazione

Per i corsi, al termine dei quali è previsto il rilascio dell'attestato di specializzazione, verrà costituita una commissione esaminatrice composta in base alle disposizioni dell'art. 25 della [legge regionale n. 52 del 1993](#) e successive modificazioni e integrazioni.

Prove di accertamento finale per i corsi rilascianti l'attestato di frequenza

Per i corsi al termine dei quali è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza viene svolta al termine dell'attività formativa una prova di accertamento finale, di fronte ad una Commissione composta dal Coordinatore didattico o tutor, da rappresentanti del corpo formatore del corso e da un formatore/dipendente del soggetto attuatore per le materie oggetto del corso.

L'esito di tale prova deve risultare dal verbale di fine corso.

Adempimenti per lo svolgimento degli esami di qualifica e specializzazione

Per lo svolgimento di esami di qualifica o specializzazione, occorre fare apposita richiesta (allegato 18) all'Amministrazione almeno 30 giorni prima della data prevista per l'inizio degli esami.

Gli esami finali devono essere svolti entro 60 giorni dal termine dell'attività formativa.

Al momento degli esami finali di qualifica o di specializzazione, una copia del verbale di fine corso, quale documento di ammissione all'esame stesso, va consegnato alla Commissione esaminatrice insieme a eventuali non dimissioni allievi e autorizzazioni a proseguire il corso con meno di 8 allievi. Il verbale di fine corso ha valenza certificativa a tutti gli effetti di legge, sia per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità conseguita, sia come atto giuridico di rilevanza esterna attestante il regolare svolgimento dell'attività formativa e delle prove finali. Tale verbale deve contenere gli elementi indicati nel modello allegato.

Il soggetto Attuatore deve inviare all'Amministrazione il verbale degli esami (allegato 19).

Richiesta attestati²

Gli allievi che hanno frequentato con profitto i corsi di formazione riceveranno gli attestati di qualifica o specializzazione o frequenza. Il soggetto Attuatore deve richiederli per iscritto all'Amministrazione.

Gli attestati di qualifica e specializzazione dovranno essere compilati dal soggetto attuatore e restituiti all'Amministrazione per la firma.

Per gli attestati di frequenza si applicano le stesse modalità.

I modelli da utilizzare sono quelli approvati dalla Regione con deliberazioni della Giunta Regionale n. 758 del 10/3/1995 – 2166 del 28/6/1996 – 4983 del 5/12/1997 e disponibile sul sito www.regione.liguria.it – sezione "Istruzione e lavoro" – Fondo Sociale Europeo-Obiettivo 3 - Modulistica.

ATTIVITÀ PARTICOLARI

Corsi brevi

Sono brevi i corsi che hanno una durata compresa tra le 24 e le 40 ore e la cui realizzazione si esaurisce in una settimana.

Per questi corsi occorre inviare contemporaneamente il verbale di inizio e fine corso, la documentazione prevista per l'avvio dei corsi e allegare alla comunicazione di inizio corso l'elenco degli allievi partecipanti.

Attività seminariali

L'avvio delle attività seminariali inferiori alle 24 ore deve essere comunicato per fax all'Amministrazione cinque giorni prima della realizzazione, con indicazione del luogo di svolgimento, del relativo calendario, dei nomi degli allievi e dei docenti. Per questo tipo di attività occorre inviare solo il verbale di svolgimento (allegato 11) da vidimare in sostituzione del registro allievi.

² Sugli attestati deve essere apposta una marca da bollo di € 11,00 (salvo variazioni successive).

L'invio deve avvenire con lettera raccomandata o consegna a mano, entro e non oltre 10 giorni dalla data di realizzazione dell'attività.

Corsi interaziendali e a catalogo

Le imprese che fanno partecipare i propri dipendenti o soci a corsi di formazione devono presentare apposita domanda al soggetto titolare dell'attività formativa (allegato 20). I lavoratori autonomi e gli imprenditori che partecipano a corsi di formazione devono presentare apposita domanda secondo la modulistica predisposta dall'Amministrazione

Per i corsi interaziendali, approvati in regime "de minimis" ([Reg. CE n.69/2001](#) e [n. 1860/2004](#)) gli enti di formazione devono acquisire da ciascuna azienda, i cui dipendenti partecipano ai corsi di formazione, le autocertificazioni sui finanziamenti ricevuti negli ultimi 3 anni utilizzando la modulistica prevista (allegati 21 e 21bis).

Per i corsi a catalogo si rimanda alle circolari di programmazione e agli avvisi di chiamata progetti.

CORSI RIVOLTI A SOGGETTI DIVERSAMENTE ABILI (ATTIVITÀ MISTE, SPECIALIZZATE E INSERIMENTO) E DISAGIO SOCIALE

Per corsi rivolti all'utenza sopradescritta è prevista una disciplina specifica di cui ai paragrafi seguenti.

Indennità reddito allievi

Per "percorsi formativi per l'inclusione di giovani in situazione di svantaggio sociale":
è prevista un'indennità comprensiva di mensa pari a € 1,50 ora/corso per allievo.

Per interventi formativi per giovani disabili – Attività specializzata:

è prevista un'indennità di € 1,50 ora/stage solo per gli allievi in uscita dal percorso formativo.

Indennità mensa

L'Attività Mista e l'Attività Specializzata hanno, tra i loro obiettivi prioritari, il rafforzamento dell'autonomia personale e sociale di allievi disabili, con problematiche di grado medio e grave.

La specificità dei bisogni di questi allievi rende fondamentale, per il miglioramento degli interventi formativi, un approccio educativo globale che favorisca la crescita dell'individuo dal punto di vista sociale e delle sue capacità generali di integrazione, come prerequisito di un possibile successo anche sul piano più strettamente professionale e di avvicinamento al lavoro.

Nei corsi sopraindicati, di conseguenza, le attività dedicate al pranzo sono da considerare parte integrante del percorso formativo/educativo e sono riconoscibili come ora-corso.

Per gli stessi corsi, è riconosciuto il costo del personale (docente/i e/o tutor) presente nell'ora di pausa-pranzo, come risulta dalle firme apposte sul registro presenze del corso.

Agli allievi è riconosciuta l'indennità di mensa (€ 1,00) anche per l'ora di pausa-pranzo.

In caso di entrata ritardata o uscita anticipata di un allievo, rispetto all'orario previsto (uguale o superiore a 6 ore giornaliere), purché sia prodotta idonea documentazione giustificativa dell'assenza stessa, è ugualmente ammesso l'utilizzo della cifra corrispondente al totale delle ore svolte dal corso nella giornata.

Progetti individuali

Il soggetto attuatore elaborerà un progetto individuale per ogni allievo disabile di un corso di formazione professionale. Il singolo progetto sarà elaborato dopo un'adeguata conoscenza/osservazione dell'allievo e dovrà essere concordato con il Servizio Territoriale competente. I progetti resteranno al soggetto attuatore e se ne verificherà l'andamento attraverso le riunioni di monitoraggio. Se il progetto prevede un percorso anomalo rispetto alla struttura-base del corso (orari ridotti, calendario individuale di frequenza dei moduli didattici, aumento delle ore stage previste, ecc.) il soggetto attuatore deve inviare il progetto alla Amministrazione, completo di

lettera d'appoggio del Servizio, chiedendo l'autorizzazione a realizzarlo. Se il progetto è autorizzato, la percentuale delle ore di assenza possibili (vedi tabella A, Paragrafo “Variazioni allievi” – sottoparagrafo “Dimissioni allievi”) va calcolata sul numero di ore previste dal progetto individuale. Le stesse regole valgono per gli eventuali progetti individuali relativi alle altre fasce deboli.

Superamento delle ore di assenza consentite

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentite, indicate nella tabella A Paragrafo “Variazioni allievi” – sottoparagrafo “Dimissioni allievi”, su parere favorevole del corpo formatore e del Servizio Territoriale competente, il soggetto attuatore può richiedere l'autorizzazione alla prosecuzione all'Amministrazione.

Sostituzioni a corso avviato

Le sostituzioni devono essere effettuate ed autorizzate dall'Amministrazione.

Relazioni finali

Al termine di ogni ciclo formativo è necessario presentare una relazione sui risultati dell'intervento all'Amministrazione ed ai Servizi Territoriali competenti.

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ NON CORSUALI

Ai fini della presente trattazione vengono ricomprese nella dizione “Attività non corsuali” quelle attività il cui svolgimento non è legato ad una sede fisica.

FORMAZIONE A DISTANZA

Per formazione a distanza (FAD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati ed in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Per tale tipo di attività è applicabile la scheda finanziaria di progetto per "Attività corsuali" in quanto compatibile.

Avvio dell'attività

All'avvio delle attività didattiche a distanza deve essere definito il "contratto di apprendimento", che deve contenere informazioni dettagliate ed esaurienti su: gli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica, i luoghi di svolgimento dell'attività didattica, i media utilizzati, la determinazione dell'inizio e del termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Copia del "contratto di apprendimento" controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile del soggetto attuatore del progetto dovrà essere conservato in originale dallo stesso ed in copia da ciascun partecipante al programma formativo.

La FAD deve essere erogata e fruita on line.

L'erogazione della FAD presuppone la presenza di una struttura d'appoggio che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza, la presenza di tutor multimediali, un sistema di valutazione e autovalutazione dei risultati, un sistema di controllo dell'utilizzo della FAD nonché adeguate attrezzature.

Le attività di FAD saranno documentate attraverso :

- Registro tutor/docente: tale registro debitamente compilato e vidimato dall'Amministrazione dovrà essere compilato e firmato giornalmente dai docenti e dai

tutor, indicando: luogo, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati.

- Report automatici prodotti dai sistemi informativi di comunicazione: tali report sono strumento di valutazione e di monitoraggio dell'attività erogata.

Il dettaglio informativo deve essere analitico ed esauriente e riguardare in particolare i dati anagrafici degli utenti e i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche.

- Copie delle verifiche effettuate on line.

Le attività di FAD individuale saranno autocertificate dall'allievo, su moduli predisposti e vidimati dal soggetto attuatore del servizio FAD in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media espressa in ore, le date di inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico, le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD.

Al termine del percorso formativo, il soggetto attuatore del progetto compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

Verifica finale

A seconda del tipo di attestato da rilasciare, previsto dal progetto, si applicheranno le modalità di svolgimento delle verifiche finali previste per le attività corsuali.

TIROCINI/WORK EXPERIENCES

Gli obiettivi principali di tale strumento sono : agevolare l'incontro tra domanda e offerta nel mondo del lavoro, sostenere i processi di accoglienza delle imprese verso i giovani, favorire il processo di integrazione tra il sistema della formazione e della istruzione.

Il rapporto che si costituisce tra azienda e tirocinante non è un rapporto di lavoro subordinato e non comporta pertanto il sorgere di obblighi retributivi e previdenziali e non obbliga l'azienda ad assumere il tirocinante al termine dell'esperienza.

Il rapporto di tirocinio si instaura tra il tirocinante, l'Azienda ospitante pubblica o privata e l'Ente promotore.

Il soggetto promotore deve garantire la presenza di un tutor.

Il tutor è il responsabile didattico e organizzativo dell'attività. A tale figura compete: il controllo dei contenuti formativi del tirocinio, il tutoraggio in termini di aiuto, motivazione ed orientamento ai soggetti avviati, il monitoraggio dell'istituto e verifica degli esiti.

L'Azienda ospitante deve nominare il responsabile aziendale dell'inserimento dei tirocinanti .

Tale figura ha i seguenti compiti fondamentali.

- seguire il tirocinante nell'area aziendale dove opera e nei momenti formativi;
- contribuire alla stesura del progetto formativo;
- affiancare il tirocinante in azienda;
- illustrare le modalità delle fasi lavorative;
- chiarire le eventuali problematiche che possono emergere durante il tirocinio;
- valutare la prestazione del tirocinante;
- assicurare il rispetto della normativa vigente sulla sorveglianza sanitaria per la salvaguardia della salute dei tirocinanti.

Costituisce inoltre il riferimento per il tutor organizzativo didattico che segue i tirocinanti durante la loro esperienza.

Il tutor ed il responsabile aziendale elaborano il progetto formativo che costituisce il contenuto dell'attività di tirocinio.

Avvio e svolgimento dell'attività

L'Ente Promotore stipula con l'Azienda una convenzione dove vengono esplicitate le modalità di svolgimento del tirocinio .

La convenzione deve essere corredata da un progetto formativo e di orientamento concordato dall'azienda e dal tirocinante.

Devono essere stipulate le assicurazioni previste dalla vigente normativa.

L'Ente Promotore deve richiedere all'Amministrazione la vidimazione dei fogli di presenza individuale settimanale, preventivamente vidimati dall'INAIL a cura dell'Azienda ospitante.

Detti fogli, appositamente rilegati, costituiscono il registro del singolo tirocinante.

Le attività svolte nel corso di un tirocinio possono avere valore di credito formativo e, ove certificato dalle strutture promotrici, possono essere riportate nel curriculum dello studente o del lavoratore ai fini dell'erogazione da parte delle strutture pubbliche dei servizi per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Al termine del tirocinio il tutor formativo ed il tirocinante dovranno predisporre le relazioni finali sull'attività svolta.

I tirocini formativi e d'orientamento, attuati ai sensi dell'art.18 Legge 196/97 e successive modificazioni trovano disciplina nelle specifiche norme ad esse riferite.

AIUTI ALLA CREAZIONE DI NUOVE INIZIATIVE ECONOMICHE

Rientrano in tale definizione i finanziamenti finalizzati al sostegno della fase di avvio di nuove iniziative economiche, comprendenti sia l'attività di impresa così come definita dal Codice Civile, sia l'attività di lavoro autonomo.

Fatte salve le disposizioni contenute nel complemento di programmazione e nelle disposizioni attuative azioni F.S.E. per quanto riguarda le azioni finanziabili, ai fini dell'erogazione degli aiuti è necessario che:

- sia dimostrata l'effettiva costituzione ed avvio dell'iniziativa economica attraverso la presentazione di idonea documentazione (comprovante l'iscrizione al registro delle imprese, l'apertura partita I.V.A., ecc...), da richiedersi da parte dell'Amministrazione;
- l'attività sia effettivamente svolta sul territorio della regione Liguria;
- il soggetto beneficiario degli aiuti accetti eventuali verifiche da effettuarsi da parte dell'Amministrazione;
- l'erogazione degli aiuti sia effettuata in conformità con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.

L'Amministrazione concedente dovrà individuare specifiche procedure di controllo ai fini della restituzione integrale o parziale dell'aiuto, nel caso in cui l'attività sia già cessata a distanza di sei mesi, salvo diverse indicazioni contenute negli avvisi di chiamata progetti.

Più specifiche disposizioni saranno emanate nelle circolari di programmazione o negli avvisi relativi alle singole attività.

AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

Rientrano in tale definizione i finanziamenti finalizzati all'assunzione a tempo indeterminato di giovani e/o adulti in stato di disoccupazione e di disabili in età lavorativa nonché degli eventuali ulteriori target di destinatari che saranno individuati dall'Amministrazione concedente.

Fatte salve le disposizioni contenute nel complemento di programmazione e nelle disposizioni attuative azioni F.S.E. per quanto riguarda le azioni finanziabili, ai fini dell'erogazione degli aiuti è necessario che:

- il soggetto beneficiario assuma formalmente gli impegni connessi con l'erogazione degli aiuti;
- sia dimostrata l'effettiva costituzione del rapporto di lavoro attraverso la presentazione di idonea documentazione da richiedersi da parte dell'Amministrazione;
- l'assunzione abbia un'effettiva ricaduta occupazionale sul territorio della regione Liguria
- il nuovo rapporto di lavoro abbia una durata non inferiore a 12/18 mesi dalla costituzione, salvo diversa indicazione contenuta negli avvisi di chiamata progetti;
- il soggetto beneficiario degli aiuti accetti eventuali verifiche da effettuarsi da parte dell'Amministrazione;
- l'erogazione degli aiuti sia effettuata in conformità con la normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.

L'Amministrazione concedente dovrà individuare specifiche procedure di controllo ai fini della restituzione integrale o parziale dell'aiuto, nel caso in cui l'attività sia già cessata a distanza di dodici mesi, salvo diverse indicazioni contenute negli avvisi di chiamata progetti.

Più specifiche disposizioni saranno emanate nelle circolari di programmazione o negli avvisi relativi alle singole attività.

FORMAZIONE A DOMANDA INDIVIDUALE: VOUCHER

Per azioni di formazione ad accesso individuale si intendono percorsi di formazione individuati sul mercato dall'utenza, non presenti all'interno di cataloghi formativi già predisposti dall'Amministrazione.

L'azione di formazione ad accesso individuale viene riconosciuta quale opportunità per l'utente di formarsi rispetto ad un suo bisogno, che deve coincidere con un progetto professionale, validato dall'Amministrazione, e finanziato con l'assegnazione di un voucher.

Destinatari

Sono destinatari finali della presente azione:

lavoratori subordinati, disoccupati/e, giovani e adulti, disoccupati/e di lunga durata, diplomati/e, lavoratrici e lavoratori atipici, di volta in volta specificamente individuati nell'ambito delle circolari di programmazione o degli avvisi pubblici appositamente emanati, tenuto conto delle differenti assi/misure FSE e fondi nazionali di riferimento.

Contributo

Il finanziamento individuale erogabile non può essere superiore a € 1.290,00 comprensivi di I.V.A., se dovuta³, e viene assegnato all'utente sotto forma di Voucher (buono di partecipazione).

Modalità di presentazione della domanda

Le domande per la concessione del voucher vanno presentate alle strutture individuate dall'Amministrazione concedente sulla base della modulistica e dei documenti richiesti dalla stessa e devono essere complete in tutte le parti, pena la non ammissibilità della richiesta di finanziamento.

Nel caso in cui il progetto di formazione individuale comprenda una pluralità di azioni, non è possibile presentare un'unica domanda comprensiva della pluralità di azioni formative previste, ma dovrà essere richiesto il finanziamento per un'azione formativa per volta.

Soggetti ammessi ad erogare la formazione

³ I.V.A.: l'attività formativa erogata da istituti o scuole, riconosciuti da pubbliche amministrazioni, e da ONLUS ai sensi dell'art 10 del [DPR 633/72](#), nonché quella spesa con Fondo Sociale Europeo ai sensi dell'art 14, comma 10, della [legge n. 537 del 1993](#), è fatturabile in esenzione I.V.A.

Saranno considerati validi unicamente i percorsi formativi effettuati presso una delle seguenti categorie di soggetti:

1. Strutture pubbliche e private di formazione professionale e di istruzione scolastica che svolgano da almeno tre anni attività di formazione e siano in grado di dimostrare l'offerta al pubblico di un catalogo formativo;
2. Scuole e Università.

Per quanto riguarda le strutture di cui al punto 1, l'Amministrazione si riserva di verificarne i requisiti previa acquisizione di idonea documentazione.

Non vi sono limiti territoriali per la scelta del soggetto che eroga la formazione.

I soggetti erogatori di formazione devono presentare formale dichiarazione di accettare le modalità di erogazione del contributo.

Valutazione delle domande e criteri di ammissibilità dei progetti

Le domande verranno valutate da un'apposita commissione istituita allo scopo in relazione a:

1. la corretta e completa compilazione della modulistica;
2. la sussistenza dei requisiti dei soggetti ammessi ad erogare la formazione;
3. la congruità dei costi (potranno a tal riguardo essere richiesti chiarimenti all'Ente/Istituto erogatore circa la congruità tra costo dell'attività formativa ed effettive prestazioni erogate),
4. la rispondenza dei destinatari;
5. la validazione del percorso formativo tramite il rilascio di attestazione finale da parte dell'ente erogatore.

La mancanza anche di uno solo dei criteri di ammissibilità comporterà la non ammissione del progetto al contributo.

Durata

I percorsi formativi possono iniziare dal giorno successivo all'accettazione della domanda e devono tassativamente concludersi entro la data fissata dall'Amministrazione concedente.

In caso di data di conclusione successiva a quella sopra indicata, i percorsi potranno essere finanziati solo parzialmente, per un importo proporzionale alla durata dell'attività entro la scadenza prevista.

Documentazione da inviare all'avvio dell'attività:

- Comunicazione di avvio dell'attività formativa e del calendario della stessa.

Documentazione da inviare dopo la conclusione dell'attività:

- copia della certificazione finale rilasciata all'utente;
- originale del voucher depositato dall'utente;
- fattura in regola con la normativa fiscale vigente contenente tutti gli elementi richiesti dall'Amministrazione concedente;
- registro di presenza e autocertificazione del legale rappresentante dell'ente/istituto erogatore della formazione, relativa alla regolare frequenza dell'utente del percorso formativo, con specificazione delle ore totali del corso e delle eventuali ore di assenza, che non devono superare il 20% delle ore totali previste.

Modalità di erogazione del contributo

L'Amministrazione liquiderà il corrispettivo relativo al voucher dell'utente direttamente ai soggetti erogatori delle azioni formative, previa presentazione da parte di questi ultimi della documentazione richiesta dall'Amministrazione stessa.

Revoca del contributo

La mancata, parziale od insufficiente attuazione del percorso (numero massimo di assenze consentite: 20% del totale di ore previste per il corso) comporta la revoca del contributo e, nel caso di già avvenuta erogazione, la sua restituzione.

Il contributo revocato sarà messo a disposizione di altre richieste ammissibili.

Le azioni di formazione individuale possono essere sottoposte ad azioni di monitoraggio, valutazione e ispezione a campione effettuate dall'Amministrazione.

Eccezioni

Il voucher per l'accesso individuale non può essere rilasciato per le seguenti attività:

- per ogni tipologia di corso inserita (anche parzialmente) nei cataloghi predisposti dall'Amministrazione concedente;
- per l'ottenimento di patenti A e B o patenti nautiche;
- per corsi già programmati nell'ambito di un'offerta pubblica;
- per corsi finalizzati all'ottenimento di un diploma di scuola superiore;
- per corsi relativi a professioni del settore sanitario;
- per la copertura di spese di carattere sanitario (visite mediche obbligatorie) e relative al pagamento di bolli o altro tipo di tasse.

Ulteriori eccezioni potranno essere individuate nelle circolari di programmazione o negli avvisi relativi alle singole attività.

Azioni formative ad accesso individuale comprese in un catalogo già predisposto dall'amministrazione

Le disposizioni di cui sopra si applicano, ove compatibili, per le azioni formative ad accesso individuale comprese in un catalogo già predisposto dall'Amministrazione.

L'Amministrazione concedente si riserva di emanare specifiche disposizioni al riguardo.

ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE