

Baveno, 20/01/2010
prot. N. 2970
Rif:

oggetto:

**Bando Provinciale “Formazione Continua Individuale - anno 2009”
Disposizioni relative allo svolgimento dell’attività formativa.**

Si comunica agli Operatori che per lo svolgimento delle attività formative di cui al Bando in oggetto, dovranno attenersi alle indicazioni di seguito riportate:

➤ **ATTO DI ADESIONE**

L’atto di adesione, redatto secondo lo schema riportato nelle disposizioni di dettaglio pubblicate all’indirizzo internet www.lavorovco.it, dovrà pervenire presso gli Uffici Provinciali di Villa Fedora, S.S. del Sempione n°4 – 28831 BAVENO, **entro 5 giorni prima dell’inizio del primo corso.**

➤ **MODALITA’ OPERATIVE**

Le domande dei lavoratori possono essere consegnate esclusivamente presso le sedi del Centro per l’Impiego (Baveno, Domodossola, Omegna, Verbania).

La Provincia periodicamente, secondo la calendarizzazione degli sportelli prevista dal Bando Provinciale, esamina le domande presentate ed approva quelle risultate ammissibili mediante atto dirigenziale. Contestualmente provvede ad inserire nell’applicativo Sistema Piemonte i dati anagrafici ed aziendali dei richiedenti e ad effettuare l’assegnazione informatica dei voucher.

Il lavoratore a cui sia stato attribuito il buono di partecipazione viene informato formalmente dalla Provincia mediante comunicazione scritta sulla quale è indicato il nominativo dell’agenzia formativa, l’indirizzo presso cui rivolgersi e la quota da versare. Entro 15 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, il lavoratore è tenuto ad iscriversi al corso prescelto ed a versare la quota a proprio carico. La quota va comunque pagata prima dell’inizio dell’attività formativa.

L’Agenzia formativa provvede ad iscrivere il lavoratore al corso prescelto e lo informa sulle condizioni di partecipazione all’attività mediante la stipula del patto formativo, il cui modello è reperibile sul sito internet www.lavorovco.it. Il contratto formativo, controfirmato dall’allievo e dall’operatore, dovrà essere consegnato in copia all’allievo e l’originale conservato presso l’Operatore.

L’Agenzia formativa garantisce l’effettuazione delle attività alle quali si siano iscritti i lavoratori, fino al numero massimo di posti indicato sul catalogo. In ogni caso **l’Operatore si impegna a realizzare l’attività formativa con un minimo di 4 allievi iscritti.**

L’Agenzia formativa, a seguito della raccolta delle iscrizioni, avvia il corso entro le date previste dal Bando Provinciale per ogni sportello di raccolta delle domande degli allievi. Trascorso il tempo utile per l’avvio dell’attività formativa, in caso di comprovato impedimento al suo svolgimento, l’operatore dovrà darne tempestiva comunicazione agli Uffici provinciali che provvederanno all’individuazione di eventuali percorsi alternativi presso altre agenzie formative presenti a catalogo.

Qualora la partecipazione all'azione formativa richieda il superamento di prove e/o test di ingresso, occorre provvedere tempestivamente allo svolgimento delle stesse, al fine di verificare l'ammissibilità del lavoratore al corso e l'eventuale spostamento in attività formative più idonee.

Una volta riscontrata in procedura l'assegnazione del voucher, l'Operatore procede alla creazione dell'edizione del corso e ad abbinarvi i nominativi degli allievi che hanno effettuato l'iscrizione.

L'applicativo Sistema Piemonte permette di inserire il calendario del corso con la data di avvio e quella di fine presunta. Dopo aver compilato questa sezione, l'Agenzia stampa la richiesta di avvio corso e la **consegna** con il relativo calendario, l'elenco dei beneficiari e la specifica della sede di svolgimento (sia nel caso di sede occasionale che nel caso di sede operativa) **agli Uffici Provinciali di Villa Fedora, S.S. del Sempione n° 4 – 28831 BAVENO** almeno 5 giorni prima dell'avvio dell'attività formativa per ottenere l'autorizzazione ad attivare il corso stesso.

Alla pagina "Inserisci edizione" dell'applicativo Sistema Piemonte occorre mettere il flag sulle caselle "inizio corso" e "fine corso", rispettivamente prima dell'avvio dell'attività formativa e quando il corso sarà terminato.

Al fine di evitare l'utilizzo non corretto della Direttiva F.C.I., per ogni corso non potrà essere inserito un numero di lavoratori provenienti dalla medesima azienda privata superiore al 50% del totale allievi. Tale disposizione non vale nel caso di lavoratori provenienti da enti pubblici, in quanto questi ultimi non sono assoggettati alle norme in materia di aiuti di stato. Non saranno ammesse deroghe.

N.B.: Si ricorda che l'accesso ai software LIBRA avviene esclusivamente tramite il CERTIFICATO DIGITALE. Le istruzioni per l'utilizzo sono disponibili all'indirizzo http://www.sistemapiemonte.it/formazione_professionale/abilitazione.

Nel caso si riscontrassero difficoltà nell'utilizzo della procedura, è possibile ottenere assistenza inviando una mail al seguente indirizzo: helpfp@csi.it

➤ **DIRITTO DI RECESSO**

Il partecipante che si ritira dal corso prima che questo abbia avuto inizio, ha diritto al rimborso da parte dell'Agenzia dell'intera quota da lui versata; se si ritira prima di aver frequentato il 10% delle ore di lezione programmate ha comunque diritto alla restituzione del 50% della quota versata al momento dell'iscrizione. Successivamente, in caso di ritiro, nessuna forma di rimborso potrà essere riconosciuta al lavoratore.

Nel caso in cui la Provincia, previo accertamento di gravi irregolarità, disponga la sospensione del corso, l'operatore dovrà restituire al lavoratore l'intera quota da lui versata. La stessa cosa avverrà nel caso in cui il corso non dovesse aver luogo per motivi dipendenti dall'Agenzia o nel caso non si riuscisse a raggiungere il numero minimo di allievi utile alla partenza del corso.

In ogni caso, il partecipante che si ritira dal corso, per avere diritto al rimborso di cui sopra, deve darne comunicazione scritta allo scrivente Ufficio Provinciale.

➤ **VARIAZIONI**

Qualsiasi trasferimento di un lavoratore da un corso ad un altro, o rinvio da una sessione corsuale a quella successiva, sono soggette alla preventiva comunicazione al Settore Politiche del Lavoro e Formazione della Provincia. Anche eventuali rinunce da parte di allievi dovranno essere tempestivamente comunicate agli uffici provinciali.

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzazione dei posti disponibili, sono ammessi accorpamenti di attività con identiche caratteristiche, anche inizialmente previsti in sedi diverse, previo accordo con i lavoratori stessi e preventiva richiesta di autorizzazione agli Uffici Provinciali.

Non sono in alcun caso ammesse variazioni di denominazione corso, durata e programma didattico.

Eventuali variazioni del calendario, della sede di svolgimento del corso, dell'orario e la sostituzione di allievi o docenti, dovranno essere annotate nell'apposita sezione del registro (d, e) e trasmesse tramite fax agli Uffici Provinciali di Villa Fedora, S.S. del Sempione n° 4 – 28831 BAVENO entro l'ora di inizio della lezione, avendo cura di evidenziare il bando di riferimento ed il codice corso e di conservare, presso la sede di svolgimento, la documentazione comprovante l'avvenuta trasmissione.

Se il responsabile del corso non è in grado di registrare le variazioni, può essere nominato un sostituto (indicando il nominativo nella pagina variazioni); successivamente il responsabile del corso avrà cura di aggiungere una propria sigla alla firma del sostituto.

➤ **REGISTRI**

La predisposizione dei registri allievi è a carico dell'operatore che avrà cura di compilarli in ogni parte seguendo le istruzioni in esso contenute, intestandoli con i dati del corso stesso, inserendovi tassativamente la denominazione ed il codice corso, nonché il numero pratica ed il proprio timbro.

La sezione riguardante le presenze giornaliere dovrà essere riprodotta in un numero di pagine sufficienti a coprire tutto il periodo del percorso formativo e numerate progressivamente; il registro così composto andrà rilegato in modo da impedire qualsiasi dispersione di pagine.

Relativamente alla sezione c) si precisa che la colonna denominata "Titolo di studio/professionale" dovrà essere modificata con la dicitura "insegnamento", qualora al momento della predisposizione del registro tale modifica non risulti già effettuata.

Il registro (compilato con l'indicazione del n° di pratica, codice corso, denominazione corso, elenco docenti, elenco allievi e responsabile del corso) dovrà essere vidimato dagli **Uffici Provinciali c/o Villa Fedora S.S.** del Sempione n° 4 – 28831 Baveno, successivamente alla consegna della richiesta di avvio corso ed al rilascio dell'autorizzazione da parte della Provincia e prima dell'avvio dell'attività formativa.

Il Fac-simile da utilizzare obbligatoriamente è disponibili sul sito internet www.lavorovco.it.

Nel caso in cui al corso siano iscritti allievi non beneficiari del voucher, questi ultimi dovranno essere inseriti nello stesso registro, in coda agli allievi beneficiari, specificando nella colonna "annotazioni" della sezione g) "allievo senza voucher".

➤ **DOCENTI - TUTOR**

Tutti gli operatori dovranno tenere a disposizione presso la sede di svolgimento del corso il curriculum di ogni formatore.

➤ **ATTESTATI DI FREQUENZA**

Al termine dell'attività formativa l'Operatore rilascerà a ciascun allievo, **che abbia frequentato almeno i due terzi del corso**, un'attestazione di frequenza compilata secondo il fac-simile disponibile al suddetto indirizzo internet e successivamente, unitamente al rendiconto, dovrà presentare agli Uffici Provinciali una distinta, per ogni corso, dell'avvenuta consegna ai soggetti interessati, riportante la data e la firma per ricevuta da parte degli stessi.

➤ **MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA'**

Le attività formative potranno essere oggetto di verifica da parte del competente Servizio Monitoraggio e Controllo della Provincia ed il relativo verbale e manuale di riferimento sono pubblicati sul già ricordato sito internet. Si rammenta che tutta la documentazione relativa al corso deve essere custodita e messa a disposizione dei funzionari provinciali incaricati dei controlli, presso la sede operativa.

Distinti saluti.

LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
(Sara Minuzzo)