



**“DIRETTIVE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA’ NELL’AMBITO DEL POR. OB. 3
F.S.E. 2003-2006”**

Tutti gli interventi nell’ambito del P.O.R. OB. 3 F.S.E. 2003-2006 dovranno essere svolti nel rispetto della normativa regionale vigente in materia, in particolare:

- LEGGE R.T. n° 32 del 26/07/2002
- deliberazione G.R. n° 787 del 04/08/2003 “REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA L.R.T. 32/02”
- deliberazione G.R. n° 870 del 08/09/2003 “TESTO COORDINATO DELLE PROCEDURE OPERATIVE” e deliberazione G.R. 951 del 29/09/2003 e Decreto Dirigenziale 5798 del 01/10/2003 come modificato dal succ. Decreto Dirigenziale n° 6687 del 10.11/2003 “MODULISTICA”.

Le seguenti Direttive potranno essere oggetto di aggiornamento/revisione sulla base delle modifiche e/o integrazioni che verranno apportate alla normativa regionale sopra citata.

PROCEDURE EX ANTE

1. Pubblicizzazione

Per quanto concerne gli aspetti della comunicazione (materiale di pubblicizzazione corsi, conferenze stampa, iniziative d’informazione etc..) il soggetto attuatore dovrà attenersi agli standard definiti nel “Piano di Comunicazione” concordando strategie e contenuti con Valter Luperini del Settore F.P. – Centro Direzionale, via Oberdan 14 GR – tel. 0564/484.605, E.mail: v.luperini@provincia.grosseto.it; la pubblicizzazione degli interventi dovrà comunque prevedere:

- finalità delle attività, numero dei destinatari, requisiti di accesso, figura prof.le in uscita
- utilizzo dei loghi ufficiali (se radiofonica citazione dei soggetti istituzionali)
- modalità di selezione partecipanti
- periodo di svolgimento e ore

per attività formative:

- struttura del percorso formativo
- frequenza obbligatoria
- importo di indennità di frequenza, se prevista, e eventuali rimborsi
- tipologia di certificazione finale
- eventuale riconoscimento crediti in ingresso
- modalità di svolgimento e tipologia di prove finali.

2. Iscrizioni.

Il soggetto attuatore dovrà garantire un punto di raccolta delle domande di iscrizioni (modulistica regionale) nel luogo di svolgimento dell’attività finanziata ed eventualmente anche nel capoluogo della provincia; nella gestione delle domande di iscrizione il soggetto attuatore dovrà rispettare la legge 675/94 (Trattamento dati personali) ed è responsabile dell’inserimento dei dati fisici e finanziari nel sistema informativo regionale.

La verifica del requisito di accesso dei destinatari alle attività è a cura e sotto la responsabilità del soggetto attuatore.



Ai fini di un controllo da parte della Provincia, il soggetto attuatore deve consegnare al Polo formativo territoriale di riferimento copia delle domande di iscrizione degli allievi entro 2 giorni lavorativi dalla conclusione delle iscrizioni accompagnate da una stampa del Data Base dell'anagrafica allievi, a testimoniare l'avvenuto inserimento delle domande stesse. Qualora non venga raggiunto il numero degli allievi previsto dal progetto, il soggetto attuatore (dietro esplicita autorizzazione della Provincia) potrà riaprire i termini di presentazione delle domande relativamente ai posti disponibili. Se le domande pervenute dovessero superare tale disponibilità verrà effettuata selezione solo tra coloro che le hanno presentate successivamente alla riapertura dei termini.

3. Selezioni

Non sono ammesse modalità di selezione basate sul sorteggio o sulla priorità cronologica di presentazione delle domande (tranne per gli interventi per i quali le domande di iscrizione superano di tre volte il numero previsto di partecipanti ed il costo preventivato sia inferiore a € 10.000,00).

In caso di selezione e comunque dopo l'adozione degli atti relativi al corso, il soggetto attuatore definisce la data della selezione degli allievi in accordo con la d.ssa Cosetta Iacomelli (responsabile del Polo Formativo di Follonica tel. 0566 263256 e-mail c.iacomelli@provincia.grosseto.it) e con il responsabile del controllo/valutazione (Polo formativo). La comunicazione ai candidati della data della selezione dovrà avvenire a mezzo raccomandata A.R. con almeno sette giorni di anticipo; nel testo dovrà essere specificato che la mancata presenza alla selezione, senza giustificazione alcuna, costituisce motivo di esclusione di ufficio dal corso.

Il soggetto attuatore invierà un progetto di selezione alla d.ssa Cosetta Iacomelli e concorderà con la stessa le modalità e strumenti delle prove di selezione che dovranno essere somministrate da uno psicologo iscritto all'albo professionale.

Il responsabile del controllo/valutazione (Polo formativo), presente alle selezioni degli allievi, così come la referente in materia di assesment (d.ssa Cosetta Iacomelli) garantiscono, per conto della Provincia, la regolarità e correttezza delle procedure adottate dal soggetto attuatore. A quest'ultimo è affidata la responsabilità dell'intera attività di selezione degli allievi, compresa l'elaborazione della graduatoria finale (con conseguente compilazione del verbale di selezione firmato dallo psicologo/a e dal rappresentante del soggetto attuatore) e la comunicazione ai candidati dei risultati delle prove di selezione;

La commissione per la selezione predisporrà i verbali di registrazione delle prove di selezione che dovranno contenere indicazioni circa:

- insediamento della commissione
- criteri applicativi e sistemi di valutazione
- operazioni di selezioni (per verifica criteri)
- risultati finali

Il soggetto attuatore fornirà copia del verbale di selezione e relazione dello psicologo incaricato contenente gli elementi di valutazione e breve profilo dei candidati al responsabile del controllo e valutazione. Dovrà inoltre fornire, al responsabile del controllo e valutazione, copia dei questionari elaborati dai partecipanti.

PROCEDURE IN ITINERE

1. Riconoscimento crediti in ingresso

Il soggetto attuatore è tenuto ad attenersi a quanto previsto dalla DGRT 870/2003 art. 2.7.1



2. Avvio attività

Il soggetto attuatore dovrà comunicare la data di inizio di ciascuna attività al responsabile di progetto del Centro Direzionale e al responsabile del controllo/valutazione di progetto del Polo formativo di pertinenza almeno 10 giorni prima dell'avvio dell'attività e dovrà inserire il dato nel sistema informativo regionale. Allegato alla comunicazione; il soggetto attuatore dovrà inviare al responsabile del controllo/valutazione di riferimento il registro didattico per la necessaria vidimazione e il calendario delle attività e quant'altro verrà richiesto dal responsabile del controllo/valutazione attraverso un "vademecum" conforme alla normativa regionale (che verrà dallo stesso consegnato prima dell'inizio delle attività) . Qualora gli interventi si svolgano in locali non "accreditati" il soggetto attuatore dovrà inviare al responsabile del controllo/valutazione ed al responsabile del procedimento anche un'autocertificazione attestante l'idoneità degli stessi locali ai sensi della legge 626/94 e D.M. 10/03/98.

3. Ammissioni successive

E' possibile procedere a successive ammissioni di partecipanti alla frequenza delle attività formative purchè non sia stato superato il 10% del numero di ore previste per il profilo di riferimento (o qualora si tratti di un profilo non inserito nel repertorio regionale, delle ore complessive del progetto approvato). Ogni variazione del numero e dei nominativi degli allievi deve essere tempestivamente registrata nel sistema informativo regionale e comunicata al responsabile del controllo/valutazione (Polo formativo competente per territorio) e all'INAIL.

4. Registri

Per i registri (attività – carico e scarico – protocollo – beni prodotti) i soggetti attuatori dovranno fare riferimento a quanto riportato nella DGR n. 870/2003. I soggetti attuatori dovranno far vidimare il registro didattico, e gli eventuali registri di Stage e di Fad dal funzionario del Polo formativo indicato quale responsabile del controllo/valutazione di progetto.

5. Controllo/verifica delle attività

Il soggetto attuatore fornisce al responsabile del controllo/valutazione (Polo formativo), preventivamente alla sua realizzazione, l'orario mensile dell'intervento formativo con relativi docenti e materie svolte e sede di svolgimento.

In attuazione del Regolamento CE 438/01 allo scopo di collaborare reciprocamente al raggiungimento degli obiettivi prefissati, il responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) effettuerà delle verifiche/controlli sugli interventi in raccordo con il Coordinatore/ Direttore dell'attività utilizzando apposita modulistica elaborata dalla Provincia; il responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) può inoltre convocare il responsabile dell'attività (indicato dal soggetto attuatore), qualora lo ritenga necessario, altresì il responsabile del procedimento (Sede direzionale) ed il responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) si riservano la possibilità di effettuare, senza preavviso, controlli sulle attività formative gestite dalle Agenzie formative.

6. Variazioni

Durante lo svolgimento delle attività il soggetto attuatore può richiedere modifiche al progetto approvato, purchè non sia stato superato il 70% della durata complessiva del



progetto e purché rimangano inalterati gli elementi caratterizzanti del progetto. Non può essere modificato:

- il profilo professionale in uscita
- i contenuti generali dell'attività
- il costo ed il finanziamento massimo approvati.

Ogni altra variazione riguardante i locali di svolgimento dell'attività, gli utenti delle attività, le risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto, il calendario delle attività ed il preventivo di spesa deve essere preventivamente comunicata/autorizzata (pena il non riconoscimento della spesa) dalla Provincia. Lo stesso soggetto attuatore provvederà ad aggiornare il sistema informativo regionale delle variazioni intervenute.

7. Documentazione da produrre in itinere

Il soggetto attuatore consegna al responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) i risultati delle verifiche di apprendimento e di valutazione di qualità del corso periodicamente effettuate (come dichiarato nei rispettivi progetti);

Il coordinatore/direttore dell'attività dovrà presentare al responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo):

- relazione sullo stato di avanzamento del progetto/verifica intermedia (obiettivi raggiunti, attività di Stage e di Fad, variazioni intervenute);
- relazioni elaborate nelle riunioni tra formatori;
- Time card mensile complessiva dell'attività dei docenti (sottoscritta dal Direttore/Coordinatore del progetto)
- Time card mensile dell'attività del Direttore/Coordinatore di progetto dallo stesso sottoscritta
- Time card mensile dell'attività del Tutor di progetto dallo stesso sottoscritta.

Il soggetto attuatore dovrà inoltre consegnare tutta la documentazione aggiuntiva richiesta dal "vademecum" consegnato dal responsabile del controllo/valutazione.

8. Stage

Il soggetto attuatore, prima di iniziare l'attività di stage aziendale, deve comunicare l'elenco degli allievi e delle Aziende interessate (comprensivo di periodo ed orario di effettuazione) all'Inail, all'Ispettorato del Lavoro e, per conoscenza, al responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo);

L'attività di stage sarà verificata dal tutor dell'Agenzia e dal responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo). Il soggetto attuatore predispone, preventivamente all'attività di stage, apposito registro vidimato dal responsabile del controllo/valutazione, tale registro dovrà essere firmato dal tutor dell'azienda ospitante.

L'Agenzia formativa dovrà predisporre una scheda di valutazione dell'attività svolta dagli allievi durante lo stage, tale scheda dovrà essere compilata dal tutor aziendale. Copia della scheda compilata, dovrà essere consegnata al responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) in forma di report.

9. Comitati Tecnico Scientifici

Le lettere di convocazione di un Comitato Tecnico Scientifico dovranno pervenire, con congruo anticipo, anche al responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) in modo da permettere la sua presenza alla riunione del C.T.S.; copia dei verbali delle riunioni dovrà essere inviata al responsabile del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) ed il complessivo dei verbali dovrà essere presentato in sede di rendicontazione agli Uffici Amministrativi della Provincia (sede Direzionale via Oberdan).



Qualora i componenti del CTS non operino nella Provincia di Grosseto e pertanto le riunioni si svolgano di norma in una sede diversa dal nostro territorio, si ritiene opportuno che vengano realizzate c/o la sede del corso, almeno 3 riunioni del CTS medesimo (ex ante, in itinere e finale).

10. Assenze dei partecipanti

i partecipanti che non abbiano frequentato almeno l'80% (di cui almeno il 50% delle ore previste per lo stage) delle ore complessive previste dall'intervento non saranno ammessi agli esami finali per il conseguimento della qualifica/specializzazione o non avranno diritto all'attestato di frequenza. La Provincia può derogare a tale norma in casi eccezionali e di comprovata motivazione fornita dal collegio docenti attraverso apposita relazione sottoscritta dal responsabile del soggetto attuatore e trasmessa al responsabile del controllo/valutazione e (nel caso di esami finali) portata a conoscenza della commissione esaminatrice ed allegata al verbale di esame.

Oltre il quinto giorno di assenza continuata dell'allievo, deve essere prodotto certificato medico, altrimenti sarà considerato dimissionario a tutti gli effetti dal primo giorno di assenza.

11. Chiusura attività

Entro 10 giorni dal termine delle attività il soggetto attuatore comunica al responsabile del controllo e valutazione (Polo formativo) e al responsabile del procedimento (Sede direzionale) la conclusione delle attività e provvede ad aggiornare i dati di propria competenza nel sistema informativo regionale.

La Provincia può chiudere anticipatamente le attività qualora siano stati raggiunti gli obiettivi prefissati dal progetto, dietro presentazione di una relazione giustificativa da parte del soggetto attuatore e comunque non prima di aver svolto il 90% delle ore totali previste dal progetto.

Può inoltre chiudere anticipatamente le attività qualora il numero degli allievi si sia ridotto di oltre la metà di quelli ammessi (tranne che l'attività si trovi nell'ultimo terzo di svolgimento o per motivate necessità e caratteristiche dell'utenza).

La Provincia può sospendere temporaneamente e/o chiudere anticipatamente, previa diffida a sanare, qualora nell'ambito di controlli/verifiche di propria competenza rilevi delle gravi irregolarità procedurali e/o difformità rispetto al progetto approvato; può altresì revocare il finanziamento e darne comunicazione alla Regione Toscana affinché proceda alla sospensione dell'accreditamento.

12. Prove finali

Le prove finali possono essere realizzate quando sono state effettuate almeno il 90% delle ore previste dal progetto. Le ore di durata degli esami non fanno parte del monte orario complessivo dell'attività.

Anche nei percorsi che si concludono con un certificato di frequenza possono essere previste delle prove finali: la loro organizzazione compete al soggetto attuatore ed i relativi costi saranno ammissibili se previsti nel progetto approvato.

Il soggetto attuatore richiede al responsabile del procedimento (Sede direzionale) l'istituzione della commissione di esame (ai sensi dell'art. 82 del Regolamento di attuazione alla legge reg.le n° 32/2002) con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data prevista degli esami unitamente al luogo e calendario degli esami ed ai nominativi dei due componenti, scelti dall'Agenzia fra i propri operatori. Con adeguato anticipo l'Agenzia



formativa fornirà ai responsabili del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) il Progetto di esame;

Le prove di esame dovranno consistere in almeno una prova scritta ed una prova orale: in base al profilo professionale potrà essere prevista in aggiunta anche una prova pratica o di simulazione o una prova grafica.

PROCEDURE EX POST

1. Adempimenti a conclusione attività

Conclusa l'attività il soggetto attuatore provvede ad aggiornare ed implementare il sistema informatico regionale con i dati relativi agli allievi, lo svolgimento del corso (data fine, ore svolte) e degli altri dati previsti al punto 2.22.2 della DGRT 870/03.

Effettuati gli esami o concluse le verifiche finali degli interventi di aggiornamento e perfezionamento, il soggetto attuatore consegna ai responsabili del controllo/valutazione di progetto (Polo formativo) la documentazione richiesta dal "vademecum", ed in particolare:

- Comunicazione fine corso 10 giorni prima del termine
- Consegna copia conforme del registro didattico o delle attività
- N. 2 copie in originali del verbale d'esame
- N. 2 elenco degli allievi che hanno frequentato con relative ore di assenza
- Schede docenti
- Stage: elenco allievi con orario effettuato, le ditte ospitanti, il tutor di stage, registro di stage
- Registro di Fad, tutor di Fad
- Completamento della consegna delle verifiche di apprendimento e di valutazione effettuate dal soggetto attuatore in itinere con relativi risultati
- Relazioni del Direttore/Coordinatore e del Tutor sull'attività di stage, di fad e finale sul raggiungimento degli obiettivi progettuali
- Verbali del CTS
- Eventuali materiali prodotti
- Programmi svolti dai docenti
- Calendario definitivo del corso
- Documenti sulla disseminazione
- Documentazione attestante gli inserimenti lavorativi garantiti.

2. Attestazioni finali

Le Segreterie dei Poli formativi competenti per territorio provvederanno a redigere e rilasciare gli attestati finali delle attività formative di qualifica/specializzazione; i soggetti attuatori provvederanno a redigere, stampare e rilasciare le attestazioni di frequenza attraverso la procedura automatizzata del sistema informativo regionale.

Non ha valore di attestato di frequenza il rilascio da parte del soggetto attuatore di certificazione di partecipazione.

PROCEDURE A CARATTERE FINANZIARIO

1. Variazioni di spesa

Le variazioni all'interno del PED approvato devono rispettare:

- i limiti percentuali minimi e massimi indicati dai bandi provinciali;



- le percentuali massime di spesa ed i parametri di spesa indicati nella deliberazione G.R. n° 870 del 08/09/2003 (e successive modificazioni ed integrazioni). In particolare:
 - ✓ le variazioni di spesa durante la realizzazione del progetto possono essere apportate, previa comunicazione al responsabile del controllo e valutazione, se ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei parametri fissati;
 - ✓ qualora il totale delle spese presentate a rendiconto sia inferiore al totale approvato, sarà possibile apportare variazioni alla rendicontazione sempre nel rispetto dei limiti percentuali approvati per le singole macrovoce-categorie di spesa.

La Provincia sarà esonerata da qualsiasi responsabilità in caso di non riconoscimento della spesa qualora i soggetti attuatori, nell'apportare le variazioni sopra indicate, non rispettino i limiti percentuali per macrovoce-categoria di spesa stabiliti dalla normativa regionale in materia.

Le variazioni devono essere inserite nel sistema informativo regionale dal soggetto attuatore.

2. Erogazioni finanziarie

Le fatture relative all'erogazione di quanto previsto in convenzione (anticipo di una quota pari al 40% del finanziamento pubblico, successivi rimborsi delle spese quietanziate, fino alla concorrenza del 90% del finanziamento pubblico) dovranno essere recapitate agli Uffici Amministrativi del Settore Formazione Professionale (via Oberdan 14 Grosseto) per l'adozione degli atti di liquidazione.

Il riconoscimento delle spese sostenute per la realizzazione delle azioni finanziate avverrà dietro presentazione di un rendiconto finale entro 45 gg. dalla conclusione del progetto corredato da una dichiarazione del legale rappresentante nella quale si attesti la veridicità ed esattezza dei dati esposti e delle prove documentali ad essi riferite, a condizione che sia stata consegnata al Polo Formativo di riferimento tutta la documentazione di fine progetto prevista.

3. Sistema informativo regionale

Il soggetto attuatore cura gli inserimenti per le rilevazioni trimestrali della spesa e l'elenco dei documenti giustificativi e loro validazione: il cartaceo deve essere inviato al responsabile del monitoraggio (Sede direzionale) attraverso una stampa del data-base regionale (se la spesa non è stata validata l'icona della stampa è inibita).

Il soggetto attuatore dovrà inserire nel sistema informativo regionale la previsione di spesa e la rendicontazione (per le attività a partire dall'anno 2003 la previsione e la rendicontazione delle spese vanno inserite a livello di progetto e non di attività).

L'Agenzia formativa si impegna a registrare i dati inerenti il monitoraggio trimestrale delle spese effettivamente sostenute alle scadenze stabilite (entro il 5 del mese successivo al trimestre di riferimento) nel data base della Regione Toscana e ad inviare come cartaceo una stampa del Data Base (dato riepilogativo ed estremi giustificativi di spesa); l'obbligo della comunicazione, esiste anche se la stessa è negativa (ossia se non sono state sostenute spese nel trimestre di riferimento) e sussiste per tutto il periodo che va dalla scadenza trimestrale successiva alla firma della convenzione fino a quella successiva al pagamento dell'ultima nota di spesa relativa all'attività;

Relativamente alle modalità di presentazione, alla riconoscibilità delle spese ed alla documentazione da produrre viene fatto integrale riferimento alle modalità stabilite nella DGRT 870/2003 e nella convenzione che il soggetto attuatore ha stipulato con la Provincia.