

DOMANDE FREQUENTI

QUESITI GENERALI

- 1.1 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'
- 1.2 REGISTRI e SCHEDE PRESENZA
- 1.3 PRINCIPI ORIZZONTALI
- 1.4 RENDICONTAZIONE A COSTI REALI
- 1.5 REQUISITI ALLIEVI
- 1.6 NOTIFICA VERBALI DI CONTROLLO

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- 2.1 ALLIEVI
- 2.2 REGISTRO CARTACEO/ELETTRONICO

1.1 INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

1.1.1 Quali sono gli obblighi di informazione e pubblicità a carico dell'Operatore?

I soggetti attuatori che realizzano attività finanziate dal POR FSE (agenzie formative, associazioni, enti, etc.) sono tenuti, in ogni occasione di rilevanza esterna, a seguire le disposizioni ed i richiami della normativa di riferimento Reg.(UE) n.1303/2013 e Reg.(UE) n.821/2014 così come recepiti ed elaborati dalla Regione Piemonte all'interno della Strategia Unitaria di Comunicazione POR FSE e FESR Piemonte 2014-2020.

Ai destinatari delle azioni deve essere data opportuna informazione sulle finalità delle azioni stesse e sulla provenienza dei fondi impiegati per finanziare i percorsi di politica attiva.

In particolare, è previsto l'obbligo di presenza degli specifici loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana e dell'Autorità di Gestione del POR Regione Piemonte e di quelli degli Organismi Intermedi eventualmente coinvolti.

L'inserimento e la corretta disposizione dei loghi, deve avvenire in tutta la modulistica/documentazione che viene utilizzata dal destinatario e per la realizzazione delle attività oggetto di finanziamento (elenco esemplificativo e non esaustivo di documenti che devono riportare i loghi: manifesti e volantini pubblicitari; prescrizioni; materiale utilizzato per la selezione dei destinatari, se prevista; Patti e contratti formativi; slides, dispense, verbali di consegna del materiale didattico; time-sheet delle attività programmate non a registro; attività di tutoraggio).

I documenti presenti sugli applicativi, se modificati dall'operatore con i propri loghi, devono riportare anche i loghi obbligatori suindicati.

1.1.2 Dove si possono reperire i loghi?

All'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/comunicazione-por-fse-fesr-guida-per-beneficiari> sono riportati, oltre agli esempi di disposizione dei loghi, gli elementi utili alla realizzazione dei materiali informativi nel rispetto della normativa di riferimento in materia di comunicazione.

1.2 REGISTRI e SCHEDE PRESENZA

1.2.1 Quali sono le disposizioni per la VIDIMAZIONE DEI REGISTRI?

La vidimazione dei registri relativi ai corsi o ad altro materiale attestante la realizzazione di azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo e non, viene effettuata dagli uffici territoriali della Direzione Coesione Sociale.

I modelli di registro, per poter essere utilmente vidimati, devono essere preventivamente compilati con tutti i dati già in possesso dell'Operatore (numero di pratica, anno formativo, timbro agenzia, codice corso, denominazione corso, sede svolgimento, elenco allievi, indicazione di almeno un docente) e devono essere vidimati, di norma, dalle sedi territoriali in cui verranno realizzate le attività oggetto di finanziamento.

Dopo aver verificato che il modello predisposto dall'operatore sia conforme al modello approvato con determinazione n.1005 del 23 ottobre 2017 e pubblicato sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/registri-attivita-coesione-sociale> l'operatore procede alla presentazione del "Modulo richiesta di vidimazione", compilato in tutte le sue parti, il quale deve essere presentato almeno cinque giorni lavorativi (esclusi, quindi, sabato, domenica e festività) precedenti al ritiro.

Per le attività finanziate da Città metropolitana le indicazioni procedurali sulla vidimazione dei registri e sulla notifica dei verbali di controllo sono reperibili al seguente indirizzo: <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio/monitoraggio-e-controlli-informazioni-per-gli-operatori>

1.2.2 Può essere presentata la richiesta di vidimazione registri relativi a Bandi diversi?

La richiesta di vidimazione deve essere inerente a registri relativi ad un unico Bando/Progetto. Possono comunque essere presentati vari "Moduli di richiesta vidimazione" riguardanti un unico Bando.

1.2.3 Come si procede alla richiesta VIDIMAZIONE dei REGISTRI per attività in AVVIO ANTICIPATO?

In alcuni Bandi è prevista la possibilità di avviare attività con la modalità dell'avvio anticipato, caso in cui, il codice corso/id attività non è ancora presente e, di conseguenza, non può essere inserito sul registro prima della vidimazione.

All'interno del registro deve essere compilato l'elenco allievi ed inserito almeno un nominativo dei docenti.

In particolare, per i corsi della Direttiva Piani Formativi d'Area, occorrerà riportare nel "Modulo richiesta vidimazione" il riferimento all'ambito territoriale, il numero provvisorio della richiesta di

attivazione edizioni seguito dal progressivo edizione, reperibili da modulo generato dalla procedura Libra.

1.2.4 In caso di smarrimento, distruzione, furto del Registro e/o Schede Stage l'Operatore cosa deve fare?

Nei casi di smarrimento, distruzione, furto ecc., il soggetto attuatore dovrà presentare tempestivamente denuncia alle competenti autorità e dovrà darne comunicazione ai competenti uffici dell'AdG/OI.

1.2.5 Come dovrà essere dimostrata l'attività in caso di smarrimento, distruzione, furto del Registro e/o Schede Stage?

In caso di smarrimento, distruzione, furto del Registro dovrà essere presentata una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore che attesti che quanto riportato nella procedura informatica corrisponde esattamente a quanto caricato sul registro cartaceo, allegando eventuale documentazione interna a supporto l'attività svolta.

In caso di smarrimento, distruzione, furto di documentazione attestante l'attività svolta c/o terzi, tale attività dovrà essere certificata, con le medesime modalità sopra descritte, da parte dell'azienda ospitante con relativo calendario allegato.

1.2.6 In relazione alle POLITICHE DEL LAVORO quali modalità devono essere adottate per la registrazione delle attività?

I soggetti attuatori attivano i "Buono servizi lavoro" nei confronti delle persone che richiedono di essere inserite in un percorso di politica attiva.

Ogni singola sede operativa in cui vengono erogate le attività è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri di rilevazione delle attività. Tale documentazione, insieme alla modulistica, è pubblicata sul sito regionale all'indirizzo: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/registri-attivita-coesione-sociale>

Il soggetto attuatore, è responsabile, unitamente all'impresa che ospita il tirocinante, del registro cartaceo, documento amministrativo/contabile, prova del numero di ore di presenza/attività dei destinatari e del tutor, di rilevante importanza al fine della riconoscibilità delle attività formative svolte.

1.3 PRINCIPI ORIZZONTALI

1.3.1 Come dimostrare di avere svolto le attività riferite ai principi orizzontali di sostenibilità e di pari opportunità?

Il Fondo Sociale Europeo considera indispensabile e strategica la presenza di tali principi orizzontali. Per questa ragione L'Operatore in occasione della verifica deve produrre ogni documentazione utile ad attestare la trattazione di tali argomenti (dispense, link visionati...).

1.4 RENDICONTAZIONE A COSTI REALI

1.4.1 Quali documenti bisogna predisporre per il controllo a costi reali?

E' necessario che siano presenti durante la verifica i seguenti documenti:

- i giustificativi di spesa (buste paga o fatture) del personale coinvolto;

- lettera di incarico debitamente sottoscritto;
- documentazione attestante il pagamento (bonifici, estratti conto) in copia cartacea o in formato digitale;
- time sheet completo di firme in originale;
- relazione dell'attività svolta;
- documenti di versamento degli oneri sociali, fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto riepilogativo del metodo di calcolo del costo orario;
- prospetto esplicativo della ripartizione della quota riferita all'operazione oggetto di verifica delle eventuali spese generali consentite dal progetto (locazioni, leasing, utenze, ecc...) comprensivo della documentazione probatoria (contratto di affitto, contratto di leasing, ecc...),
- prospetto esplicativo delle quote di ammortamento per acquisiti consentiti dal progetto e relative fatture.

Per maggiori dettagli si vedano le "Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020" disponibili all'indirizzo

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/gestione-attuazione-por-fse/moduli-standard-gestione-amministrativa-por-fse>

1.4.2 Il prospetto del calcolo del costo orario come deve essere presentato?

Il prospetto deve consentire di risalire al costo orario imputato al progetto, pertanto deve essere evidenziata la somma delle seguenti voci:

- retribuzione mensile lorda prevista dal CCNL e da eventuali accordi contrattuali più favorevoli;
- quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità;
- ferie, festività soppresse;
- TFR e contributi a carico del datore di lavoro;
- oneri diretti e riflessi;

Tale somma deve essere divisa per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

Devono essere esclusi gli elementi mobili della retribuzione, non rendicontabili, e ogni emolumento ad personam (indennità di trasferta, lavoro straordinario, premi di varia natura, ecc.).

1.5 REQUISITI ALLIEVI

1.5.1 In quale documento vengono definiti i REQUISITI ALLIEVI?

I diversi Bandi approvati dalla Regione Piemonte e dagli Organismi intermedi prevedono espressamente le caratteristiche dei destinatari (età, stato occupazionale, titolo di studio, eventuali condizioni di disagio, migranti, richiedenti asilo, etc..) che possono essere inseriti nei diversi percorsi autorizzati.

E' quindi necessario fare riferimento alle caratteristiche individuate dal Bando/Avviso pubblico di riferimento, anche distinte per asse ed azione, per procedere all'iscrizione dei partecipanti alle attività finanziate. In taluni casi, i Bandi esplicitano se le caratteristiche devono essere rispettate da tutti gli allievi (es. PFA) o solo da quelli rientranti nel valore atteso (MDL).

Salvo esplicite deroghe, i requisiti devono essere in possesso dei destinatari al momento dell'avvio dei corsi (o della presentazione della richiesta voucher).

1.5.2 Come devono essere verificati dagli operatori i requisiti occupazionali dei destinatari?

L'operatore accreditato anche come SAL deve verificare sulla procedura informatica SILP la situazione occupazionale e tenerne traccia. In alternativa occorre verificare che il destinatario abbia presentato una dichiarazione di immediata disponibilità al CPI. Qualora non sia verificabile il sopracitato requisito non vi sarà riconoscimento amministrativo.

1.5.3 Possono essere inseriti allievi SENZA requisiti?

SI, SOLO nella Formazione Professionale possono essere inseriti allievi senza requisiti salvo sia diversamente previsto dai Bandi.

Gli allievi senza requisiti dovranno essere inseriti come UDITORI sia sul registro cartaceo sia sul registro informatico.

Si rammenta che l'inserimento di allievi oltre al valore atteso non è soggetto ad autorizzazione, salvo diversamente indicato a bando, purché ciò non pregiudichi la sostenibilità delle aule, dei laboratori e delle attrezzature utilizzate.

1.5.4 QUANDO e COME vengono verificati i requisiti allievi?

La verifica del possesso dei requisiti dei destinatari previsti dal Bando/Avviso pubblico viene effettuata in ufficio e/o in loco, all'avvio e/o in itinere e/o ex-post, a conclusione dell'intervento alla verifica di rendicontazione delle spese da certificare.

In caso si rilevasse il mancato possesso dei requisiti richiesti dai Bandi, si procederà al NON RICONOSCIMENTO totale o parziale delle attività svolte dall'allievo.

1.6 NOTIFICA VERBALI DI CONTROLLO

1.6.1 Qual è l'iter di notifica dei controlli di rendiconto o di avanzamento attività una volta che l'operatore ha presentato la dichiarazione intermedia o il rendiconto?

A seguito del controllo sulla dichiarazione di avanzamento intermedio o sul rendiconto finale, l'operatore riceve, previa presa visione e firma digitale da parte del Dirigente di settore, tramite PEC la notifica del verbale. L'operatore a seguito della ricezione dell'esito del controllo potrà presentare agli uffici competenti la nota di pagamento per l'importo controllato e ammesso o provvedere entro 30 giorni alla presentazione di eventuali controdeduzioni. La presentazione della nota di pagamento equivale all'accettazione del controllo effettuato.

1.6.2 Qual è l'iter di notifica dei controlli in itinere in loco?

Alla conclusione del controllo in itinere in loco, il funzionario incaricato rilascia all'operatore una attestazione del controllo effettuato in cui vengono riportate le eventuali problematiche riscontrate. Successivamente l'operatore riceve, previa presa visione e firma digitale da parte del dirigente di settore, tramite PEC la notifica del verbale stesso a seguito della quale potrà presentare entro 30 giorni eventuali controdeduzioni in caso di non condivisione dell'esito del controllo.

QUESITI relativi alla FORMAZIONE PROFESSIONALE

2.1 ALLIEVI

2.1.1 E' consentita la partecipazione contemporanea a più corsi di formazione professionale?

La frequenza a due corsi di formazione professionale è possibile, purché l'orario di realizzazione dei corsi e i periodi di svolgimento delle eventuali attività di stage consentano agli allievi la frequenza ad entrambi i corsi, senza sovrapposizioni.

2.1.2 Nel caso di partecipazione di un allievo a più corsi come viene effettuato il controllo?

In caso di iscrizione multipla ai corsi di formazione il controllo che viene effettuato riguarda l'effettiva presenza, certificata dalla firma sul registro presenza allievi e/o stage, in entrambi i corsi e, qualora dalle firme si evinca la presenza contemporanea, tali ore non verranno riconosciute. Si potrà anche procedere alla segnalazione della falsa attestazione di presenza alle competenti autorità giudiziarie.

2.1.3 Come verificare il titolo di studio quando questo è un requisito di ammissibilità ai corsi di formazione?

Al momento dell'iscrizione, l'operatore deve farsi consegnare dall'allievo la copia del titolo di studio di grado più elevato conseguito o una dichiarazione su carta intestata dell'istituto in cui ha conseguito il titolo.

2.1.4 Nel caso in cui l'orario seguito dall'azienda che ospita l'allievo in stage sia organizzato in maniera differente rispetto alle regole definite nella Formazione Professionale, quali regole sono prevalenti?

Nel caso in cui nelle aziende/enti sede di stage siano previsti orari di lavoro continuativi superiori a quelli consentiti dalla Formazione, considerando che le pause lavorative non vengono conteggiate come interruzione del servizio, hanno precedenza i criteri di quest'ultima, fermo restando il limite massimo di 8 ore giornaliere e 40 ore settimanali.

Ad esempio (caso specifico), all'interno di una casa di cura gli OSS dipendenti effettuano un orario continuato superiore alle 6 ore previste dalla Formazione come orario massimo continuativo. Il discente in stage, dovendo rispettare le regole della Formazione, dopo 6 ore lavorative deve effettuare la pausa prevista di almeno 30 minuti.

Non potendo quindi effettuare periodi di lavoro superiore a 6 ore continuative, per la predisposizione degli orari di stage non sarà possibile seguire l'orario dei dipendenti dell'azienda sede di stage. In ogni caso, sarà cura dell'agenzia formativa e dell'azienda sede di stage fare in modo che sia garantita la copertura dell'affiancamento del tutor anche nei momenti in cui gli orari di lavoro dei dipendenti e degli stagisti non coincidano.

2.1.5 Esistono delle regole specifiche per la partecipazione dei minori nelle attività di stage?

Per la predisposizione dei calendari degli stage formativi in azienda dei minori, è necessario che vengano rispettati i rispettivi CCNL ai quali le attività fanno riferimento.

Nello specifico si ricorda che, per i minori vige il divieto di lavoro notturno nella fascia oraria delle 22.00 alle 6.00 o dalle 23.00 alle 7.00. L'orario può essere di 8 ore giornaliere distribuito su 5 giorni (2 di riposo) oppure su 6 giorni (1 di riposo) per un massimo di 6.40 ore al giorno per un totale di max 40 ore settimanali (vedi art. 18 Legge 977/67 e al D.Lgs. n. 345/99).

Si rammenta che, per le regole della Formazione Professionale, in ogni caso non è possibile effettuare periodi di lavoro superiori a 6 ore continuative.

2.1.6 E' possibile svolgere lo stage previsto da un corso di formazione professionale presso un Ente pubblico?

Sì, è possibile svolgere il periodo di stage negli enti pubblici.

2.1.7 Nell'Apprendistato Professionalizzante, può il discente partecipare alle attività per le quali gli è stato riconosciuto un credito formativo?

Nell'Apprendistato Professionalizzante non possono essere frequentate ore di lezione relativamente a tematiche per le quali il discente ha già ottenuto crediti formativi, pertanto eventuali frequenze a queste ore non saranno riconoscibili economicamente.

L'operatore è responsabile della gestione dei crediti formativi riconosciuti (questa frase è da definire).

2.1.8 Come vengono gestiti gli allievi uditori ai fini dell'ammissione all'esame e alla certificazione finale?

L'allievo privo dei requisiti previsti dal bando e non riconoscibile a livello amministrativo va inserito in procedura informatica come uditore e nelle annotazioni della scheda anagrafica del registro cartaceo va indicato "uditore". Egli ha gli stessi diritti/doveri di tutti gli altri destinatari dell'attività (firme su registro presenze allievi/eventuali schede stage, rispetto del n° di ore minime di frequenza come da bando di riferimento) e può di conseguenza essere ammesso alle prove d'esame per il conseguimento di una qualifica.

2.2 REGISTRO CARTACEO/ELETTRONICO

2.2.1 Nel caso di variazioni sul calendario delle attività, come si deve procedere?

Ogni variazione relativa alle lezioni va inserita sul registro elettronico.

La modifica di un qualsiasi elemento relativa alla giornata odierna deve essere inserita sul registro elettronico che genera una variazione occasionale. In contemporanea deve essere inserita sul registro cartaceo una nota che richiami la variazione effettuata.

Nel caso si ritenesse di modificare lezioni previste in giornate future è sufficiente procedere a una variazione di calendario.

Si ricorda che per lezioni già avvenute non è possibile effettuare modifiche.

2.2.2 Come registrare le ore di recupero sul registro cartaceo?

Le eventuali ore di recupero effettuate e registrate non devono essere considerate nel campo "totale ore corso finora effettuate (compresa la giornata odierna)" ma vanno indicate solo nel campo "totale ore svolte nella giornata odierna". Qualora nella stessa giornata si effettuino ore di lezione normale ed ore di recupero, utilizzare 2 pagine a registro nelle quali si andranno ad

indicare in una le ore corso normali e nell'altra le ore di recupero, ovviamente complete di date, contenuti, firme docenti ed allievi.

2.2.3 Come compilare il registro presenze allievo durante il periodo di stage?

Nella pagina del registro corrispondente al primo giorno di stage deve essere inserita una nota indicando il periodo di stage (es: dal 15 novembre 2018 al 22 dicembre 2018 STAGE) e nell'area, al fondo della pagina del registro, denominato "Totale ore svolte nella giornata odierna, n°__" dovrà essere annotato il totale di ore svolte nel periodo di stage indicato. Nell'area "Totale ore corso finora effettuate (compresa la giornata odierna), n°__" si sommeranno le ore stage con le ore di lezione svolte fino a quel momento. Questo consentirà di avere il registro presenze allievi allineato con il registro informatico.

2.2.4 Come gestire il caricamento dei dati riguardanti le attività di Formazione a Distanza (FAD) e di stage nella procedura informatizzata?

I periodi formativi svolti con modalità FAD e di stage devono tenere conto della programmazione e della pianificazione del corso e nel contempo non appesantire la gestione amministrativa ed il controllo delle attività. Per tale ragione i periodi di FAD e di stage non dovrebbero essere né troppo estesi, né di breve durata (ad esempio mensili) in modo da consentire il continuo aggiornamento del registro informatico che altrimenti risulterebbe totalmente incompleto e non allineato con la documentazione cartacea.

2.2.5 Come deve essere registrata la presenza degli allievi durante le prove finali?

Nel caso di attività per le quali il Bando di riferimento preveda un esame finale e sia compreso nel monte ore totale, è necessario che la presenza degli allievi venga registrata come una comune giornata di lezione frontale specificando la dicitura "esame" (sia sul registro cartaceo che su quello informatico) e la tipologia di prova effettuata (per es.: prova scritta, prova teorico/pratica, colloquio ecc. ecc.).

Nei casi di attività in cui l'esame finale non sia compreso nelle ore previste, si suggerisce, per una questione di continuità di registrazione dei dati, di procedere alla raccolta delle presenze degli allievi sul registro cartaceo della formazione.