



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 8^ legislatura

ALLEGATO A alla Dgr n. 1258 del 05 maggio 2009

pag. 1/46



Unione europea
Fondo sociale europeo



REGIONE DEL VENETO

FONDO SOCIALE EUROPEO
POR 2007/2013
OB. COMPETITIVITA' REGIONALE E OCCUPAZIONE

Direttiva per la formazione continua a voucher

UTENZA OCCUPATA
ANNO 2009

INDICE

1.	Riferimenti legislativi e normativi	4
2.	Obiettivi generali	4
3.	Obiettivi specifici.....	6
4.	Caratteristiche dei dispositivi.....	7
5.	Destinatari degli interventi.....	8
6.	Risorse disponibili e vincoli finanziari	9
7.	Modello di gestione	11
8.	Catalogo elettronico.....	14
9.	Soggetti ammessi alla presentazione dei percorsi.....	15
10.	Forme di partenariato.....	15
11.	Delega	16
12.	Modalità di implementazione del catalogo	17
13.	Caratteristiche dei percorsi da pubblicare nel catalogo	18
14.	Aree strategiche d'intervento.....	20
15.	Metodologie.....	23
16.	Validità e valore del voucher	25
17.	Aiuti di stato	26
18.	Modalità di gestione del catalogo	27
19.	Adempimenti dell'organismo di formazione	27
20.	Registrazione delle attività.....	30
21.	Verifiche e controlli	31
22.	Presentazione delle domande di voucher	32
23.	Requisiti delle domande di voucher.....	33
24.	Tempistica delle domande di voucher	33
25.	Modalità per la presentazione delle domande di voucher.....	34
26.	Criteri di ammissibilità e valutazione dell'offerta formativa.....	35
27.	Criteri di valutazione delle domande di voucher	36

28. Assegnazione dei voucher	39
29. Adempimenti del voucherista	39
30. Modalità di liquidazione dei voucher individuali	40
31. Modalità di liquidazione dei voucher aziendali e interaziendali.....	41
32. Monitoraggio e valutazione voucher su FSE	42
33. Attivazione servizi di informazione e di orientamento	44
34. Promozione dell'iniziativa.....	45
35. Indicazione del foro competente	46
36. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.	46
37. Tutela della privacy	46

1. Riferimenti legislativi e normativi

Il presente Avviso viene emanato nell'ambito del quadro normativo previsto dalle seguenti disposizioni:

- Regolamento (CE) n. 800/2008 del 6 agosto 2008 relativo all'applicazione degli artt. 87 e 88 del trattato CE agli Aiuti di Stato e successive modifiche e integrazioni;
- Regolamento CE n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006, relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento CE n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, recante le disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione, che abroga il regolamento CE n. 1260/1999, così come successivamente modificato dal Regolamento CE n. 284/2009 del Consiglio del 7 aprile 2009;
- Regolamento CE n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento CE n. 1083/06 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento CE n. 1080/06 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- Decisione comunitaria di approvazione del Quadro Strategico Nazionale n. C(2007), 3329 del 13/07/2007;
- Decisione comunitaria di adozione del Programma Operativo per il Fondo Sociale Europeo ob. Competitività Regionale e Occupazione nella Regione Veneto C(2007) 5633 del 16/11/2007;
- L.R. n. 10 del 30 gennaio 1990, “Ordinamento del sistema di formazione professionale e organizzazione delle politiche regionali del lavoro”;
- L.R. n. 19 del 9 agosto 2002, “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di formazione accreditati”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 113 del 21 gennaio 2005 “L.R. 19/2002 “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di formazione accreditati”. Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell’elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell’istruttoria in caso di successione nell’accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 1265 del 26 maggio 2008 “Integrazioni alla D.G.R n. 113/2005: L.R. 19/2002 “Istituzione dell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati. Mantenimento dei requisiti da parte dei soggetti iscritti nell’elenco regionale. Modalità di verifica. Disciplina dell’istruttoria in caso di successione nell’accreditamento e di variazione dei dati contenuti nell’elenco regionale degli Organismi di Formazione accreditati.”
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 422 del 27 febbraio 2007 “Approvazione della proposta di Programma operativo regionale - Fondo Sociale Europeo – ob. Competitività Regionale e Occupazione - 2007/2013”;
- Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 2128 del 29 luglio 2008 “Indizione ai sensi del D.Lgs n. 163/2006 di gara a procedura aperta per l’aggiudicazione del servizio di assistenza tecnica alla Direzione Regionale Lavoro e alla Direzione Regionale Formazione per la gestione della formazione continua a voucher e di altri servizi collegati”;
- Decreto del Dirigente Regionale Direzione Lavoro n. 1955 del 3 novembre 2008 “Gara d’appalto per l’affidamento del servizio di assistenza tecnica alla Direzione Regionale Lavoro e alla Direzione Regionale Formazione per la gestione della formazione continua a voucher e di altri servizi collegati (Dgr n. 2128/2008). Approvazione graduatoria ed aggiudicazione.”

2. Obiettivi generali

Le linee guida individuate dalla Strategia Europea per l’Occupazione (SEO) perseguono l’obiettivo generale di realizzare la società della conoscenza e la piena occupazione. Il Quadro Strategico Nazionale, in coerenza

con tutti gli altri documenti strategici nazionali, è chiaramente orientato a finalizzare la politica regionale 2007-2013 a obiettivi di produttività, competitività e innovazione. Il Programma Operativo della Regione Veneto (di seguito denominato POR) è strutturato su tre asset strategici: Innovazione, Inclusione, Occupazione e, in coerenza con la strategia di Lisbona, ha individuato nella centralità del capitale umano e nel potenziamento dei sistemi di Formazione e Istruzione in termini di qualità ed efficienza, i fattori imprescindibili per la crescita e lo sviluppo.

Il POR ha identificato nel Fondo Sociale Europeo lo strumento in grado di avvalorare ulteriormente le modalità di accesso/scelta all'offerta formativa attraverso voucher per stimolare un effettivo mercato della formazione regionale a sostegno delle innovazioni tecnologiche ed organizzative.

I cambiamenti socio-economici legati alla transizione verso una società della conoscenza recano all'Unione europea e ai suoi cittadini sia vantaggi – in termini di accresciute opportunità di comunicazione, viaggi e occupazione – sia rischi – non da ultimo il rischio di livelli più gravi di disuguaglianza ed esclusione sociale soprattutto in frangenti di crisi socio-economica.

In tale contesto il presente avviso, che trova rispondenza e finanziabilità nell'ambito del POR FSE 2007-2013, Asse I – Adattabilità, intende rendere disponibili un insieme di interventi formativi al fine di promuovere la capacità di adattamento dei lavoratori e il miglioramento della competitività delle imprese. In questo senso diventa strategico creare le condizioni per attirare l'attenzione delle imprese sui vantaggi a lungo termine della formazione.

Gli interventi devono tendere a cogliere pienamente le opportunità e le indicazioni proprie della nuova programmazione comunitaria a partire dai risultati conseguiti e dalle capacità progettuali ed attuative maturate dal sistema regionale nella precedente programmazione.

Si riporta di seguito lo schema relativo all'ambito di riferimento del POR FSE 2007/2013:

Asse	I – Adattabilità
Obiettivo specifico	Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori.
Obiettivo operativo	Favorire la formazione permanente dei lavoratori e maggiori investimenti in risorse umane da parte delle imprese private, specialmente le PMI, sia attraverso l'elaborazione e l'applicazione di sistemi e strategie che garantiscono un più agevole accesso alla formazione, che attraverso attività corsuali che sostengano le capacità di adattamento dei lavoratori migliorando le qualifiche e le competenze.
Categorie di spesa	62-63
Tipologie di azione	Azioni di Formazione/Aggiornamento rivolte ai lavoratori meno qualificati. Interventi formativi per l'aggiornamento delle qualifiche e l'acquisizione di nuove competenze dei lavoratori

3. Obiettivi specifici

La Regione Veneto, sin dal Programma triennale 2001-2003¹, ha individuato nel voucher lo strumento che, rispetto ad altre tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi, assegna centralità alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e, quindi, ai destinatari finali dell'intervento. Nel 2002 è stato attivato un percorso innovativo volto alla costruzione di un modello organizzativo che esplicitava l'offerta formativa presente nel territorio regionale e che consentiva ai lavoratori di personalizzare il proprio percorso formativo partendo dai fabbisogni che si evidenziavano.

Il percorso, finanziato attraverso le risorse della legge 236/93 art. 9 e della legge 53/00 art. 6, è proseguito negli anni fino ad arrivare nel 2005 all'estensione dello strumento del voucher anche alle aziende che intendessero far seguire percorsi formativi di aggiornamento, di riqualificazione e di specializzazione ai propri dipendenti e collaboratori.

La Direttiva 2006/2007 ha apportato ulteriori modifiche al modello che si era venuto delineando, quali l'introduzione della formazione outdoor, dei voucher di accompagnamento per le persone diversamente abili e la possibilità di finanziamento integrale per lavoratori in situazioni di particolare svantaggio.

La successiva Direttiva 2008/2009 ha confermato il modello organizzativo che caratterizzava la Direttiva 2006/2007 ed ha introdotto altri elementi di innovazione come l'introduzione di nuove aree formative di alfabetizzazione linguistica ed informatica, la variazione della durata ammissibile dei percorsi in base alla loro tipologia, la revisione del valore massimo ammissibile dei percorsi in base all'area formativa di appartenenza del corso, la contrazione del numero di aperture del catalogo e del numero di fasi per aumentare in ciascuna fase l'ammontare delle risorse disponibili.

Il "Progetto Challenge – La sfida delle risorse umane per lo sviluppo competitivo dei distretti veneti" approvato nel corso del 2007, si è posto l'obiettivo di sperimentare azioni pilota in grado di accrescere la competitività del sistema sociale, economico ed occupazionale della regione, attraverso l'adozione di metodologie centrate sulla valorizzazione delle risorse umane e sull'innovazione dei modelli di competenze disponibili. Attraverso un processo di ricostruzione della domanda di percorsi professionali innovativi, in linea con i diversi contesti imprenditoriali coinvolti nel progetto, sono state individuate 30 nuove aree di sviluppo professionale, parte integrante della Direttiva voucher aziendali e di distretto (approvata con DGR n. 4123 del 30 dicembre 2008), che disciplina le attività di formazione continua aziendale e di distretto a voucher per il periodo febbraio 2009-maggio 2010 realizzate nell'ambito del progetto Challenge.

Inoltre, l'esperienza maturata nell'ambito degli interventi di formazione continua a voucher ha portato la Regione Veneto a confrontarsi con altre realtà regionali e ad aderire al progetto interregionale "Migliorare la qualità e l'efficacia dei sistemi dei voucher formativi e di servizi". Il progetto ha consentito alle amministrazioni coinvolte di avviare un confronto sulle modalità di intervento nel campo della formazione finanziata attraverso lo strumento del voucher. La modalità di cooperazione adottata ha innescato tra le Regioni processi virtuosi di sviluppo dell'efficienza amministrativa e di miglioramento delle procedure, che ha portato nel 2006 alla sottoscrizione di un Protocollo d'intesa tra più regioni (Emilia Romagna, Toscana, Umbria e Veneto, cui hanno successivamente aderito Abruzzo, Lazio, Sardegna, Sicilia, Valle d'Aosta, Piemonte) per il riconoscimento reciproco dei voucher di Alta formazione erogati dalle singole Regioni. A tale Protocollo d'intesa è seguita la sottoscrizione tra la Regione Veneto, in qualità di capofila delegata dalle altre Regioni, ed il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale di un protocollo per la realizzazione di un Catalogo Interregionale di Alta Formazione a supporto dell'erogazione di Voucher Formativi (approvato con DGR n. 3546 del 15 novembre 2006). In tale Catalogo sono confluiti i percorsi di alta formazione (master universitari e non universitari, corsi di specializzazione, professionalizzazione e riqualificazione della durata minima di 160 ore), su cui è stato possibile richiedere a partire da giugno 2008 voucher individuali e aziendali. Tale esperienza continuerà anche per l'annualità 2009.

¹ Riguardante interventi regionali in materia di osservazione del mercato del lavoro, informazioni e orientamento al lavoro, formazione professionale e sostegno all'occupazione approvato con deliberazione n. 25/2001 del Consiglio Regionale del Veneto.

L'attuale clima di incertezza economica ribadisce l'importanza della formazione e riqualificazione professionale e la necessità di sviluppare interventi formativi che agiscano in un'ottica di politica preventiva, non focalizzandosi esclusivamente sui soggetti deboli, ma procedendo all'individuazione di ambiti di competenza professionale ai fini di sostenere la competitività degli individui deboli oppure considerati in precedenza forti (quindi collegabili a tutte le possibili situazioni di crisi) e la competitività delle imprese (collegabili all'innovazione e, quindi, al rafforzamento e allo sviluppo, tramite figure professionali strategiche).

La presente Direttiva intende valorizzare l'esperienza regionale sin qui maturata, punto di riferimento nel panorama italiano, e trova rispondenza e finanziabilità nell'ambito del POR FSE 2007-2013. Allargando l'utilizzo dei voucher anche al Fondo Sociale Europeo – asse I – Adattabilità, essa disciplina le attività di formazione continua in nuovi ambiti di sviluppo professionale rispondenti ai fabbisogni formativi espressi dalle imprese per sostenere gli obiettivi di produttività, competitività, innovazione e attrattività dei sistemi produttivi considerati strategici per lo sviluppo del territorio regionale. A tal fine è stato, infatti, avviato un processo di “ricostruzione della domanda” che ha portato alla costruzione di 42 repertori di nuove professionalità e 126 nuovi ambiti di sviluppo professionale. I cluster di competenze così individuati costituiscono la base per l'offerta formativa finanziabile dal FSE che sarà inserita nel Portale per la Formazione Continua nel Veneto disponibile all'indirizzo www.formazione.individuale.it².

Obiettivi specifici ed elementi distintivi della presente Direttiva sono:

- prevedere attività formative non tradizionali offrendo alle imprese servizi di consulenza-assistenza, apprendimento intergenerazionale per supportare la creazione di percorsi innovativi in linea con le esigenze di modularità e di personalizzazione dei destinatari finali;
- sostenere la costruzione ed il rafforzamento di reti tra aziende attraverso l'erogazione di voucher interaziendali;
- incentivare percorsi formativi in nuove aree di sviluppo professionale per evitare la sovrapposizione con altri finanziamenti pubblici e per sostenere sistemi produttivi territoriali considerati strategici per lo sviluppo regionale;
- costruire un sistema di orientamento ed accompagnamento alla richiesta di voucher e alla certificazione delle competenze acquisite attraverso sportelli articolati su tutto il territorio regionale;
- promuovere un sistema di miglioramento continuo attraverso la valutazione degli effetti della formazione continua a voucher;
- prevedere la possibilità di finanziamento integrale, quindi senza obbligo di cofinanziamento privato, per lavoratori in situazioni di particolare svantaggio;
- sostenere soggetti coinvolti nei processi di crisi aziendale che non godono di alcun ammortizzatore sociale attraverso l'erogazione di voucher di sostegno ovvero di indennità di partecipazione;
- incentivare la formazione aziendale/interaziendale anche delle imprese che si trovano in situazioni di difficoltà, prevedendo la possibilità che il cofinanziamento privato possa essere riconosciuto sia attraverso il versamento diretto di somme di denaro che attraverso il costo dei partecipanti impegnati nell'attività di formazione (c.d. mancata produttività).

4. Caratteristiche dei dispositivi

I dispositivi disciplinati dalla presente Direttiva sono i seguenti:

² L'indirizzo del portale potrà essere modificato, con debito preavviso e con forme di informazione e di comunicazione adeguate, successivamente all'approvazione della presenta Direttiva.

- voucher formativo per l'acquisizione di percorsi formativi di durata compresa tra 32-160 ore suddivisi in:
 - individuale: il voucher si definisce individuale quando a farne richiesta è direttamente il soggetto singolo;
 - aziendale: il voucher si definisce aziendale nel caso in cui il committente e conseguentemente l'utilizzatore finale sia l'azienda stessa per la formazione dei propri lavoratori;
 - interaziendale: il voucher si definisce interaziendale nel caso in cui il committente e l'utilizzatore finale siano un insieme di aziende (almeno due). In tale caso le aziende interessate a mettere in formazione i propri lavoratori individuano tra di esse un'azienda "capofila", responsabile della presentazione della domanda. Inoltre, al fine di sostenere l'effettiva creazione di reti, ciascuna azienda deve scegliere un percorso comune con almeno un'altra azienda partner. Per considerarsi interaziendale, pertanto, il voucher deve contenere la richiesta di finanziamento, da parte di ciascuna azienda partner, per la partecipazione di almeno un lavoratore allo stesso corso di formazione per il quale abbia fatto richiesta di finanziamento un'altra azienda partner. Tale condizione deve essere rispettata in fase di presentazione della domanda, in fase di attuazione dei percorsi e in fase di presentazione delle richieste di liquidazione dei voucher.
- voucher di sostegno: è prevista l'erogazione di una indennità oraria di frequenza per soggetti disoccupati privi di qualsiasi forma di sostegno al reddito e con un'età superiore ai 40 anni (over 40);
- voucher di accompagnamento per l'acquisizione di servizi di assistenza-consulenza e/o apprendimento intergenerazionale, riservato alle aziende che si propongono in forma singola o associata. Tali attività sono considerate integrative alle attività di formazione. Ove i servizi di assistenza-consulenza e/o apprendimento intergenerazionale siano previsti dalla scheda descrittiva del corso scelto per la formazione di almeno uno dei propri lavoratori, l'azienda può decidere di optare per questa opportunità. Nel caso in cui l'azienda decida di avvalersi di uno o entrambi i servizi sopra indicati deve esplicitarlo nella fase di compilazione della domanda di voucher formativo indicando il numero delle ore di cui intende usufruire. Non è ammissibile la scelta dell'azienda di avvalersi esclusivamente delle attività di assistenza/consulenza e/o apprendimento intergenerazionale. In questo senso il voucher di accompagnamento è da considerarsi integrativo della quota del voucher formativo aziendale o interaziendale ed è riconoscibile solo se è considerato tale il voucher formativo aziendale e/o interaziendale.

5. Destinatari degli interventi

Possono partecipare alle attività lavoratori occupati presso imprese private, specialmente le PMI, che operano in unità localizzate sul territorio regionale quali: imprenditori, lavoratori con contratto di lavoro dipendente (tempo pieno, tempo parziale, tempo indeterminato, tempo determinato), lavoratori in possesso di contratto di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro".

La partecipazione degli apprendisti alle attività formative è ammissibile a condizione che la formazione non si sovrapponga alle attività obbligatorie e sia aggiuntiva rispetto alle stesse.

Non possono presentare richiesta di finanziamento i soggetti che abbiano rapporti di lavoro, anche di tipo occasionale, con gli Organismi di diritto pubblico³ e/o con Organismi di formazione alla data di

³ rif. D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157. Sono tali gli Organismi, dotati di personalità giuridica, istituiti per soddisfare specifiche finalità d'interesse generale non aventi carattere industriale o commerciale, la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dalle regioni, dagli enti locali, da altri enti pubblici o organismi di diritto pubblico, o la cui gestione è sottoposta al loro controllo o i cui organi d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sono costituiti, almeno per la metà, da componenti designati dai medesimi soggetti pubblici. Di seguito sono elencati, in modo non

presentazione della domanda, nonché destinatari riferibili ai settori della pesca e della sanità, oggetto di specifiche programmazioni.

Sono, inoltre, ammessi a partecipare alle attività coloro il cui rapporto di lavoro è cessato a seguito di crisi aziendale e sono disoccupati privi di tutela così come meglio specificato nella tabella che segue. Il finanziamento dei dispositivi rivolti a tali soggetti (che rientrano nella categoria B della tabella) si avverrà esclusivamente delle risorse regionali.

Risorse	Risorse FSE-FdR	Risorse Regionali
Destinatari	Categoria A	Categoria B
	<ul style="list-style-type: none">– lavoratori dipendenti di imprese private (tempo determinato, indeterminato, tempo pieno, tempo parziale, apprendistato)– soggetti con una delle forme contrattuali di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro”– imprenditori– lavoratori sospesi dal lavoro– lavoratori in CIGO e CIGS	<ul style="list-style-type: none">– lavoratori in mobilità– soggetti disoccupati privi di qualsiasi forma di sostegno al reddito che abbiano compiuto il 40° anno di età

6. Risorse disponibili e vincoli finanziari

Le risorse pubbliche disponibili, relative al Fondo Sociale Europeo, al Fondo di Rotazione e al cofinanziamento regionale, per la realizzazione delle iniziative afferenti al presente avviso sono le seguenti:

Fonte di finanziamento		Annualità POR	Risorse totali	Risorse FSE e FdR Capitolo 101004	Risorse regionali Capitolo 101167
Asse	Cat. spesa			Capitolo 101004	Capitolo 101167
POR FSE Asse I - Adattabilità	62	2007/2008	€ 5.585.635,77	€ 4.984.168,21	€ 601.467,56
POR FSE Asse I - Adattabilità	63	2007/2008	€ 4.654.696,48	€ 4.153.473,51	€ 501.222,97
Totale			€10.240.332,25	€9.137.641,71	€1.102.690,53

esaustivo, gli organismi di diritto pubblico: Ente autonomo mostra d'oltremare e del lavoro italiano nel mondo; Ente nazionale per l'aviazione civile - ENAC; Ente nazionale per l'assistenza al volo – ENAV; Autorità portuali; Aziende speciali, istituzioni e società di cui all'articolo 22 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché società per azioni a prevalente capitale privato di cui all'articolo 12 della legge 23 dicembre 1992, n. 498; Consorzi per le opere idrauliche; Università statali, Istituti universitari statali; Istituti superiori scientifici e culturali; Osservatori astronomici, astrofisici, geofisici o vulcanologici; Enti di ricerca e sperimentazione; Istituzioni pubbliche di assistenza e di beneficenza; Consorzi di bonifica; Enti di sviluppo o di irrigazione; Consorzi per le aree industriali; Enti preposti a servizi di pubblico interesse; Enti pubblici preposti ad attività di spettacolo, sportive, turistiche e del tempo libero; Enti culturali e di promozione artistica.

Le risorse sopra determinate saranno integrate da ulteriori risorse regionali di € 1.000.000,00 a valere sul Capitolo 72040 destinate al finanziamento di voucher di sostegno (indennità di frequenza).

Tali risorse sono destinate a finanziare i dispositivi descritti al paragrafo 4 (caratteristiche dei dispositivi) e sono suddivise in 10 quote corrispondenti alle fasi (edizioni) del modello gestionale, secondo quanto più avanti descritto, e legate alla emanazione di ciascuna graduatoria.

L'indennità di frequenza non può superare i € 5,00 per ora e va calcolata sull'effettiva presenza degli utenti all'attività formativa.

Il costo ora/attività di formazione⁴ per singolo partecipante non deve essere superiore a € 50,00, di cui un massimo di € 30,00 di contributo pubblico.

Il costo ora/attività di accompagnamento⁵ non deve essere superiore a € 200,00, di cui un massimo di € 120,00 di contributo pubblico. Il riconoscimento di tale massimale è subordinato al raggiungimento di un numero di utenti rendicontabili pari a quattro, secondo la seguente formula:

somma n° ore di frequentate dai destinatari/80% del monte ore previsto dall'intervento di consulenza/assistenza o apprendimento intergenerazionale $\geq 4^6$

Nel caso di mancato raggiungimento del numero minimo previsto, si provvederà alla decurtazione del contributo pubblico erogabile in base al numero di utenti effettivamente rendicontabili, come di seguito meglio esemplificato:

- costo orario previsto per intervento di consulenza/assistenza o apprendimento intergenerazionale: 120 €/h; utenti rendicontabili = 3; costo orario riconosciuto 90 €/h;
- costo orario previsto per intervento di consulenza/assistenza o apprendimento intergenerazionale: 120 €/h; utenti rendicontabili 2; costo orario riconosciuto 60 €/h.

La ripartizione delle risorse tra i diversi dispositivi e categorie di destinatari per le dieci fasi (edizioni) di apertura delle domande è la seguente:

Dispositivo	<i>Per singola apertura</i>	
	Categoria A	Categoria B
	<i>risorse FSE e FdR</i>	<i>risorse regionali</i>
Voucher individuali (formativi)	€ 456.882,09	€ 110.269,05
Voucher aziendali e interaziendali (formativi e di accompagnamento)	€ 456.882,09	
Voucher di sostegno*		€ 100.000,00

*ad esclusione dei soggetti in mobilità

⁴ Ci si riferisce ai servizi acquisibili attraverso voucher formativi.

⁵ Ci si riferisce ai servizi acquisibili attraverso voucher di accompagnamento.

⁶ Nel caso di numeri decimali superiori o uguali allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per eccesso, nel caso di numeri decimali inferiori allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per difetto.

Nella definizione delle graduatorie per l'assegnazione dei voucher formativi, di accompagnamento e di sostegno, i cui criteri di valutazione sono di seguito specificati (rif. paragrafo 26), si procede tenendo conto dei destinatari finali e delle risorse su cui si intende agire.

Nello specifico sono previste: una graduatoria per l'erogazione di voucher formativi individuali per i soggetti della categoria A, una per i soggetti della categoria B e una graduatoria per i voucher aziendali ed interaziendali. Le risorse FSE e FdR sono ripartite, per ogni singola apertura, in parti uguali tra voucher individuali e voucher aziendali/interaziendali.

I soggetti appartenenti alla Categoria B sono finanziati esclusivamente a valere sui fondi regionali. I soggetti appartenenti a tale categoria (ad eccezione dei lavoratori in mobilità) cui sia riconosciuto almeno un voucher formativo, possono usufruire anche del voucher di sostegno, il cui valore complessivo viene calcolato sulle ore di effettiva frequenza e corrisposto solo nel caso in cui l'utente abbia frequentato almeno il 70% del monte orario previsto dal corso.

Le risorse disponibili su una categoria o dispositivo possono essere utilizzate per il finanziamento di progetti ammissibili su un'altra categoria o dispositivo, compatibilmente con i vincoli di destinazione dei fondi, secondo quanto segue:

- i trasferimenti di risorse avvengono in via prioritaria all'interno dello stesso dispositivo (voucher individuali e voucher aziendali/interaziendali): dalla Categoria B alla Categoria A;
- qualora si rendono disponibili ulteriori risorse a seguito di suddetti trasferimenti all'interno dello stesso dispositivo, queste possono essere trasferite all'altro dispositivo, prioritariamente all'interno della stessa categoria: dai voucher individuali (formativi) della Categoria A ai voucher aziendali e interaziendali (formativi e di accompagnamento) della Categoria A.

Per ciascuna fase (edizione), inoltre, le risorse potranno di norma essere integrate:

- da risorse disponibili e non utilizzate sulla graduatoria della fase (edizione) precedente;
- da risorse derivanti da voucher non utilizzati (ovvero finanziati e per i quali sia decaduta il mese precedente la validità);
- da risorse derivanti da economie risultanti da voucher trasferiti da un percorso ad altro percorso di costo inferiore, secondo quanto disposto dalla presente Direttiva.

Per ciascuna fase (edizione) pertanto sarà ricostituita la somma effettivamente disponibile per i diversi dispositivi e categorie. Le risorse non utilizzate su ciascuna graduatoria saranno rese disponibili per la graduatoria successiva.

Le risorse non utilizzate per i voucher di sostegno saranno rese disponibili esclusivamente per la graduatoria successiva relativa allo stesso dispositivo. Con atto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione le risorse regionali a valere sul Capitolo 72040 destinate al finanziamento di voucher di sostegno (indennità di frequenza) ancora disponibili sull'ultima graduatoria potranno essere utilizzate per il finanziamento dei voucher formativi, prioritariamente verso la Categoria B.

7. Modello di gestione

La presentazione dei progetti formativi e delle domande di voucher regolati dalla presente Direttiva sono gestiti con modalità a sportello secondo il modello di seguito specificato:

Organismi di formazione	Direzione Regionale Formazione	Assistenza tecnica	Lavoratori/aziende
Presentazione domanda di partenariato ⁷	Verifica requisiti di ammissibilità al partenariato		
Inserimento percorsi nel catalogo in base al bimestre di attivazione (edizione catalogo)		Verifica finanziabilità dei percorsi inseriti nel catalogo elettronico Pubblicazioni edizioni del catalogo Supporto compilazione graduatorie	
	Compilazione graduatorie Pubblicazione graduatorie (assegnazione voucher)		Presentazione richieste di assegnazione voucher
Attivazione percorsi Realizzazione percorsi Presentazione richieste di liquidazione dei voucher			Attivazione voucher e versamento all'Organismo di formazione quota privata (ove prevista) Utilizzo voucher
		Liquidazione voucher individuali, aziendali e interaziendali agli Organismi di formazione	

Lo sportello per la formazione continua a voucher FSE prevede una serie di fasi e attività calendarizzate, così come illustrato nello schema seguente.

⁷ Solo per gli Organismi di formazione non iscritti all'elenco degli Organismi di formazione accreditati per l'ambito della formazione continua che intendono operare in partenariato con gli Organismi di formazione accreditati.

		attori coinvolti			
	Processi gestionali	Organismi di formazione	Direzione Regionale Formazione	Assistenza tecnica	Lavoratori-soggetti/aziende
percorsi	Presentazione	A partire dal mese di maggio 2009 dal 1 alla fine di ogni mese*			
	Pubblicazione			Il 1 di ogni mese (escluso il mese di agosto)**	
	Avvio	Entro il bimestre successivo dalla data di assegnazione del voucher (pubblicazione delle graduatorie)			
	Conclusione percorsi	Entro gli 8 mesi successivi dalla data di assegnazione del voucher (pubblicazione delle graduatorie)			
	Presentazione richiesta di liquidazione	Entro il trentesimo giorno dalla conclusione del percorso			
domande	Presentazione				A partire dal mese di luglio 2009 dal 1 alla fine di ogni mese (entro le ore 13)***
voucher	Assegnazione		Entro la fine di ogni mese		
	Attivazione				Entro il bimestre successivo dalla data di assegnazione del voucher (pubblicazione delle graduatorie)
	Utilizzo percorsi				Entro gli 8 mesi successivi dalla data di assegnazione del voucher (pubblicazione delle graduatorie)

*ad esclusione della prima e seconda apertura del catalogo nei mesi di maggio e giugno 2009, dei mesi di dicembre e gennaio per i quali è prevista una diversa apertura dei termini così come specificato nelle tabelle riportate nei successivi paragrafi, nonché del mese di agosto nel quale tutte le attività si intendono sospese

**ad esclusione del mese di gennaio per il quale è prevista una diversa data di pubblicazione così come specificato nelle tabelle riportate nei successivi paragrafi

***ad esclusione dei mesi di dicembre e gennaio per i quali è prevista una diversa apertura dei termini così come specificato nelle tabelle riportate nei successivi paragrafi, nonché del mese di agosto nel quale tutte le attività si intendono sospese

8. Catalogo elettronico

Con D.G.R. n. 4002/2001 è stato istituito il catalogo dell'offerta formativa rivolto a soggetti occupati, di seguito denominato "catalogo elettronico". Il catalogo elettronico è pubblicato sul portale per la Formazione Continua nel Veneto, accessibile all'indirizzo <http://www.formazione.individuale.it>⁸ e contiene:

- corsi di aggiornamento appartenenti alle aree tematiche "trasversali": risorse umane, amministrazione, commerciale, progettazione CAD-CAM, IT&C, alfabetizzazione linguistica ed informatica, ammissibili al finanziamento sui fondi di pertinenza della Direzione Lavoro - Legge 236/93 etc.;
- corsi di aggiornamento e di riqualificazione appartenenti all'area "costruzioni", ammissibili al finanziamento sui fondi di pertinenza della Direzione Lavoro - Fondo bilaterale Regione Veneto e ANCE del Veneto;
- corsi a pagamento in quanto non ammissibili al finanziamento sui fondi di pertinenza della Direzione Lavoro (inseriti in area "altro");
- corsi professionali innovativi in linea con i diversi contesti imprenditoriali oggetto delle attività del progetto "Challenge. La sfida delle risorse umane per lo sviluppo competitivo dei distretti veneti"⁹.

Nell'attività di ricostruzione della domanda finalizzata ad istituire un sistema a voucher di formazione continua individuale, aziendale ed interaziendale a valere sul FSE preventivamente effettuata, si è arrivati a definire le caratteristiche generali dell'offerta formativa da inserire in un'area dedicata del medesimo catalogo, che la presente Direttiva intende disciplinare e che consta di percorsi formativi di durata compresa tra 32 -160 ore.

Tali percorsi formativi, pur afferenti ad alcuni settori specifici, quali l'industria, il manifatturiero ed i servizi, devono offrire opportunità di formazione generale e prevedere insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal soggetto beneficiario dell'intervento, ma fornire qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione e che migliorino sostanzialmente il collocamento dei lavoratori che ne hanno beneficiato. La formazione così erogata rientra nella definizione di formazione generale come specificata ai sensi del Reg. (CE) 800/2008.

Per rispondere al meglio alla variegata configurazione che la crisi sta assumendo nei diversi contesti aziendali, il Catalogo conterrà, inoltre, servizi di assistenza e consulenza, nonché di apprendimento intergenerazionale della durata minima di 16 ore. Ci si propone, in particolare, di offrire alle imprese che si presentano in forma singola o associata, interventi flessibili e facilmente adattabili alle singole esigenze.

⁸ L'indirizzo del portale potrà essere modificato, con debito preavviso e con forme di informazione e di comunicazione adeguate, successivamente all'approvazione della presenta Direttiva.

⁹ I corsi di aggiornamento professionale sono classificati per ambiti distrettuali e per profili. Gli ambiti distrettuali coinvolti sono: Metadistretto calzaturiero veneto; Distretto ceramica artistica e terracotta, Distretto produttivo del mobile d'arte di Bassano, Distretto del prosecco di Conegliano, Distretto orafa argentiero di Vicenza, Distretto dello Sport System di Montebelluna, Distretto veneto sistema moda, Metadistretto veneto della filiera del legno arredo, Distretto calzaturiero veronese, Metadistretto alimentare veneto. I profili previsti sono 30 e variano in base al Distretto su cui insistono i corsi.

La Direzione Regionale Formazione, con il supporto dell'Assistenza Tecnica, effettua la valutazione dell'ammissibilità al finanziamento dei percorsi secondo gli standard prestabiliti e provvede alla pubblicazione degli stessi secondo le scadenze previste.

A tal proposito si precisa che la responsabilità rispetto alla congruenza dei contenuti ed alla qualità dell'offerta formativa dei vari percorsi inseriti nel catalogo è esclusivamente degli Organismi proponenti.

Per i percorsi pubblicati nel catalogo e classificati come ammissibili al finanziamento sarà possibile richiedere, secondo le modalità previste, sia voucher individuali che aziendali ed interaziendali. I percorsi non finanziabili saranno inseriti in area “altro”.

9. Soggetti ammessi alla presentazione dei percorsi

Sono ammessi alla presentazione dei percorsi che andranno ad implementare il Catalogo elettronico, gli Organismi iscritti nell'elenco di cui alla L.R. n. 19 del 9 agosto 2002 (“Istituzione dell'elenco degli Organismi di formazione accreditati”) per l’ambito della formazione continua.

Tali Organismi di formazione possono erogare e proporre al catalogo elettronico l’attività (anche in partenariato con altri Organismi) in sedi che possiedono i medesimi requisiti richiesti per le sedi accreditate e che sono quindi in regola con le vigenti norme in tema di antinfornistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, di prevenzione incendi.

10. Forme di partenariato

Al fine di permettere alle strutture non accreditate di maturare la necessaria esperienza e di conseguire i risultati sulla base dei quali richiedere, in un momento successivo, l’accreditamento, è consentito il partenariato tra gli Organismi di formazione non accreditati e quelli accreditati. In tal modo viene, inoltre, garantita a tutti i soggetti interessati la partecipazione alle iniziative regolate dalla presente Direttiva.

Il partner non accreditato può svolgere in proprio al massimo il 30% delle ore corso previste e non può in nessun caso assumere la titolarità del progetto. Non possono essere oggetto di partenariato le attività di direzione, coordinamento e amministrazione del progetto. Il valore aggiunto dell’apporto del partner al singolo progetto deve essere attestato dal titolare del progetto in fase di presentazione dello stesso. A tal proposito si precisa che la responsabilità rispetto all'affidamento al partner e rispetto all'attività svolta dallo stesso è esclusivamente degli Organismi proponenti.

Gli Organismi non accreditati interessati alla realizzazione delle attività in qualità di partner devono possedere tutti i requisiti di seguito descritti:

- essere formalmente costituiti;
- non avere cause di divieto, decadenza o sospensione previste dalla L. 575/65 ed indicate nell’allegato A1 al D.Lgs. 490/94 (antimafia);
- avere un adeguato assetto organizzativo nelle sedi di erogazione dei corsi;
- essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla L. 68/1999 art. 17;
- essere in regola con le norme di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro previste dal D.lgs 81/08;
- non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coatta, concordato preventivo ovvero non avere in corso alcun procedimento accertativo di tali situazioni;
- non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale secondo la legislazione italiana;
- non avere commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse, secondo la legislazione italiana;
- avere previsto nell’atto costitutivo o nello statuto, tra le tipologie di attività, anche gli interventi di formazione continua;

- possedere un'esperienza almeno annuale nel settore della formazione continua al 30.04.2009;
- aver avuto accesso a finanziamenti pubblici per attività di formazione continua nell'ultimo biennio (2007-2008).

Gli Organismi di formazione non accreditati dalla Regione Veneto, che rispettino i requisiti sopra indicati, interessati ad agire in qualità di partner, devono preventivamente presentare richiesta di attivazione di partenariato.

Le richieste possono essere presentate in qualunque momento. Le richieste pervenute almeno 20 giorni prima di ciascuna apertura del catalogo, secondo le scadenze indicate, verranno valutate in tempi utili per l'accesso alla successiva apertura.

Le richieste di attivazione di partenariato, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, devono essere, a pena di inammissibilità:

- redatte sull'apposito modulo disponibile sul portale www.formazione.individuale.it;
- accompagnate da fotocopia, in corso di validità, del documento di identità del Legale Rappresentante dell'Organismo;
- accompagnate da documentazione atta a verificare il rispetto dei requisiti previsti.

Le richieste di ammissione al partenariato devono essere corredate di:

- copia dello statuto/atto costitutivo dell'Organismo di formazione;
- documentazione attestante l'esperienza richiesta;
- documentazione attestante l'accesso a finanziamenti pubblici nell'ultimo biennio.

Le richieste vanno inoltrate, a mano o a mezzo lettera raccomandata con A.R., al seguente indirizzo, in busta chiusa recante l'indicazione del mittente e la dicitura "RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DI PARTENARIATO":

Regione del Veneto - Direzione Regionale Formazione – Ufficio Progetti Speciali
Via Allegri, 29 – 30174 Mestre (VE)

11. Delega

Per le attività di cui alla presente Direttiva la delega è vietata. Di conseguenza, in fase di presentazione dell'offerta formativa l'Organismo di formazione deve prevedere la realizzazione delle attività in proprio o attraverso il ricorso a prestazioni individuali, partenariati o acquisizioni di beni e servizi.

Eventuali richieste di affidamento di attività in delega, limitatamente alle attività previste e supportate da rigorosa motivazione, possono essere presentate solo successivamente all'approvazione delle graduatorie di assegnazione dei voucher ed autorizzate per iscritto dal Dirigente Regionale della Direzione Formazione. L'autorizzazione deve essere emanata preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto della richiesta, a pena di mancato riconoscimento del valore dei voucher assegnati in diretta proporzione con l'attività realizzata in assenza di autorizzazione.

Per l'autorizzazione della richiesta di delega è necessario che la stessa abbia per oggetto apporti integrativi specialistici di cui il soggetto proponente non dispone in maniera diretta o tramite partenariato e che la richiesta sia dovuta a sopraggiunti eventi imprevedibili per il soggetto proponente. In ogni caso rimane di esclusiva responsabilità dell'Organismo di formazione la corretta realizzazione delle attività.

La Regione può richiedere all'Organismo di formazione documentazione idonea a verificare il rispetto del divieto di cui sopra (ad esempio lettere di incarico, documentazione contabile ecc.).

12. Modalità di implementazione del catalogo

Per gli Organismi di formazione accreditati la presentazione dei progetti deve avvenire, a pena di inammissibilità, tramite l'accesso all'area riservata del portale regionale (www.formazione.individuale.it) con nome utente e password assegnati dalla Regione Veneto.

A partire dalla prima apertura del catalogo elettronico, gli Organismi di formazione possono aggiornare, a cadenza come definito in tabella, la propria offerta formativa, che sarà catalogata, in base al bimestre di avvio del percorso previsto, all'interno delle dieci fasi (edizioni) previste.

Di seguito è riprodotto il flusso temporale:

Fase	Presentazione percorsi *	Valutazione percorsi *	Pubblicazione catalogo *	Presentazione domande *	Pubblicazione graduatorie *	Avvio percorsi	Fine percorsi
1	20 mag-10 giu '09	11-30 giu '09	1 lug '09	1-31 lug '09	30 sett '09	30 nov '09	30 mag '10
2	11-30 giu '09	1-31 lug '09	1 sett '09	1-30 sett '09	31 ott '09	31 dic '09	30 giu '10
3	1-31 lug '09	1-30 sett '09	1 ott '09	1-31 ott '09	30 nov '09	31 gen '10	31 lug '10
4	1-30 set'09	1-31 ott '09	1 nov '09	1-30 nov '09	31 dic '09	28 feb '10	30 set '10
5	1-31 ott '09	1-30 nov '09	1 dic '09	1-20 dic '09	31 gen '10	31 mar '10	31 ott '10
6	1-30 nov '09	1-31 dic '09	10 gen '10	10-31 gen '10	28 feb '10	30 apr '10	30 nov '10
7	1-20 dic '09	1-31 gen '10	1 feb '10	1-28 feb '10	31 mar '10	30 mag '10	31 dic '10
8	10-31 gen '10	1-28 feb '10	1 mar '10	1-31 mar '10	30 apr '10	30 giu '10	31 gen '11
9	1-28 feb '10	1-31 mar '10	1 apr '10	1-30 apr '10	31 mag '10	31 lug '10	28 feb '11
10	1-31 mar '10	1-30 apr '10	1 mag '10	1-31 mag '10	30 giu '10	30 set '10	31mar '11

*Qualora la scadenza coincida con giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo ad eccezione dell'avvio e della fine dei percorsi.

Ogni Organismo di formazione ammesso al catalogo, in possesso di username e password, è tenuto ad aggiornare puntualmente la propria scheda anagrafica in caso di modifica dei dati in essa contenuti (sede, recapiti telefonici, mail, etc.) e a comunicare tempestivamente alle sedi competenti la variazione di denominazione sociale o di assetto societario, anche con riferimento alle procedure di accreditamento, informando contemporaneamente il Servizio di Assistenza Tecnica alla Formazione Continua a voucher (fse@formazione.individuale.it).

Ogni Organismo di formazione può proporre complessivamente, per ogni fase (edizione) del catalogo, al massimo 5 percorsi finanziabili attraverso qualunque dispositivo (voucher individuali e voucher aziendali/interaziendali) per ciascuna sede accreditata. Gli ulteriori percorsi saranno cancellati d'ufficio in base alla numerazione assegnata. In futuro, il numero massimo di percorsi proposti potrà variare in base alla performance di attivazione dei percorsi raggiunta da ogni Organismo di formazione nelle singole aperture del catalogo, secondo quanto definito al punto "Monitoraggio e valutazione".

Con atto del Dirigente della Direzione Regionale Formazione potrà essere modificato, in base alla completezza dell'offerta presente sul catalogo, il numero massimo di percorsi presenti sul catalogo per ciascuna edizione.

Non è ammessa la duplicazione di percorsi all'interno della stessa apertura del catalogo, ad eccezione di percorsi che vengano proposti in diverse sedi provinciali.

Si precisa, inoltre, che i percorsi che portano all'acquisizione delle stesse competenze o che, in ogni caso, risultano analoghi o similari (a livello di contenuti, durata etc.) devono essere identificati, anche nell'ambito delle diverse pubblicazioni previste del catalogo, con lo stesso codice¹⁰. A tali percorsi, se proposti in diverse

¹⁰ Sono definiti quali corsi analoghi o similari quelli che:

sedi provinciali, va aggiunta la relativa sigla provinciale: il n° di percorsi inseriti (anche se identici a livello contenutistico) corrisponderà, in tal caso, al numero di sedi proposte.

Nel caso di attribuzione del voucher a più soggetti che hanno presentato la domanda di finanziamento per lo stesso corso, rispetto al numero massimo dei partecipanti previsto, l'Organismo deve attivare più edizioni dello stesso corso aggiornando, in sede di avvio dei percorsi, l'offerta formativa nel catalogo elettronico.

I percorsi formativi devono essere avviati entro 2 mesi dalla pubblicazione delle graduatorie per l'assegnazione dei voucher e devono concludersi entro 8 mesi dalla medesima data di pubblicazione. Tale scadenza temporale è relativa anche ai percorsi che prevedono attività di assistenza/consulenza e apprendimento intergenerazionale.

I percorsi formativi per i quali risultino assegnatari di voucher un numero di soggetti almeno pari a quattro oppure inferiore qualora il numero minimo di partecipanti previsti per l'attivazione del corso lo preveda, devono necessariamente essere avviati nei tempi previsti dalla presente Direttiva.

13. Caratteristiche dei percorsi da pubblicare nel catalogo

Le principali informazioni da trasmettere per ogni percorso, a pena di **non finanziabilità**, sono:

- Codice organismo di formazione: fornito automaticamente dal sistema in fase di caricamento dei percorsi.
 - Partner del progetto: (se presente) nome dell'Organismo e nome del partner del progetto da selezionare in modo univoco tra gli enti abilitati al partenariato e proposti dal sistema.
 - Apporto del partner del progetto: (se presente) deve essere descritto il contributo offerto dal partner. Si precisa che il partner formativo del progetto potrà svolgere in proprio al massimo il 30% delle ore corso previste e che il suo apporto dovrà essere di valore aggiunto al progetto.
 - Codice identificativo del corso.
 - Ambito settoriale e repertorio professionale.
 - Competenze: la tipologia delle competenze che il corso si prefigge di raggiungere. L'organismo deve scegliere almeno un cluster di competenze tra quelli elencati dalla presente Direttiva, ma può eliminare parte di queste ed individuare ulteriori competenze non previste, in linea con gli obiettivi ed i contenuti specifici del percorso¹¹.
 - Destinatari, titolo e modalità formative utilizzate.
 - Contenuti del corso: i contenuti devono essere presentati in modo chiaro ed esaustivo e risultare, pena non finanziabilità, coerenti con le competenze indicate.
 - Durata: numero totale di ore previste per il corso (aula, formazione outdoor e FAD).
 - Docenti coinvolti nell'attività formativa, precisando la professionalità e la fascia di appartenenza.
 - Numero minimo e massimo di partecipanti per l'attivazione del corso. In ogni caso il numero massimo di partecipanti (sia voucheristi che utenti privati – non utilizzatori di voucher) non può essere superiore a 20. I corsi per i quali vengano approvate almeno 4 richieste di voucher oppure un numero di richieste pari al numero minimo di partecipanti previsti per l'attivazione del corso, qualora inferiore a 4, dovranno necessariamente essere attivati nei termini previsti dalla presente
-
- Prevedono lo sviluppo dello stesso set di competenze formative (le competenze associate al corso nella fase di inserimento dello stesso nel catalogo elettronico o modificate d'ufficio in fase di valutazione degli interventi formativi, devono risultare identiche per tipologia, livello ed area) oppure i set di competenze associate non differiscono per più del 20% dalle competenze previste;
e contemporaneamente
 - Prevedono una durata oppure un costo oppure entrambi che risultano coincidenti oppure che differiscono per una percentuale inferiore o uguale al 20%.

¹¹ Compatibilmente con la disponibilità della procedura che sarà resa disponibile prima possibile sul portale www.formazione.individuale.it

Direttiva. È lasciata facoltà all'Organismo di formazione di avviare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo previsto.

- Costo complessivo (da intendersi comprensivo di IVA, se dovuta): il costo complessivo deve corrispondere al costo reale sostenuto anche dai singoli utenti privati, comprensivo di eventuali spese di iscrizione e materiali didattici. Il Legale Rappresentante dell'Organismo formativo dovrà autocertificare il rispetto di tale condizione in sede di liquidazione del voucher (secondo quanto previsto successivamente). Qualora in sede di verifica si rilevasse un minor costo per i singoli utenti privati rispetto a quanto dichiarato in catalogo, il contributo pubblico riconosciuto in sede di liquidazione verrà ridotto proporzionalmente.
- Sede nella quale verranno svolte le attività previste, (Sede, via, numero civico, comune, provincia) deve possedere i medesimi requisiti richiesti per le sedi accreditate e deve quindi essere in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, di prevenzione incendi. Eventuali modifiche alla sede indicata in fase di presentazione del corso a catalogo, potranno essere effettuate solamente dopo l'approvazione delle graduatorie relative all'edizione del corso in oggetto, previo assenso dei partecipanti, e all'interno della stessa provincia o in altra provincia previa autorizzazione della Direzione Regionale Formazione. Tale richiesta di variazione di sede sarà gestita tramite la procedura on line, resa disponibile sul portale www.formazione.individuale.it. Nel caso di formazione outdoor è necessario inserire la sede "di appoggio" più vicina dalla quale poter raggiungere gli utenti (indicando via, numero civico, comune, provincia) e il luogo formativo (per es.: barca, montagna etc.).
- Calendario: deve essere indicata la fascia oraria prevalente e la frequenza settimanale prevista.
- Attività di assistenza/consulenza/apprendimento intergenerazionale rivolta alle aziende: deve essere indicata la possibilità di fruire di servizi integrativi ai corsi di formazione, specificando quale attività si intende realizzare (assistenza/consulenza e/o apprendimento intergenerazionale), il dettaglio della tipologia di interventi, il monte ore disponibile per ciascun servizio (limite minimo previsto di 16 ore) ed il costo orario degli stessi (max € 200,00 ora/attività, di cui € 120,00 di contributo pubblico). In fase di realizzazione dovranno essere dettagliate le attività svolte.
- Dati bancari per la liquidazione: i dati devono essere selezionati in modo univoco tra le possibilità precedentemente inserite nella sezione "dati bancari" dell'Area riservata agli Organismi di formazione.

I percorsi ritenuti ammissibili sono oggetto di valutazione e suscettibili di eventuali richieste di modificazioni e/o integrazioni a insindacabile giudizio del nucleo di valutazione prima della loro pubblicazione nel catalogo elettronico. L'Organismo di formazione deve provvedere all'aggiornamento dei percorsi secondo le indicazioni fornite attraverso la procedura on line, resa disponibile sul portale www.formazione.individuale.it¹², entro 3 giorni lavorativi ed in ogni caso almeno 2 giorni prima della scadenza del periodo di valutazione delle offerte formative, pena la non finanziabilità del percorso a catalogo.

Successivamente alla presentazione dei percorsi, l'Organismo di formazione deve aggiornare le seguenti informazioni:

- Data d'inizio: deve essere inserita almeno tre giorni prima della data di inizio effettiva;
- Data fine: informazione da inserire a consuntivo ed entro l'invio della richiesta di liquidazione;
- Numero effettivo partecipanti: corrisponde al numero di voucheristi e utenti privati (non utilizzatori di voucher);
- Dati bancari per liquidazione: da selezionare in modo univoco tra le possibilità precedentemente inserite nella sezione "dati bancari" dell'area riservata agli Organismi di formazione.

¹² In mancanza di disponibilità della procedura web, le richieste saranno gestite utilizzando tradizionali strumenti di comunicazione (telefono, mail).

14. Aree strategiche d'intervento

I progetti formativi devono dedicare particolare attenzione alle zone che affrontano i problemi più rilevanti, nel caso specifico aree e distretti interessati da riconversioni industriali, a settori considerati strategici per lo sviluppo del territorio regionale, quali i settori dell'industria, del manifatturiero ed il settore dei servizi, di seguito elencati :

- industrie alimentari e delle bevande (cod. Ateco C10, C11);
- fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche (cod. Ateco C22);
- fabbricazione e lavorazione dei prodotti in metallo, esclusi macchine e impianti (cod. Ateco C25);
- fabbricazione, installazione, riparazione e manutenzione di macchine ed apparecchi meccanici (cod. Ateco C28, C33, F43);
- fabbricazione di macchine ed apparecchi elettronici n.c.a. (cod. Ateco C27);
- fabbricazione di apparecchi medicali, di precisione e strumenti ottici (cod. Ateco C26);
- packaging (cod. Ateco C17);
- commercio all'ingrosso e intermediari del commercio (escluso autoveicoli) (cod. Ateco G46);
- informatica ed attività connesse (cod. Ateco J62, J 63);
- servizi professionali ed imprenditoriali (cod. Ateco M69, M70, M71, M73, M74, N 78, N80, N82);
- logistica e trasporti (cod. Ateco H49, H50, H51, H52, N79);
- fabbricazione di mobili (cod. Ateco C16, C30, C31, C32);
- industrie tessili e dell'abbigliamento (cod. Ateco C13, C14).

Non sono ammissibili progetti connessi a formazione obbligatoria prevista da specifica normativa nazionale e contenuti riferibili ai settori della pesca e della sanità.

Coerentemente con i destinatari e i contenuti proposti, i percorsi formativi devono essere classificati secondo gli ambiti riportati nella tabella seguente ed individuare almeno 1 cluster di competenze tra quelli elencati (nella tabella che segue i cluster sono riportati nei riquadri sottostanti ogni ambito d'intervento). Sia in fase di presentazione che in fase di avvio del percorso formativo possono essere individuate ulteriori competenze in linea con gli obiettivi ed i contenuti specifici del percorso, che potranno essere inserite almeno tre giorni prima dell'avvio del corso e autorizzate dalla Direzione Formazione.

Settori		Ambiti di competenza			
Codice ATIECO 2007	Denominazione settore	Ambito n. 1	Ambito n. 2	Ambito n. 3	Ambito n. 4
C10 C11	industrie alimentari e delle bevande	Processi produttivi	Processi Commerciali	Logistica	\
		Pianificazione e programmazione	Analisi dei mercati alimentari e delle bevande	Logistica interna	\
		Organizzazione del lavoro in produzione	Pianificazione commerciale	Logistica distributiva	\
		Gestione della qualità e della sicurezza	Gestione del portafoglio clienti	Conoscenza della normativa	\
22	fabbricazione articoli in gomma e materie plastiche	Innovazione	Processi produttivi	Marketing e comunicazione	\
		Strategie di innovazione	Pianificazione e controllo	Marketing operativo	\
		Innovazione dei prodotti in gomma e delle materie plastiche	Programmazione della produzione	Pianificazione azioni di marketing	\
		Innovazione di processo	Implementazione dell'innovazione nella produzione	Gestione del cliente	\
C25	fabbricazione e lavorazione dei prodotti in metallo, esclusi macchine e impianti	Innovazione	Processi produttivi	Processi di acquisto	Logistica
		Innovazione dei prodotti in metallo	Pianificazione e controllo	Gestione degli acquisti	Pianificazione e controllo del processo logistico
		Innovazione di processo	Programmazione della produzione	Valutazione dei fornitori	Logistica manifatturiera
		Organizzazione dell'innovazione	Gestione del processo produttivo	Conoscenze legali e contrattuali	Logistica distributiva

		Innovazione	Processi produttivi	Processi di acquisto	Logistica
C28 C33 F43	fabbricazione, installazione, riparazione e manutenzione di macchine ed apparecchi meccanici	Strategie di innovazione	Pianificazione e controllo	Gestione dei fornitori	Pianificazione e controllo del processo logistico
		Innovazione di macchine e apparecchi meccanici	Programmazione della produzione	Marketing di acquisto	Logistica manifatturiera
		Innovazione di processo	Gestione del processo produttivo	Conoscenze legali e contrattuali	Logistica distributiva
C27	fabbricazione di macchine ed apparecchi elettronici n.c.a.	Innovazione	Processi produttivi	Processi di acquisto	Logistica
		Strategie di innovazione	Pianificazione e controllo	Analisi quantitative e qualitative	Pianificazione e controllo del processo logistico
		Innovazione di macchine e apparecchi elettronici n.c.a.	Programmazione della produzione	Gestione degli acquisti	Logistica manifatturiera
		Innovazione di processo	Implementazione dell'innovazione nella produzione	Conoscenze legali e contrattuali	Logistica distributiva
C26	fabbricazione di apparecchi medicali, di precisione e strumenti ottici	Internazionalizzazione	Processi produttivi	Marketing e comunicazione	\
		Analisi dei mercati internazionali	Pianificazione e controllo	Comunicazione d'impresa	\
		Strategie di internazionalizzazione	Gestione della produzione	Marketing operativo	\
		Gestione del processo di internazionalizzazione	Implementazione dell'innovazione nella produzione	Pianificazione azioni di marketing	\
C17	packaging	Strategia	Processi produttivi	Processi Commerciali	\
		Analisi competitiva	Pianificazione e controllo	Analisi di mercato	\
		Supply chain management	Programmazione della produzione	Gestione della forza vendita	\
		Strategie di partnership	Gestione della qualità e della sicurezza	Gestione del portafoglio clienti	\
G46	commercio all'ingrosso e intermediari del commercio (escluso autoveicoli)	Processi Commerciali	Marketing e comunicazione	Logistica	\
		Gestione dei canali di vendita	Comunicazione commerciale	Pianificazione e controllo del processo logistico	\
		Gestione della forza vendita	Marketing operativo	Gestione degli approvvigionamenti	\
		Gestione del portafoglio clienti	Pianificazione azioni di marketing	Gestione dei materiali	\

M69 M70 M71 M73 M74 N78 N80 N82	H49 H50 H51 H52 N79	J62 J63	informatica ed attività connesse	Processi di acquisto	Processi Commerciali	Marketing e comunicazione	\
				Analisi quantitative e qualitative	Analisi di mercato	Comunicazione d'impresa	\
				Gestione delle forniture	Gestione delle vendite	Ricerche di mercato	\
				Marketing di acquisto	Gestione del portafoglio clienti	Marketing operativo	\
C16 C30 C31 C32	C13 C14	logistica e trasporti	servizi professionali ed imprenditoriali	Strategia	Processi Commerciali	Marketing e comunicazione	\
				Analisi strategica	Ricerche di mercato	Comunicazione d'impresa	\
				Strategie di partnership	Gestione strategica delle vendite	Marketing operativo	\
				Gestione strategica del portafoglio clienti	Gestione del cliente	Pianificazione azioni di marketing	\
				Internazionalizzazione	Processi produttivi	Marketing e comunicazione	\
				Analisi dei mercati internazionali	Pianificazione e controllo	Comunicazione commerciale	\
				Pianificazione e monitoraggio dei flussi logistici	Gestione del processo logistico	Marketing operativo	\
				Tecnica del commercio internazionale	Innovazione tecnologica	Soddisfazione e Fidelizzazione dei clienti	\
			fabbricazione di mobili	Internazionalizzazione	Innovazione	Processi Commerciali	\
				Analisi dei mercati internazionali del mobile	Innovazione di prodotti e materiali	Analisi dei mercati del mobile	\
				Tecnica del commercio internazionale	Innovazione dei processi del legno arredo	Gestione operativa delle vendite	\
				Gestione dei processi di internazionalizzazione	Organizzazione per l'innovazione	Gestione del cliente	\
			industrie tessili e dell'abbigliamento	Internazionalizzazione	Innovazione	Marketing e comunicazione	\
				Analisi dei mercati internazionali del tessile e dell'abbigliamento	Strategie di innovazione	Ricerche di mercato	\
				Strategie di internazionalizzazione	Innovazione dei processi del tessile e dell'abbigliamento	Marketing operativo	\
				Gestione dei processi di internazionalizzazione	Organizzazione per l'innovazione	Customer loyalty	\

15. Metodologie

I percorsi formativi proposti possono prevedere l'utilizzo di metodologie formative innovative quali la formazione a distanza (FAD) e/o la formazione outdoor, secondo le specifiche di seguito riportate:

- **FORMAZIONE A DISTANZA:** le attività di formazione a distanza devono svolgersi presso strutture del soggetto gestore o altra sede, adeguatamente attrezzate, e rispettare i seguenti standard minimi:
 - messa a disposizione da parte dell’Organismo di formazione di strumenti ed attrezzature adeguati per lo svolgimento di attività di formazione a distanza;
 - adeguato supporto tecnologico e contenutistico (ad es. tutoraggio on-line, assistenza in caso di utilizzo di tecnologie informatiche, disponibilità di un docente/esperto di contenuti ecc.);
 - sistema di valutazione che preveda almeno una valutazione finale delle competenze acquisite durante il percorso di formazione a distanza;
 - durata massima dell’attività di formazione a distanza pari al 40% del monte ore del percorso formativo;
 - sistemi di registrazione su supporto magnetico dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line, per l’eventuale messa a disposizione, su richiesta della Regione, dei log-files;
 - corrispondenza dei contenuti progettuali (durata delle attività, obiettivi formativi ecc.). I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di verifica, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorrono alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo

I tempi di apprendimento, misurati con appositi strumenti di verifica, e i tempi necessari per lo svolgimento delle prove di verifica, concorrono alla formazione del monte orario effettivo del percorso formativo.

Le attività di formazione a distanza devono essere registrate su appositi fogli mobili, preventivamente vidimati dalla struttura regionale competente.

Preventivamente all’avvio delle attività di formazione a distanza, l’Organismo di formazione deve comunicare, tramite il calendario delle attività, gli orari di disponibilità del supporto tecnologico e contenutistico on-line sopra indicato, il numero di ore previste per i destinatari e il periodo di svolgimento.

- **FORMAZIONE OUTDOOR:** il contesto in cui si estrinseca la formazione individuale e aziendale può contemplare, oltre a luoghi d’aula e/o laboratori tecnologicamente adeguati, anche ambienti come gli spazi aperti, purché risponda alle seguenti condizioni:
 - utilizzo di metodologie finalizzate allo sviluppo individuale e di gruppo, basate sull’apprendimento sperimentale e integrato, con il supporto di situazioni reali e concrete, create in centri opportuni in mezzo alla natura;
 - utilizzo di formatori con adeguata preparazione e documentata esperienza nella formazione outdoor;
 - utilizzo di tecnologie e attrezzature adeguate e conformi alle disposizioni normative e di legge;
 - assicurazione specifica per i corsisti, ove necessaria;
 - istituzione di un momento preparatorio alle attività riservando anche spazi informativi adeguati sui rischi e vincoli di tale attività;
 - durata massima dell’attività di formazione outdoor pari al 60% del monte ore del percorso formativo.

Deve essere previsto che l’utente sostenga un’analisi delle competenze acquisite alla fine o durante il percorso formativo (analisi ex post) utilizzando il sistema di autodiagnosi che sarà reso disponibile. È prevista, inoltre, la compilazione di una valutazione iniziale in cui l’organismo di formazione stabilirà, rispetto alle competenze che il percorso si propone di acquisire, su una scala da 1 a 7 il punteggio obiettivo formativo dell’intero gruppo d’aula.

Ad integrazione dei percorsi formativi possono essere richiesti da parte di aziende interessate interventi di assistenza/consulenza e/o apprendimento intergenerazionale così come meglio successivamente definiti:

- attività di assistenza/consulenza: attività di formazione non tradizionale e innovativa che si svolge direttamente sul luogo di lavoro e che coinvolge, a seconda della tematica trattata e delle effettive necessità, gruppi variabili di beneficiari. Possono essere previsti: incontri individuali/di gruppo con i vertici aziendali, incontri individuali/di gruppo con il personale, project work, incontri di gruppo per la somministrazione di strumenti di rilevazione, momenti di restituzione e di programmazione di interventi successivi, ecc... Tale attività può essere finalizzata a:

- acquisire il commitment;
- operare confronti con i vertici aziendali;
- supportare l’azienda nella riorganizzazione della sua struttura e delle sue attività, nell’innovazione, nello sviluppo di nuove linee di prodotto, nell’individuazione di nuovi mercati, ecc...;
- supportare il personale nello sviluppo di competenze specifiche;
- individuare elementi critici e/o di miglioramento dei gruppi di lavoro;
- migliorare le performances di personale appartenente al medesimo settore.
- apprendimento intergenerazionale: può essere definito come “ la condivisione di informazioni, saperi, sentimenti ed esperienze tra generazioni che si arricchiscono entrambe in un contesto di Lifelong Learning”. Esso identifica quell’apprendimento che si verifica attraverso lo scambio di informazioni, pensieri, sentimenti ed esperienze fra persone appartenenti a generazioni diverse e che è in grado di arricchire entrambe. Questa tipologia di apprendimento che, solitamente, avviene in modo informale, può diventare formale quando è strutturato in forme più organizzate. Le attività possono essere realizzate in piccoli gruppi variabili (es. un senior e più “allievi, più senior e più “allievi) o nella modalità *one-to-one*.

Tali attività dovranno avere una durata minima pari almeno a 16 ore ciascuna.

16. Validità e valore del voucher

Il valore del voucher, che deve essere necessariamente utilizzato per la frequenza del percorso prescelto, nonché i limiti massimi di contributo pubblico erogabile per le attività disciplinate dalla presente Direttiva (anche per la richiesta di più voucher formativi/di accompagnamento/di sostegno e, di conseguenza, per la frequenza di più percorsi) sono riassunti nella tabella che segue:

Tipologia voucher	Limite contributo pubblico	Note
Voucher formativo individuale	€ 2.500	Il contributo si riferisce al singolo lavoratore
Voucher formativo aziendale	€ 15.000	Fermo restando il limite previsto per ciascun lavoratore
Voucher formativo interaziendale	€ 60.000	Dovrà essere prevista la partecipazione al medesimo corso di formazione di almeno 1 lavoratore di due diverse aziende. Tale condizione deve essere rispettata anche in fase di realizzazione del corso.
Voucher di accompagnamento aziendale/interaziendale	€ 4.000	Il contributo si intende per azienda e si riferisce alle attività di assistenza/consulenza e apprendimento intergenerazionale erogate per un monte ore minimo di 16 ciascuna.
Voucher di sostegno	€ 800	Il contributo si riferisce al singolo soggetto (disoccupato, privo di qualsiasi forma di sostegno al reddito, che abbia compiuto il 40° anno di età - categoria B dei destinatari) e prevede un valore pari a € 5/ora. Il valore complessivo del voucher di sostegno sarà calcolato sulle ore di effettiva frequenza del corso e corrisposto solo nel caso in cui il soggetto abbia frequentato almeno il 70% del monte orario previsto dal corso.

17. Aiuti di stato

Gli interventi previsti dalla presente Direttiva risultano coerenti con gli orientamenti specifici della Strategia Europea per l'occupazione (SEO) e non rientrano, per la parte riferita alle azioni di formazione individuale, nell'ambito delle disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato. I lavoratori che presentano domanda di voucher in forma individuale devono contribuire con una quota di cofinanziamento privato pari ad almeno il 20% del costo del corso. I lavoratori dipendenti sono tenuti a partecipare alle attività formative “al di fuori del normale orario di lavoro”, così come definito dalle normative contrattuali e di legge. Sono esclusi dalla necessità di cofinanziamento i soggetti che alla data della domanda risultino essere in una delle seguenti condizioni:

- soggetti disoccupati privi di qualsiasi forma di sostegno al reddito che abbiano compiuto il 40° anno di età;
- lavoratori sospesi dal lavoro;
- lavoratori in CIGO e CIGS;
- lavoratori in mobilità.

Gli interventi formativi proposti, pur afferenti ad alcuni settori specifici, quali l'industria, il manifatturiero ed i servizi, offrono opportunità di formazione generale e prevedono insegnamenti non applicabili esclusivamente o prevalentemente alla posizione, attuale o futura, occupata dal soggetto cui è rivolto l'intervento, ma forniscono qualifiche ampiamente trasferibili ad altre imprese o settori di occupazione e che migliorano sostanzialmente il collocamento dei lavoratori che ne hanno beneficiato. Inoltre, la predisposizione di un unico catalogo regionale generale e la destinazione degli interventi agli individui anche attraverso l'accordo con le aziende garantiscono la trasferibilità della formazione erogata e configurano la fattispecie della formazione generale.

Per quanto riguarda le azioni di formazione aziendale, dato che si configura la fattispecie di formazione generale degli interventi erogati nell'ambito della presente Direttiva, ai sensi dei Regolamenti Comunitari in materia di aiuti di Stato (CE 800/2008) è prevista, a pena di inammissibilità, una quota di cofinanziamento aggiuntiva a carico del soggetto che presenta la domanda, che varia a seconda delle caratteristiche dello stesso:

Soggetto che presenta la domanda	% cofinanziamento obbligatorio
Piccole imprese	20%
Medie imprese	30%
Grandi imprese	40%

Tale cofinanziamento deve essere, di norma, garantito attraverso il versamento diretto di somme in denaro all'Organismo di formazione. Tuttavia, considerata l'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica è ammesso il cofinanziamento privato attraverso forme virtuali di copertura della quota quali la c.d. mancata produttività dei partecipanti impegnati nell'attività di formazione, dimostrabile attraverso:

- soggetti dipendenti: busta paga o, nel caso sia impossibile produrre le buste paga in originale a causa della dematerializzazione delle stesse, l'azienda dovrà presentare la stampa del cedolino paga accompagnata da idonea certificazione di conformità sottoscritta da un soggetto iscritto all'albo dei Consulenti del Lavoro, Commercialisti o Revisori dei conti;
- per le categorie per le quali la retribuzione non sia oggettivamente quantificabile (imprenditori) il costo del lavoro è dimostrato con documentazione relativa ai versamenti delle retribuzioni minime INPS;
- per i titolari di contratti di collaborazione continuativa e coordinata e/o a progetto, il costo orario può essere determinato utilizzando come dividendo la retribuzione lorda ricondotta su base annua risultante dal contratto stipulato e come divisore il monte orario annuo convenzionale stabilito in 1840 ore.

In entrambi gli ultimi due casi i costi dovranno essere comprovati mediante produzione di pertinente documentazione al riguardo.

La scelta di optare per forme virtuali di copertura di cofinanziamento privato, deve essere precisata al momento della presentazione della domanda.

18. Modalità di gestione del catalogo

I percorsi finanziati tramite il sistema di voucher presuppongono una serie di adempimenti amministrativi a carico dell'Organismo di formazione. In particolare l'Organismo dovrà provvedere al continuo aggiornamento della parte pubblica (cd. area pubblica), visibile all'utente finale, e della parte privata (cd. area riservata), visibile all'Amministrazione Regionale, del catalogo elettronico e, in particolare, dovrà comunicare, tramite le procedure web:

- (area riservata¹³) l'avvio del percorso almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività. L'Organismo di formazione dovrà compilare e caricare il calendario delle lezioni completo (date, orario, docenti, contenuti specifici, sede lezione) e, attraverso la funzione “gestione voucher¹⁴”, attivare i nominativi dei soggetti partecipanti (utilizzatori del voucher formativo). L'inserimento del nominativo del partecipante vale quale mezzo di comunicazione all'Amministrazione Regionale dell'attivazione del voucher. Per ogni partecipante va indicata l'erogazione di calendario di appartenenza;
- (area riservata) ogni variazione dell'attività programmata entro l'orario di inizio dell'intervento, aggiornando il relativo calendario;
- (area pubblica¹⁵) le giornate di formazione e i relativi orari all'utente finale;
- (area pubblica) lo stato del percorso: “aperto” in fase di avvio, “attivato” in corso di svolgimento, “annullato”, “chiuso” (una volta terminato);
- (area pubblica) le informazioni a consuntivo (a conclusione dell'attività formativa): data fine effettiva, numero partecipanti effettivi (voucheristi ed eventuali utenti privati).

19. Adempimenti dell'organismo di formazione

L'Organismo gestore dell'intervento formativo al quale partecipano uno o più beneficiari del voucher, si impegna a:

- realizzare le attività nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali e dei percorsi approvati e nei termini previsti dalle disposizioni di riferimento;
- rispettare le disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia di pubblicizzazione delle iniziative e selezione dei destinatari, quando prevista
- garantire, nei confronti della Regione Veneto e dei destinatari, la competenza e la professionalità degli operatori necessari alla realizzazione del percorso approvato e il rispetto dei ruoli professionali previsti dal percorso;
- disporre di locali e attrezzature in regola con le vigenti norme in tema di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di edilizia scolastica, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi, accreditamento. Ricade sull'esclusiva responsabilità dell'organismo di formazione nei confronti della Regione la sussistenza delle predette idoneità della sede comunque oggetto di svolgimento;

¹³ Il calendario è accessibile on line cliccando sulla voce “gestione del calendario” in corrispondenza del corso che s'intende attivare/aggiornare.

¹⁴ La funzione per l'attivazione dei voucher è accessibile on line cliccando sulla voce “gestione voucher” in corrispondenza del corso a cui partecipano i beneficiari

¹⁵ La parte pubblica del catalogo è aggiornabile on line cliccando sulla voce “aggiornamento” in corrispondenza del corso di interesse.

- disporre delle attrezzature, apparati e macchinari necessari per la realizzazione delle attività, secondo quanto indicato nei percorsi approvati;
- produrre, ai fini della vigilanza, controllo e monitoraggio da parte dell'amministrazione regionale ed a semplice richiesta motivata, ogni atto e documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta. L'organismo di formazione è altresì tenuto a consentire l'accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, da parte di personale appositamente incaricato dalla Regione Veneto, a fini ispettivi e di controllo. Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del contributo pubblico;
- rispettare in fase di erogazione le aree di contenuto, i contenuti e le competenze indicate in sede di presentazione del percorso. La diffidenza totale o parziale del progetto realizzato rispetto a quello approvato, fermo restando le variazioni consentite e debitamente autorizzate, comporta rispettivamente la revoca totale o parziale del contributo pubblico, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher;
- verificare l'assegnazione del voucher al singolo lavoratore consultando l'apposita graduatoria pubblicata sul portale per la Formazione Continua nel Veneto (reperibile all'indirizzo www.formazione.individuale.it);
- corrispondere tempestivamente i voucher di sostegno (indennità di frequenza) ove riconoscibili che devono essere integralmente versati ai destinatari entro il momento della presentazione della richiesta di liquidazione dei voucher. I voucher di sostegno (indennità di frequenza) devono essere liquidati ai voucheristi anche in caso di mancato riconoscimento o riduzione del contributo pubblico all'Organismo di formazione;
- indicare per ogni partecipante l'erogazione di calendario di appartenenza;
- non utilizzare i destinatari degli interventi per attività di produzione aziendale, sotto qualunque forma e modalità, sia a titolo oneroso che gratuito, a pena di revoca del contributo pubblico;
- comunicare, almeno tre giorni prima dell'inizio dell'attività, l'attivazione del voucher, attraverso la procedura web di "gestione voucher"; in assenza di tale comunicazione, il valore del voucher non verrà riconosciuto in fase di liquidazione;
- comunicare l'avvio del percorso ed il calendario delle attività almeno tre giorni prima dell'avvio utilizzando la procedura web disponibile sul portale www.formazione.individuale.it nell'area dedicata alla formazione continua a voucher FSE;
- comunicare le variazioni di cambio sede del percorso formativo attraverso la procedura on-line e secondo le indicazioni che saranno rese disponibile sul portale www.formazione.individuale.it. Per la variazione della sede l'Organismo di formazione deve effettuare almeno una giornata di formazione nella sede indicata a catalogo;
- comunicare ogni variazione dell'attività programmata (tutte le variazioni al calendario delle attività, data e orario dell'attività, la sospensione o annullamento di una lezione o di un'attività prevista dal calendario) nonché mantenere contestualmente aggiornata la parte pubblica del catalogo secondo le modalità di gestione del catalogo sopra specificate e secondo le indicazioni che saranno rese disponibili sul portale www.formazione.individuale.it nell'area dedicata alla formazione continua a voucher FSE;
- comunicare tempestivamente alla Regione eventuali modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività dell'organismo di formazione (denominazione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica ecc.);
- comunicare tempestivamente alla Regione le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività dell'organismo di formazione, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali ecc.;

- adottare una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del contributo pubblico, secondo quanto previsto dall’art. 60 del Regolamento CE 1083/06;
- attivare obbligatoriamente il percorso per il quale sono state rese finanziabili almeno quattro domande di voucher; se tuttavia uno dei beneficiari del voucher decidesse di non utilizzarlo, causa impedimenti personali o altri motivi di forza maggiore, l’eventuale impossibilità di attivare il corso dovrà essere resa nota alla Direzione Regionale Formazione tramite comunicazione scritta, firmata dal Legale Rappresentante dell’Organismo e inviata a mezzo fax alla suddetta Direzione e al servizio di assistenza tecnica presso la Fondazione CUOA;
- attivare obbligatoriamente i percorsi entro il bimestre successivo rispetto alla data di assegnazione dei voucher richiesti;
- concludere obbligatoriamente i percorsi entro i tempi previsti, secondo quanto sopra specificato;
- effettuare la chiusura dei percorsi on line prima della richiesta di liquidazione del voucher e comunque entro 30 giorni dalla fine del percorso, inserendo la data di fine effettiva, il numero di partecipanti effettivi ed i dati bancari per la liquidazione;
- registrare le presenze dei partecipanti che usufruiscono di voucher formativi sui registri presenze o fogli mobili. I modelli saranno approvati con decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione e resi disponibili sul portale www.formazione.individuale.it nella sezione dedicata. I registri presenze/fogli mobili vidimati presso la Direzione Regionale Formazione, rimangono validi limitatamente alle attività disciplinate dalla presente Direttiva. I fogli non utilizzati dovranno essere restituiti alla fine delle attività alla suddetta Direzione. I registri presenze o fogli mobili sono gli unici documenti utili ai fini della certificazione dello svolgimento delle attività. I documenti utilizzati per la registrazione delle attività (registri presenze/fogli mobili) devono essere mantenuti presso la sede delle attività;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza dei lavoratori;
- garantire la copertura assicurativa per infortuni e responsabilità civile nei confronti dei partecipanti, esonerando espressamente la Regione da ogni chiamata in causa e/o da ogni responsabilità in caso di mancata e/o irregolare stipulazione delle assicurazioni medesime;
- gestire in proprio le attività progettuali, fatto salvo quanto espressamente previsto dalla specifica direttiva di riferimento;
- nel caso di erogazione della formazione in modalità mista, rispettare gli standard minimi prestabiliti per la FAD (vedi il punto specifico);
- nel caso di erogazione della formazione outdoor, rispettare le condizioni indicate al punto specifico (vedi il punto specifico);
- nel caso di voucher formativi interaziendali rispettare la clausola della partecipazione di almeno 1 lavoratore d due diverse aziende al medesimo corso di formazione;
- accettare le ispezioni regionali e altre eventuali verifiche;
- effettuare la valutazione “sommativa”. È prevista in particolare la compilazione di una valutazione iniziale in cui l’organismo di formazione stabilirà, rispetto alle competenze che il percorso si propone di acquisire, su una scala da 1 a 7 il punteggio obiettivo formativo dell’intero gruppo d’aula;
- fornire i dati sul monitoraggio richiesti dalla Regione Veneto.

In caso di mancata attuazione degli adempimenti richiesti, la Regione si riserva la facoltà, secondo modalità che verranno stabilite dal Dirigente Regionale della Direzione Formazione, di revocare l’ammissione al catalogo dell’Organismo di formazione e/o di decurtare del tutto o in parte il contributo pubblico regionale, a seconda della casistica.

Eventuali ulteriori adempimenti o modifiche alle modalità di attuazione, rispetto a quanto sopra indicato, potranno essere stabilite successivamente dal Dirigente Regionale della Direzione Formazione con proprio decreto.

20. Registrazione delle attività

Per la registrazione delle attività relative ad ogni intervento (formazione d'aula, FAD, outdoor, assistenza/consulenza, apprendimento intergenerazionale) dovranno essere utilizzati i registri presenze o i fogli mobili, vidimati dalla Direzione Regionale Formazione prima dell'avvio dell'intervento.

Nell'attività didattica la durata oraria delle singole lezioni è definita in 60 minuti. La progettazione degli interventi e ogni disposizione riferita alla realizzazione del monte ore va rapportata a tale durata. Qualora per ragioni organizzative l'Organismo di formazione ritenga necessario strutturare le ore di docenza su unità di tempo inferiori all'ora, sul registro presenze va annotato l'orario preciso di inizio e di termine delle lezioni.

Non è possibile effettuare pause durante lo svolgimento delle attività. Di conseguenza, il calendario dovrà tener conto di eventuali sospensioni o pause ricreative previste tra la conclusione di una lezione e l'avvio di un'altra.

Tutte le disposizioni relative al raggiungimento del monte ore vanno applicate sommando e ricomponendo la durata effettiva delle lezioni in unità orarie di 60 minuti.

L'orario giornaliero non può superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato.

I modelli dei registri presenze e dei fogli mobili saranno definiti con apposito decreto del Dirigente Regionale della Direzione Regionale Formazione e resi disponibili sul portale www.formazione.individuale.it.

Le attività devono essere registrate giornalmente, anche con riferimento alle assenze degli utenti ed alle variazioni didattiche, specificando l'indicazione della data dell'intervento in corso e la firma in entrata degli utenti. Le firme degli utenti devono essere apposte contestualmente all'inizio e al termine di ogni lezione. Le firme dei docenti devono essere apposte alla fine di ogni lezione. Non sono ammesse compilazioni anticipate rispetto allo svolgimento delle attività o successive alla giornata della lezione.

I registri delle presenze ed i fogli mobili vidimati costituiscono l'unico documento valido ai fini del riconoscimento delle attività realizzate.

In caso di inadempienza, viene applicata una decurtazione del contributo pubblico corrispondente alle attività oggetto di violazione, fatti salvi i diritti del voucherista.

Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con una pausa intermedia, devono essere utilizzate due pagine del registro presenze o due righe dei fogli mobili.

In caso di smarrimento del registro delle presenze o dei fogli mobili, l'Organismo di Formazione è tenuto a informare tempestivamente la Direzione Regionale Formazione alla quale viene prodotta, ai fini del riconoscimento delle attività già registrate, formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organismo di Formazione relativa all'attività svolta (utenti, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli utenti – se maggiorenni – e dai docenti interessati.

Si ricorda che il registro delle presenze ed i fogli mobili sono a tutti gli effetti equiparati ad un atto pubblico; tutti i soggetti interessati (Organismi di formazione, docenti, utenti) sono pertanto tenuti a prestare la massima cura nella compilazione degli stessi, evitando in ogni caso cancellazioni, abrasioni, omissioni o alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali perseguitabili a norma di legge.

Eventuali attestazioni riportate nei registri delle presenze e/o nei fogli mobili non corrispondenti a quanto rilevato in sede di ispezione in itinere, comporteranno la decurtazione del contributo pubblico per un importo corrispondente alle attività oggetto di irregolarità, fatti salvi i diritti del voucherista.

21. Verifiche e controlli

La correttezza della gestione dell’attività sarà verificata durante lo svolgimento dei percorsi, anche attraverso visite in loco sia tramite personale regionale che tramite soggetti appositamente incaricati. In questo caso l’Organismo di formazione è tenuto a consentire senza indugio l’accesso ai propri locali, od in suo possesso o comunque detenuti, sede di svolgimento dell’attività da parte di personale regionale o di soggetti appositamente incaricati dalla Regione. Il rifiuto dell’accesso o l’ingiustificata dilazione dello stesso comporta la revoca del contributo pubblico pubblico, fatto salvi i diritti dei destinatari di voucher.

In via generale sono monitorati i seguenti aspetti:

- comunicazione avvio corso e relativa attivazione dei voucher assegnati ai singoli partecipanti del corso, secondo il format e le procedure web previste;
- aggiornamento della parte pubblica del catalogo elettronico;
- corrispondenza dei contenuti del percorso descritti nella parte pubblica del catalogo elettronico con gli argomenti previsti nel calendario delle attività, contenuti nella parte privata;
- per ogni singolo utilizzatore del voucher, registro presenze/fogli mobili ed altri documenti per la registrazione delle attività che si renderanno disponibili successivamente alla presente Direttiva debitamente compilati;
- calendario delle attività: nel caso in cui eventuali modifiche del calendario non vengano comunicate entro l’orario di inizio della lezione/attività, il corrispondente contributo pubblico non verrà riconosciuto all’Organismo di formazione, fatti salvi i diritti dell’utilizzatore del voucher;
- idoneità della sede di svolgimento dell’attività. In caso di attività svolta in sede non idonea, valutata in contraddittorio con l’Organismo di formazione, il corrispondente contributo pubblico non verrà riconosciuto in toto o in parte, fatti salvi i diritti dell’utilizzatore del voucher;
- controllo documentazione attestante la valutazione delle competenze acquisite dagli utilizzatori del voucher formativo;
- per i percorsi già conclusi dall’Organismo: aggiornamento del catalogo elettronico con le informazioni a consuntivo (lo stato del corso, data fine effettiva, numero partecipanti effettivi).

Specificatamente nel corso delle verifiche ispettive in itinere ed in loco, particolare attenzione sarà rivolta ai seguenti aspetti:

- compilazione, per ogni singolo utilizzatore del voucher, del registro presenze/fogli mobili ed altri documenti per la registrazione delle attività che si renderanno disponibili successivamente alla presente Direttiva;
- calendario delle attività;
- idoneità della sede di svolgimento dell’attività.

Potrà essere, inoltre, somministrata una breve intervista ad uno o più utilizzatori del voucher per valutare la soddisfazione durante lo svolgimento del percorso formativo.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica. Copia della documentazione concernente l’attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del legale rappresentante dell’Organismo di formazione ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i., la competente struttura rilascia copia del predetto verbale.

Il verbale rappresenta sinteticamente la situazione di fatto al momento del controllo, in ordine allo svolgimento delle attività ed alla compilazione del registro presenze/fogli mobili, in rapporto al progetto approvato e alla documentazione presentata alla competente struttura regionale. Quanto rilevato in detto verbale forma oggetto di istruttoria da parte della competente struttura.

Qualora fossero rilevate, in esito a detta istruttoria, irregolarità concernenti lo svolgimento dell’attività progettuale o delle attività di pubblicizzazione del progetto, le stesse sono formalmente contestate all’Organismo di formazione con eventuale richiesta di chiarimenti e con facoltà di presentare comunque

osservazioni e memorie entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della contestazione da parte dell'Organismo di formazione. Tenuto conto degli eventuali chiarimenti e/o delle osservazioni o memorie pervenuti, la competente struttura, se ritiene sussistenti e ingiustificate le irregolarità contestate, adotta o propone, entro 90 giorni dal termine sopra richiamato, i conseguenti provvedimenti, che comporteranno una corrispondente riduzione del contributo pubblico in sede di liquidazione dei voucher, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher, dandone comunicazione all'ente di formazione. Qualora dal verbale non emergano irregolarità ovvero siano ritenute accoglibili le osservazioni, memorie o chiarimenti dell'Organismo di formazione, la struttura competente dispone l'archiviazione.

22. Presentazione delle domande di voucher

Sulle offerte presenti a catalogo e giudicate ammissibili al finanziamento i soggetti interessati potranno presentare domanda di finanziamento tramite voucher secondo le seguenti modalità:

Voucher formativo individuale	<ul style="list-style-type: none">• tutti i soggetti rientranti nella categoria A e B dei destinatari
Voucher formativo aziendale	<ul style="list-style-type: none">• imprese private (in forma singola) per la partecipazione alle attività formative dei propri lavoratori che operano in unità produttive localizzate sul territorio veneto
Voucher formativo interaziendale	<ul style="list-style-type: none">• imprese private (almeno due) per la partecipazione alle attività formative dei propri lavoratori che operano in unità produttive localizzate sul territorio veneto, attraverso l'individuazione di un'impresa "capofila" designata alla presentazione della domanda
Voucher di accompagnamento	<ul style="list-style-type: none">• imprese private, in forma singola e/o associata, che presentano contestualmente domanda di voucher formativo per i propri lavoratori
Voucher di sostegno	<ul style="list-style-type: none">• Soggetti disoccupati che, giudicati ammissibili al voucher formativo, siano privi di qualsiasi forma di sostegno al reddito ed abbiano compito il 40° anno di età

Il lavoratore può presentare, direttamente o tramite l'azienda, sullo stesso avviso, una sola richiesta di finanziamento.

Ogni azienda, su ciascun avviso, può richiedere un solo voucher formativo per ciascun lavoratore e presentare una sola domanda di voucher (formativo e di accompagnamento) in forma singola o associata.

Esclusivamente nel caso in cui il percorso formativo prescelto venga annullato, il voucherista potrà, nei limiti del contributo pubblico assegnato in sede di approvazione dei progetti individuali e previa autorizzazione regionale, frequentare un altro percorso disponibile nella stessa edizione del catalogo o nella edizione del catalogo successiva, a condizione che si riferisca allo sviluppo delle medesime competenze professionali, che venga attivato nel trimestre successivo rispetto alla data di assegnazione del voucher e che preveda preferibilmente, laddove fosse stato previsto anche nella prima istanza di scelta, attività di assistenza/consulenza e/o apprendimento intergenerazionale. Tali attività sono da considerarsi, infatti, integrative dell'attività formativa e sono ad essa legate, pertanto, decadono automaticamente con l'annullamento del percorso formativo inizialmente prescelto.

La richiesta di cambio percorso sarà gestita la procedura on line che sarà resa disponibile sul portale www.formazione.individuale.it. Nel caso il nuovo percorso abbia un costo inferiore, il contributo pubblico erogato sarà ridotto proporzionalmente in maniera corrispondente. Decorsi inutilmente i 10 gg. dall'invio della richiesta, il cambio del percorso proposto dall'utilizzatore del voucher s'intenderà approvato nei limiti del contributo pubblico inizialmente assegnato.

Se tuttavia, per cause anche indipendenti dalla volontà del lavoratore, il cambio del percorso non fosse possibile, il lavoratore decade automaticamente, una volta decorso inutilmente il termine di tre mesi dalla data di assegnazione del voucher, dal beneficio di usufruire del voucher che gli è stato assegnato. Le risorse così recuperate saranno utilizzate per le candidature presentate nel mese successivo rispetto alla data di decadenza del voucher. Il soggetto potrà ripresentare successivamente la domanda di finanziamento.

In linea generale, coloro che hanno ottenuto uno o più voucher d'importo complessivo inferiore rispetto al massimale previsto, potranno presentare, secondo le modalità e termini prestabiliti dallo sportello, la propria candidatura per l'ottenimento di un ulteriore voucher fino al raggiungimento del massimale consentito.

Nel caso in cui i voucher assegnati al singolo lavoratore e/o azienda su domanda interaziendale (alla quale di regola non si applicano tali massimali) superano i massimali previsti¹⁶, gli stessi non potranno presentare domanda di finanziamento su avvisi successivi del catalogo.

23. Requisiti delle domande di voucher

Le domande di finanziamento presentate dai lavoratori e dalle aziende devono rispettare, a pena di inammissibilità, i seguenti requisiti:

- appartenenza del lavoratore ad una delle tipologie dei destinatari ammissibili, secondo quanto precedentemente indicato;
- compilazione on line della domanda di finanziamento tramite il modulo disponibile sul portale per la Formazione Continua nel Veneto (<http://www.formazione.individuale.it>); non saranno considerate ammissibili le domande non compilate on-line (ad esempio, trasmesse via e-mail oppure stampate ed inviate a mezzo telefax);
- presentazione entro le date e secondo le modalità prestabilite;
- rispetto delle quote minime di cofinanziamento privato previste;
- rispetto dei limiti di contributo pubblico indicati;
- solo per i lavoratori dipendenti che richiedono voucher individuali, dichiarazione – al fine di tener conto delle normative europee relative agli aiuti di stato – di partecipare all'attività formativa “al di fuori del normale orario di lavoro”, e di sostenere in proprio la quota di finanziamento privato;
- nel caso di voucher interaziendali, contenere la richiesta di finanziamento, da parte di ciascuna azienda partner, per la partecipazione di almeno un lavoratore allo stesso corso di formazione per il quale abbia fatto richiesta di finanziamento un'altra azienda partner.

I requisiti del lavoratore e dell'azienda, riferiti all'ammissibilità e all'applicazione dei criteri per il calcolo della graduatoria, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Nel caso in cui sullo stesso avviso pervenissero più richieste di finanziamento a valere sul medesimo dispositivo dallo stesso soggetto presentatore, sarà presa in considerazione solo la richiesta con data di consegna più recente.

24. Tempistica delle domande di voucher

Lo sportello per la presentazione delle domande di voucher per la partecipazione ai percorsi di formazione continua prevede il seguente flusso temporale:

¹⁶ € 2.500 e € 15.000 rispettivamente.

Fase	Presentazione domande*	Valutazione domande*	Pubblicazione graduatorie*	Avvio percorsi	Fine percorsi
1	1-31 lug '09	1 -30 sett '09	30 sett '09	30 nov '09	31 mag '10
2	1-30 sett '09	1-31 ott '09	31 ott '09	31 dic '09	30 giu '10
3	1-31 ott '09	1-30 nov '09	30 nov '09	31 gen '10	31 lug '10
4	1-30 nov '09	1-31 dic '09	31 dic '09	28 feb '10	30 set '10
5	1-20 dic '09	10-31 gen '10	31 gen '10	31 mar '10	31 ott '10
6	10-31 gen '10	1-28 feb '10	28 feb '10	30 apr '10	30 nov '10
7	1-28 feb '10	1-31 mar '10	31 mar '10	31 mag '10	31 dic '10
8	1-31 mar '10	1-30 apr '10	30 apr '10	30 giu '10	31 gen '11
9	1-30 apr '10	1-31 mag '10	31 mag '10	31 lug '10	28 feb '11
10	1-31 mag '10	1-30 giu '10	30 giu '10	30 set '10	31 mar '11

*Qualora la scadenza coincida con giornata prefestiva o festiva il termine sarà posticipato al primo giorno lavorativo successivo ad eccezione dell'avvio e della fine dei percorsi.

25. Modalità per la presentazione delle domande di voucher

La richiesta di voucher (individuale, aziendale e interaziendale) deve essere, a pena di inammissibilità:

- compilata obbligatoriamente on-line tramite il portale www.formazione.individuale.it e successivamente stampata per la consegna in originale del modulo cartaceo. A tal riguardo si fa presente che il modulo cartaceo originale, a pena di non ammissibilità, deve contenere lo stesso codice identificativo in ogni pagina, così come prodotto dalla stampa. La stampa dovrà essere obbligatoriamente effettuata attraverso l'apposita funzione prevista dal sistema al termine della compilazione. Non verranno considerate ammissibili domande non prodotte con la funzione sopra descritta. Si precisa che nel caso vengano apportate modifiche successivamente alla stampa della domanda, il sistema attribuisce automaticamente alla stessa un nuovo codice identificativo; in tale caso, quindi, sarà necessario effettuare nuovamente la stampa della domanda ai fini della presentazione. In ogni caso, saranno considerate non ammissibili domande cartacee che riportino un codice identificativo diverso da quello presente nel sistema on-line;
- sottoscritta in originale con firma per esteso e leggibile dal/dai soggetto/i interessato/i (lavoratore/i ed eventualmente Legale rappresentante dell'azienda o del raggruppamento di aziende);
- essere accompagnata da fotocopia leggibile in fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità del/i sottoscrittore/i (lavoratore/i ed eventualmente Legale rappresentante dell'azienda o del raggruppamento di aziende) e da fotocopia leggibile del codice fiscale del/dei lavoratore/i interessato/i;
- essere accompagnata, per tutti i lavoratori extracomunitari da copia fotostatica leggibile del permesso di soggiorno in corso di validità; se scaduto, deve essere allegata copia fotostatica leggibile della raccomandata/Assicurata inviata alla Questura per la richiesta di rinnovo.

- essere accompagnata, per tutti i lavoratori comunitari da copia fotostatica leggibile di un documento d'identità italiano o in alternativa dall'attestato di ricevuta della richiesta d'iscrizione anagrafica rilasciato dal Comune ove l'interessato ha richiesto la residenza;
- consegnata esclusivamente a mano presso gli Uffici competenti. Le domande per i voucher individuali devono essere consegnate personalmente dal sottoscrittore della domanda; sono ammesse eventuali deleghe, comunque limitate a casi eccezionali (solo nell'ultima settimana di apertura, solo per malattia e/o permanenza all'estero fino alla scadenza del bando) e presentate su apposita modulistica; ciascun soggetto delegato potrà presentare una sola domanda per ogni edizione.

Le richieste di finanziamento, in regola con la normativa sull'imposta di bollo, possono essere consegnate presso:

1) gli Uffici Regionali per le Relazioni con il Pubblico, situati in ogni capoluogo provinciale, nell'orario di apertura degli uffici (al massimo tre domande per ogni consegna):

- mattina: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13
- pomeriggio: il martedì e il giovedì dalle ore 15 alle ore 17.
 - U.R.P. di Belluno – Piazza Mazzini 21 – Tel. 0437/946262;
 - U.R.P. di Padova – Pass. Gaudenzio 1 – Tel. 049/8778163-8164;
 - U.R.P. di Rovigo – Viale della Pace 1/d – Tel. 0425/411811;
 - U.R.P. di Treviso – Via Tezzone 2 – Tel. 0422/657575;
 - U.R.P. di Venezia – Palazzetto Sceriman, Cannaregio 160 – Tel. 041/2792790-2795;
 - U.R.P. di Verona – Via Locatelli 1 – Tel. 045/8676615-6636;
 - U.R.P. di Vicenza – Contrà Porti 17 – Tel. 0444/320438-0439;

2) la Fondazione CUOA, Villa Valmarana Morosini, Altavilla Vicentina (VI) durante l'orario di apertura degli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

3) la Direzione Regionale Formazione, Via Allegri, 19, Mestre (VE) durante l'orario di apertura degli uffici: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 (ad esclusione del venerdì pomeriggio).

Eventuali modalità di presentazione telematica delle richieste di finanziamento potranno essere successivamente adottate con provvedimento del Dirigente Regionale della Direzione Formazione.

26. Criteri di ammissibilità e valutazione dell'offerta formativa

Le procedure ed i criteri di valutazione dei progetti formativi vengono individuati in coerenza con i criteri di selezione già approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 22 giugno 2007 del POR FSE 2000/2006, aggiornati e specificati con quanto approvato in occasione della seduta del Comitato di Sorveglianza del 25 gennaio 2008 del POR FSE 2007/2013.

I criteri di ammissibilità attengono alla presenza dei requisiti indicati nel bando. La presenza di tali requisiti non dà punteggio, ma la loro assenza determina la non ammissibilità del percorso, che non sarà quindi sottoposto alla successiva valutazione.

I percorsi formativi saranno dichiarati ammissibile se:

1. pervenuti nei termini temporali fissati dalla presente Direttiva;
2. compilati con tutte le informazioni richieste ed inviati nel rispetto delle modalità di presentazione delle proposte previste dalla Direttiva;
3. rispettosi delle caratteristiche progettuali esposte nella presente Direttiva tra cui il numero massimo di percorsi presentabili previsto nel paragrafo "Modalità di implementazione del catalogo".

Le domande di presentazione dell'offerta formativa sono ammesse alla valutazione di merito previa verifica dell'esistenza di tutti gli elementi sopra esposti, vengono istruite in ordine all'ammissibilità e successivamente sottoposte a valutazione da parte di un nucleo di valutazione formalmente individuato ed approvato con Decreto del Dirigente Regionale responsabile del procedimento.

27. Criteri di valutazione delle domande di voucher

La compilazione della graduatoria per l'assegnazione dei voucher sarà effettuata secondo criteri che tengono presente le categorie di destinatari definiti dalla presente Direttiva (paragrafo 5). Saranno, quindi, definite due diverse graduatorie per i soggetti appartenenti alla categoria A ed alla categoria B ed una terza graduatoria riservata alle domande di voucher aziendali/interaziendali.

In generale si intende privilegiare lo sviluppo professionale degli occupati di genere femminile, di età medio alta ed in situazione di difficoltà riferibili alla sospensione o perdita del lavoro a seguito della crisi economica in atto e residenti in zone che offrono meno possibilità occupazionali. Si intende, inoltre, premiare coloro che utilizzano i sistemi di orientamento e di valutazione messi a disposizione dall'iniziativa e che si impegnano a frequentare percorsi di media e di lunga durata. Inoltre, i criteri per la formulazione della graduatoria riferita ai voucher aziendali ed interaziendali intendono privilegiare le aziende di micro e piccola dimensione, ossia con un numero di addetti inferiore a 15, e le imprese che attraversano situazioni di crisi aziendale secondo quanto precedentemente definito.

I parametri di valutazione sono di seguito specificati, distinti per voucher individuali, aziendali e interaziendali.

Voucher individuali

Parametro	Criteri	Punti assegnati
Età	Fino a 29 anni	0
	Da 30 a 39 anni	5
	Da 40 a 44 anni	10
	da 45 a 54 anni	15
	55 anni e oltre	20
Genere	Femmine	5
Residenza/domicilio	Residenza/domicilio nelle province che presentano i valori assoluti di disoccupazione superiori alla media ¹⁷	5
Stato occupazionale	– lavoratori sospesi dal lavoro – lavoratori in CIGO e CIGS	10
	– lavoratori dipendenti di imprese private a tempo determinato – soggetti con una delle forme contrattuali di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 “Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro”	5
– Percorso di orientamento e di	– Soggetti che hanno effettuato il percorso di autodiagnosi, scelto uno dei corsi proposti al termine dello stesso ¹⁸ ed effettuato	2

¹⁷Padova, Venezia, Treviso, Vicenza (Fonte Veneto Lavoro su dati Sirlv - Archivi amministrativi NetLabor 2007)

¹⁸ Il percorso di autodiagnosi è disponibile nel portale www.formazione.individuale.it nell'area dedicata ai percorsi di autoformazione a cui l'utente può accedere liberamente o può essere effettuato con il supporto degli operatori degli sportelli itineranti attivi presso gli URP regionali. L'approccio metodologico del sistema di autodiagnosi è centrato sull'analisi delle competenze individuali in modo da rispondere ai bisogni degli individui. Il sistema di analisi dei

autovalutazione	l'autovalutazione ex ante delle competenze afferenti al percorso richiesto.	
– Durata percorso di formazione	– Scelta dei percorsi di durata compresa tra 50 e 99 ore	2
	– Scelta dei percorsi di durata compresa tra 100 e 160 ore	5

Nel caso di attribuzione di punteggio relativo alla durata del percorso di formazione, l'eventuale cambio corso sarà consentito solo all'interno della fascia di durata iniziale o nella fascia superiore.

Qualora ricorra il caso dell'attribuzione finale del medesimo punteggio a due o più domande di finanziamento, verrà data la priorità all'età più elevata, in base alla data di nascita. Persistendo la situazione di parità, prevale la domanda di finanziamento che ha previsto l'ammontare maggiore del contributo privato.

fabbisogni segnala direttamente all'utente le proposte formative ammissibili al finanziamento individuale contenute nel [catalogo elettronico](#) predisposto ad hoc.

Voucher aziendali o interaziendali

Parametro	Criteri	Punti assegnati
Cofinanziamento	Piccole imprese almeno 25% del costo complessivo di ogni singolo corso prescelto	2
	Piccole imprese almeno 30% del costo complessivo di ogni singolo corso prescelto	5
	Medie imprese almeno 35% del costo complessivo di ogni singolo corso prescelto	2
	Medie imprese almeno 40% del costo complessivo di ogni singolo corso prescelto	5
	Grandi imprese almeno 45% del costo complessivo di ogni singolo corso prescelto	2
	Grandi imprese almeno 50% del costo complessivo di ogni singolo corso prescelto	5
Localizzazione imprese	Localizzazione dell'unità produttiva dell'impresa in Province che presentano i valori assoluti di disoccupazione superiori alla media ¹⁹	5
Dimensioni imprese	Imprese con meno di 5 dipendenti	20
	Imprese con dipendenti compresi tra 6 e 15	10
	Imprese con dipendenti compresi tra 16 e 25	5
Stato dell'azienda	Imprese che abbiano formalizzato la situazione di crisi aziendale ²⁰ dopo il 30.06.1008 ²¹	5
Numero aziende coinvolte (solo nel caso di voucher interaziendali)	Almeno tre aziende	5
	Da tre a cinque aziende	10
	Oltre cinque aziende	20

Nel caso di presentazione di domanda di voucher interaziendale si farà riferimento alla media relativa ad ogni parametro²² ottenuta sommando i punteggi riferiti ad ogni singola azienda coinvolta nel progetto formativo. Nel caso di attribuzione di punteggio relativo al "numero aziende coinvolte" nella domanda interaziendale, le aziende partner inizialmente proposte non potranno variare al di sotto di cinque unità, pena decadenza dell'"intero" voucher interaziendale.

¹⁹ Padova, Venezia, Treviso, Vicenza (Fonte Veneto Lavoro su dati Sirlv - Archivi amministrativi NetLabor 2007)

²⁰ Apertura della procedura aziendale attraverso una comunicazione preventiva, rivolta alle rappresentanze sindacali, all'Inps e alla Commissione provinciale del lavoro competente (nei casi di aziende con stabilimenti localizzati in più province l'apertura della crisi è segnalata a livello regionale, nei casi di aziende con stabilimenti localizzati in più regioni l'apertura della crisi è segnalata a livello nazionale) contenente i motivi che determinano la situazione di difficoltà, nonché il numero, la collocazione aziendale ed i profili professionali del personale che presumibilmente verrà investito dalla crisi.

²¹ La Comunicazione (2009/C 16/01) della Commissione - Quadro di riferimento temporaneo comunitario per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'accesso al finanziamento nell'attuale situazione di crisi finanziaria ed economica, alla lettera C del punto 4.2.2, così come successivamente ripreso dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri che stabilisce modalità di applicazione della suddetta Comunicazione della Commissione Europea, fa riferimento ad imprese che non erano in difficoltà alla data del 01.07.2008.

²² Eccezione fatta per il parametro relativo al numero aziende coinvolte.

Qualora ricorra il caso dell'attribuzione finale del medesimo punteggio a due o più domande di finanziamento, verrà data la priorità alla domanda di finanziamento che ha previsto l'ammontare maggiore del contributo privato.

Persistendo la condizione di parità, verrà preso in considerazione il punteggio (medio nel caso di voucher interaziendali), attribuibile ai requisiti dei lavoratori, calcolato in base ai seguenti parametri (nel caso di due o più lavoratori si prenderà in considerazione la media dei punteggi, ottenuta dalla somma dei punteggi attribuibili ai singoli lavoratori e suddivisa per il numero degli stessi):

- età: fino a 29 anni 0 punti; da 30 a 39 anni 5 punti; da 40 a 44 anni 10 punti; da 45 a 54 anni 15 punti; 55 anni e oltre 20 punti;
- sesso: 5 punti per le donne.

Persistendo ancora la situazione di parità, verrà data la priorità all'età più elevata in base alla data di nascita (nel caso di due o più lavoratori si prenderà in considerazione la media, ottenuta dalla somma degli anni/mesi/giorni dei singoli lavoratori e suddivisa per il numero degli stessi).

28. Assegnazione dei voucher

In base ai punteggi, verranno approvate con decreto del Dirigente Regionale della Direzione Formazione le graduatorie delle candidature presentate per i voucher individuali dei soggetti appartenenti alla Categoria A e di quelli appartenenti alla Categoria B, nonché dei voucher aziendali/interaziendali.

La pubblicazione delle graduatorie avverrà sul portale per la Formazione Continua nel Veneto all'indirizzo <http://www.formazione.individuale.it>, e varrà quale esclusivo mezzo di notifica di assegnazione dei contributi richiesti e di assegnazione dei voucher ai beneficiari. Le graduatorie saranno inoltre disponibili, per la consultazione da parte degli utenti interessati, presso gli Uffici Regionali per il Pubblico, presso la Direzione Regionale Formazione e presso la Fondazione CUOA.

Gli Organismi di formazione ammessi al catalogo elettronico e gli utenti interessati a proporre le proprie candidature per l'utilizzo dei voucher formativi, di accompagnamento e di sostegno accettano, pertanto, che tutte le disposizioni di emanazione regionale siano comunicate attraverso il portale per la Formazione Continua nel Veneto (consultabile all'indirizzo www.formazione.individuale.it) e si impegnano espressamente a consultare regolarmente il predetto portale. Agli Organismi gestori saranno, inoltre, comunicati, nel rispetto della legge sulla privacy e secondo lo scadenziario previsto per la pubblicazione delle graduatorie, i dati dei beneficiari del voucher utili per il contatto degli stessi.

29. Adempimenti del voucherista

Il soggetto presentatore, una volta verificata la finanziabilità della candidatura presentata, si impegna a:

- perfezionare l'iscrizione presso l'Organismo di formazione;
- versare contestualmente la quota di iscrizione stabilita ove prevista;
- effettuare un'analisi delle competenze acquisite durante l'intervento formativo (analisi ex post), utilizzando l'autodiagnosi dei fabbisogni formativi disponibili on line sul portale per la Formazione Continua nel Veneto (www.formazione.individuale.it).

La registrazione della frequenza alle attività formative sarà operata sull'apposito registro delle presenze o fogli mobili regolarmente vidimati in precedenza dagli uffici competenti. Questi moduli avranno valore di autocertificazione e dovranno essere reperibili, durante l'attività, presso la sede di svolgimento delle stesse.

Per quanto riguarda le attività di assistenza/consulenza ed apprendimento intergenerazionale fruibili attraverso il voucher di accompagnamento la registrazione delle attività dovrà avvenire su registri delle

presenze o fogli mobili preventivamente vidimati presso la Direzione Regionale Formazione, secondo le indicazioni fornite attraverso il portale www.formazione.individuale.it.

In caso di mancata attuazione degli adempimenti sopra citati, la Regione si riserva il diritto di revocare totalmente o parzialmente il voucher erogato e/o di considerare l'utente non ammissibile alla presentazione di successive richieste di finanziamento.

30. Modalità di liquidazione dei voucher individuali

La liquidazione dei voucher individuali formativi e di sostegno sarà attuata dalla Regione Veneto, tramite il supporto della Fondazione CUOA nell'ambito delle attività di assistenza tecnica direttamente agli Organismi erogatori degli interventi formativi, al termine degli stessi.

Il partecipante dovrà, a pena di non riconoscimento del contributo pubblico:

- aver frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste;
- (solo per i lavoratori dipendenti) aver partecipato all'attività formativa al di fuori del normale orario di lavoro;
- aver sostenuto l'analisi delle competenze acquisite durante l'intervento formativo (analisi ex post), utilizzando l'autodiagnosi dei fabbisogni formativi disponibili on line sul portale per la Formazione Continua nel Veneto (www.formazione.individuale.it).

In via generale, il voucher di sostegno potrà essere riconosciuto solo se è riconoscibile il voucher formativo. Eventuali eccezioni potranno essere valutate dalla Direzione Regionale Formazione su istanza dell'Organismo di formazione o dell'utilizzatore del voucher. Il voucher di sostegno sarà commisurato alle ore di formazione effettivamente frequentate e sarà erogato solo nel caso in cui il soggetto abbia frequentato almeno il 70% del monte ore totale del percorso.

L'Organismo di formazione dovrà presentare, per ogni utilizzatore del voucher, alla Fondazione CUOA, in qualità di affidatario della gestione dei pagamenti, tutta la documentazione prevista ai fini della liquidazione del voucher:

1. per ogni utilizzatore del voucher:

- registro presenze/fogli mobili in originale correttamente compilati in ogni loro parte;
- modulo richiesta liquidazione in originale di voucher formativo, con allegata fotocopia della carta di identità dei sottoscrittori (utilizzatore del voucher formativo e Legale Rappresentante dell'Organismo erogatore);
- modulo di richiesta liquidazione in originale di voucher di sostegno, con allegata fotocopia della carta di identità dei sottoscrittori (utilizzatore del voucher di sostegno e Legale Rappresentante dell'Organismo erogatore) e copia dei documenti che attestino il pagamento degli stessi. La quietanza, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da bonifico bancario, ricevuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredata da estratto di conto bancario, assegno bancario corredata da estratto di conto corrente.

2. per ogni corso:

- idonea documentazione fiscale intestata alla Regione del Veneto (Giunta Regionale, Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901, 30100 Venezia, P.IVA: 02392630279), in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per l'importo pari al contributo pubblico riconosciuto ad ogni lavoratore. Il documento fiscale deve indicare i riferimenti alla Delibera di approvazione della presente Direttiva, al codice corso, al titolo dell'intervento formativo e ad ogni utilizzatore del voucher, indicando per ciascuno di essi nominativo, numero di voucher e importo pubblico riconosciuto.

Il mancato rispetto delle scadenze prestabilite per l'avvio e realizzazione dei percorsi, nonché per l'attivazione del voucher porterà, a seconda della casistica, alla decurtazione del tutto o in parte del cofinanziamento regionale.

La documentazione relativa ad un corso deve essere inviata in un'unica soluzione e i relativi contributi saranno liquidati solo una volta conclusa l'istruttoria su tutta la documentazione richiesta, per ogni singolo utilizzatore del voucher.

La documentazione per la richiesta di liquidazione dovrà essere presentata, a mano oppure a mezzo lettera raccomandata A.R., entro il trentesimo giorno dal termine dell'intervento formativo al seguente indirizzo:

Fondazione CUOA Villa Valmarana Morosini Via Marconi, 103 – 36077 Altavilla Vicentina (VI)

L'invio dovrà recare sulla busta l'indicazione del mittente e la dicitura "ASSISTENZA TECNICA DELLA FORMAZIONE CONTINUA NEL VENETO - RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER INDIVIDUALI FSE".

31. Modalità di liquidazione dei voucher aziendali e interaziendali

La liquidazione dei voucher aziendali/interaziendali formativi e di accompagnamento sarà attuata dalla Direzione Regionale Formazione direttamente agli Organismi erogatori degli interventi, al termine degli stessi.

Ogni azienda dovrà aver versato la quota di cofinanziamento privato ove prevista per il percorso all'Organismo di formazione.

Nel caso di voucher interaziendali le aziende dovranno aver rispettato la clausola della partecipazione di almeno 1 dipendente di due diverse aziende al medesimo percorso in fase di realizzazione dello stesso.

Il lavoratore dovrà:

- aver frequentato almeno il 70% delle ore del percorso formativo previste;
- aver sostenuto l'analisi delle competenze acquisite durante l'intervento formativo (analisi ex post obbligatoria), utilizzando l'autodiagnosi dei fabbisogni formativi disponibili on line sul portale per la Formazione Continua (<http://www.formazione.individuale.it>).

In caso di utilizzo di voucher di accompagnamento per servizi di assistenza/consulenza e apprendimento intergenerazionale dovranno essere presentati i moduli per la registrazione delle ore di attività svolte ed il modulo riepilogativo dei servizi usufruiti sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Organismo di formazione e dal Legale rappresentante dell'Organismo erogante i servizi di accompagnamento, che saranno predisposti dalla Regione Veneto con provvedimento del Dirigente Regionale della Direzione Formazione. In via generale, il voucher di accompagnamento potrà essere riconosciuto solo se è riconoscibile almeno un voucher formativo per i lavoratori. Eventuali eccezioni possono essere valutate dalla Direzione Regionale Formazione su istanza dell'Organismo di formazione o dell'azienda.

L'Organismo di formazione dovrà presentare, per ogni utilizzatore del voucher formativo aziendale/interaziendale, alla Direzione Regionale Formazione, tutta la documentazione prevista ai fini della liquidazione del voucher:

1. per ogni utilizzatore del voucher aziendale/interaziendale:

- registro presenze/fogli mobili in originale correttamente compilati in ogni loro parte;

- modulo richiesta liquidazione di voucher formativi in originale, con allegata fotocopia della carta di identità dei sottoscrittori (utilizzatore del voucher, Legale Rappresentante dell'azienda o del consorzio di aziende);
- modulo richiesta liquidazione di voucher di accompagnamento in originale, con allegata fotocopia della carta di identità dei sottoscrittori (utilizzatore del voucher, Legale Rappresentante dell'azienda o del consorzio di aziende) ed indicazione delle attività e delle ore svolte. Può essere presentata un'unica richiesta di liquidazione che riporti in maniera chiara i dati relativi ai voucher formativi e di accompagnamento fruiti;
- copia conforme del documento fiscale emesso dall'Organismo erogatore all'azienda, in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per la quota di cofinanziamento ove previsto con regolare quietanza di pagamento (costituita da documentazione attestante l'avvenuto pagamento oppure da quietanza apposta sul documento mediante l'indicazione "pagato", la data di quietanza e la firma di un addetto dell'Organismo di formazione); il documento deve indicare il numero del voucher dell'utilizzatore. La quietanza, attestante il requisito di spesa effettivamente pagata, deve risultare da bonifico bancario, rice-vuta di c.c. postale, assegno circolare in copia corredata da estratto di conto bancario, assegno bancario corredata da estratto di conto corrente.

2. per ogni percorso:

- idonea documentazione fiscale intestata alla Regione del Veneto (Giunta Regionale, Palazzo Balbi - Dorsoduro 3901, 30100 Venezia, P.IVA: 02392630279), in regola con le normative sull'IVA e sul bollo, per l'importo pari al contributo pubblico riconosciuto ad ogni lavoratore. Il documento fiscale deve indicare i riferimenti alla Delibera di approvazione della presente Direttiva, al codice corso, al titolo dell'intervento formativo e ad ogni utilizzatore del voucher, indicando relativo nominativo, numero di voucher e importo pubblico riconosciuto.

Il mancato rispetto delle scadenze prestabilite per l'avvio e realizzazione dei percorsi, nonché per l'attivazione del voucher porterà, a seconda della casistica, alla decurtazione del tutto o in parte del cofinanziamento regionale.

La documentazione relativa ad un percorso deve essere inviata in un'unica soluzione e i relativi contributi saranno liquidati solo una volta conclusa l'istruttoria su tutta la documentazione richiesta, per ogni singolo utilizzatore del voucher.

La documentazione per la richiesta di liquidazione dovrà essere presentata, a mano oppure a mezzo lettera raccomandata A.R., entro il trentesimo giorno dal termine dell'intervento formativo al seguente indirizzo:

Fondazione CUOA Villa Valmarana Morosini Via Marconi, 103 – 36077 Altavilla Vicentina (VI)

L'invio dovrà recare sulla busta l'indicazione del mittente e la dicitura "ASSISTENZA TECNICA DELLA FORMAZIONE CONTINUA NEL VENETO - RICHIESTA LIQUIDAZIONE VOUCHER AZIENDALI O INTERAZIENDALI FSE".

32. Monitoraggio e valutazione voucher su FSE

Sul portale per la Formazione Continua nel Veneto www.formazione.individuale.it è attivo l'Osservatorio che contiene i dati di monitoraggio finora rilevati ed è disponibile una prima valutazione dell'impatto della sperimentazione sul sistema della formazione continua nel Veneto.

E' nell'interesse comune della Regione, delle Parti Sociali e di tutti gli altri attori coinvolti nel processo formativo di continuare ad operare in tal senso anche nell'ambito dei percorsi formativi afferenti a tale Direttiva.

A tal fine si prevede, oltre alla rilevazione periodica della soddisfazione degli utilizzatori del voucher e degli Organismi proponenti, di sviluppare ulteriori azioni di monitoraggio con particolare riferimento agli elementi di innovazione introdotti con la presente Direttiva, che potranno essere successivamente definite tramite il decreto del Dirigente Regionale competente.

Sarà, inoltre, effettuato un monitoraggio sulla performance di attivazione dei percorsi dei singoli Organismi di formazione presenti nel catalogo elettronico. In base ai risultati raggiunti nelle singole aperture del catalogo, si procederà ad innalzare la soglia prevista per l'inserimento dei percorsi al catalogo (attualmente fissata a 5 per ogni singola edizione), agli Organismi di formazione che abbiano attivato almeno il 50% dei percorsi proposti. In particolare, il meccanismo premiante, che verrà attuato nelle aperture del Catalogo successive alla prima, prevede²³:

- la possibilità di inserire + 1 percorso rispetto alla soglia attualmente fissata per gli Organismi che abbiano raggiunto almeno il 50% di performance di attivazione
- la possibilità di inserire + 3 percorsi rispetto alla soglia attualmente fissata per gli Organismi che abbiano raggiunto almeno il 70% o più di performance di attivazione
- la possibilità di inserire + 5 percorsi rispetto alla soglia attualmente fissata per gli Organismi che abbiano raggiunto almeno il 90% o più di performance di attivazione
- la possibilità di inserire un numero illimitato di percorsi per gli Organismi che abbiano raggiunto il 100% di performance di attivazione.

Per la valutazione sarà tenuta in considerazione la media delle performance raggiunte dai singoli Organismi di formazione sulle aperture precedenti.

Nell'ambito del monitoraggio delle attività formative si intendono perseguire i seguenti obiettivi, per il raggiungimento dei quali gli Organismi di formazione, le aziende ed i lavoratori sono tenuti a collaborare per le parti di pertinenza:

- effettuare la valutazione "sommativa". È prevista in particolare la compilazione di una valutazione iniziale in cui l'Organismo di formazione stabilirà, rispetto alle competenze che il percorso si propone di acquisire, su una scala da 1 a 7 il punteggio obiettivo formativo dell'intero gruppo d'aula;
- effettuare un'analisi delle competenze in ingresso (analisi ex ante)²⁴ e acquisite durante l'intervento formativo (analisi ex post) da parte di lavoratori²⁵, utilizzando l'autodiagnosi dei fabbisogni formativi disponibili on line sul portale per la Formazione Continua nel Veneto (<http://www.formazione.individuale.it>);
- verificare la coerenza rispetto al percorso di orientamento individualizzato condotto, attraverso una valutazione della coerenza tra l'attività formativa prescelta dal voucherista ed il percorso di orientamento individualizzato intrapreso con l'operatore di sportello²⁶;
- misurare il grado di soddisfazione dell'utenza attraverso la somministrazione on line di un questionario rivolto a tutti i fruitori di voucher (sia lavoratori che aziende);

²³ Nel caso di numeri decimali superiori o uguali allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per eccesso, nel caso di numeri decimali inferiori allo 0,5 si effettueranno gli arrotondamenti per difetto.

²⁴ Tale operazione porta all'attribuzione di punteggio in fase di presentazione della domanda, ma non risulta obbligatoria ai fini della liquidazione del voucher.

²⁵ Tale operazione risulta obbligatoria ai fini della liquidazione del voucher.

²⁶ Tale operazione porta all'attribuzione di punteggio in fase di presentazione della domanda.

- fornire statistiche relative alle caratteristiche dei percorsi attraverso il format previsto per l'inserimento dei percorsi;
- fornire statistiche relative alle caratteristiche dei lavoratori e delle aziende attraverso il format per la compilazione delle domande di finanziamento.

33. Attivazione servizi di informazione e di orientamento

Al fine di facilitare il raggiungimento del target di riferimento, viene attivato un servizio di supporto, informazione ed orientamento, che si avvale di diversi strumenti:

- un servizio di assistenza ai lavoratori ed alle aziende tramite il servizio di contact/call center che si occuperà di fornire un supporto di tipo informativo e consulenziale relativamente alla corretta interpretazione dei requisiti, delle informazioni contenute nella presente Direttiva e della modulistica;
- un supporto di tipo tecnico e gestionale rivolto agli Organismi di formazione nell'inserimento a catalogo dell'offerta formativa e nella successiva gestione degli interventi formativi;
- un servizio di assistenza ai lavoratori mediante l'attivazione di sportelli nelle sette province venete, che garantisca un sistema permanente di orientamento ed accompagnamento alla richiesta di voucher ed alla certificazione delle competenze acquisite. Tale servizio viene fornito attraverso il servizio di assistenza tecnica offerto dalla Direzione Cuoa, che si avvale del supporto logistico degli URP regionali.

Presso gli Uffici Regionali per il Pubblico saranno, quindi, forniti ai soggetti interessati i servizi informativi e di assistenza tecnica per la presentazione delle domande individuali ed aziendali/interaziendali, di seguito specificati:

- assistenza telefonica agli utenti a livello informativo (modalità di presentazione della domanda di finanziamento) o per la risoluzione dei problemi/casi specifici;
- orientamento e accompagnamento nell'utilizzo degli strumenti on line per la compilazione della domanda di finanziamento;
- assistenza nella consultazione del catalogo elettronico;
- assistenza nella compilazione on line delle domande di finanziamento;
- affiancamento, su richiesta dell'utente, nell'utilizzo del database "autodiagnosi fabbisogni formativi" disponibile sul portale per la Formazione Continua nel Veneto dedicato al progetto;
- stampa delle domande di finanziamento;
- raccolta delle domande (al massimo tre nel caso di voucher aziendali da parte dello stesso soggetto) e rilascio di una ricevuta per accettazione (fotocopia della prima pagina del modulo con timbro, data e firma dell'operatore).

La consegna delle domande potrà essere effettuata durante tutto l'orario di apertura degli uffici nonché presso la Fondazione CUOA e presso gli Uffici Regionali della Direzione Formazione.

Gli utenti e gli operatori potranno, altresì, ricevere informazioni:

- scrivendo all'indirizzo di posta elettronica fse@formazione.individuale.it per ricevere informazioni relative alla presente Direttiva, oppure a redazione@formazione.individuale.it per le modalità di utilizzo delle procedure on line;
- consultando il portale per la Formazione Continua nel Veneto all'indirizzo <http://www.formazione.individuale.it>, nella parte dedicata ai lavoratori, alle aziende ed agli

Organismi di formazione, dove potranno trovare le risposte alle domande più frequenti (FAQ) e altre informazioni, utili alla presentazione dell'offerta formativo o della domanda di voucher;

- attraverso forum e chat accessibili dal portale <http://www.formazione.individuale.it> nelle aree dedicate;
- contattando il servizio di Assistenza Tecnica al numero 0444/333854-776 durante gli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00);
- telefonando al numero verde 800998300 (dedicato esclusivamente ai destinatari finali) dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. Gli operatori possono richiedere informazioni telefonando nello stesso orario al numero 041/2795020-5088 oppure scrivendo all'indirizzo mail bandifse.formazione@regione.veneto.it.

34. Promozione dell'iniziativa

Nella promozione della propria offerta formativa contenuta nel catalogo elettronico i singoli Organismi di formazione dovranno rispettare tassativamente alcuni codici di comportamento, di seguito specificati:

- informare la potenziale utenza degli interventi circa:
 - le modalità e i termini previsti per avere accesso all'intervento;
 - il fatto che il progetto è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo;
 - il fatto che il progetto è stato selezionato nel quadro del Programma Operativo cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo e sulla base dei criteri di valutazione approvati dal Comitato di sorveglianza del Programma.
- l'evidenziazione dell'obbligatorietà del cofinanziamento dell'iniziativa, ove prevista e secondo i diversi casi, e delle modalità di accesso ai voucher formativi (l'assegnazione del voucher non è automatico) è obbligatoria;
- la corrispondenza nei contenuti dei percorsi pubblicati sul catalogo elettronico e pubblicizzati contemporaneamente con altri mezzi di comunicazione (es.: sul portale o tramite altri strumenti più tradizionali) deve essere garantita dall'Organismo proponente.

Tutti i documenti che riguardano i progetti devono contenere una dichiarazione da cui risulti che il Programma è stato cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi:

- Unione Europea Fondo Sociale Europeo;
- Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali;
- Regione del Veneto.

Gli interventi informativi e pubblicitari devono inoltre rispettare le disposizioni di cui agli artt. 8 e 9 del Regolamento C.E. n. 1828/2006, devono essere coerenti con il piano di comunicazione della Regione Veneto e devono recare, al fine di evidenziare il valore aggiunto assicurato dall'investimento del Fondo Sociale Europeo la seguente frase "INVESTIAMO PER IL VOSTRO FUTURO" o eventuale altro slogan che verrà definito dal piano di comunicazione.

In particolare l'Organismo proponente dovrà inserire in maniera evidente la seguente frase nell'eventuale materiale promozionale: "L'accesso al finanziamento pubblico è subordinato all'inserimento in posizione utile nella relativa graduatoria delle candidature regolarmente pervenute".

In caso di mancato rispetto di tali codici di comportamento, la Regione si riserva la facoltà, secondo modalità che verranno stabilite dal Dirigente Regionale della Direzione Formazione, di revocare l'ammissione al catalogo dell'Organismo di formazione e/o di decurtare del tutto o in parte il cofinanziamento regionale, a seconda della casistica.

35. Indicazione del foro competente

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Venezia.

36. Indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i.

Il Responsabile del procedimento ai sensi delle L.241/90 è il dott. Santo Romano – Dirigente Regionale della Direzione Formazione.

37. Tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui la Regione Veneto – Direzione Formazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.