

Voucher di partecipazione ai corsi del Catalogo dell'Offerta Formativa 2019-2021

Appunti sulle modalità di gestione

aggiornamento al 18/11/2019

A cura dell'Ufficio Formazione per occupati e dell'Ufficio Monitoraggio e Controlli della Città metropolitana di Torino

organismo intermedia:



per una crescita intelligente,
sostenibile ed inclusiva

www.regione.piemonte.it/europa2020

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

- ❖ **LA DOMANDA DI ASSEGNAZIONE VOUCHER**
- ❖ **LA VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE**
- ❖ **L'ASSEGNAZIONE DEL VOUCHER**
- ❖ **LE EDIZIONI CORSUALI**
- ❖ **I RITIRI**
- ❖ **LA CARTELLA DEL PARTECIPANTE**
- ❖ **AVVIO E CONCLUSIONE DELLE EDIZIONI CORSUALI**
- ❖ **LA DOMANDA DI RIMBORSO**

LA MODULISTICA DI PRESENTAZIONE delle richieste voucher

- 1. L'applicativo informatico.** Il modulo ufficiale di domanda è generato dall'applicativo di SistemaPiemonte “Presentazione domanda”. Nella sezione documentazione dell'applicativo è presente il “Manuale utente” contenente le regole di compilazione per gli operatori della formazione.
- 2. Struttura della domanda** (domanda + contenuti). Sia la domanda di voucher individuale che quella di voucher aziendale sono strutturate su due livelli; il livello domanda con i dati del richiedente e il livello contenuti con i dati riferiti al/ai corso/i per i quali si richiede il/i voucher [è possibile infatti richiedere più voucher con la stessa domanda, ma attenzione ai termini per l'avvio delle attività!]
- 3. Il plico.** Le domande devono essere inserite nel plico, utilizzando l'apposita funzione dell'applicativo (si consiglia, per ragioni tecniche, di non inserire nel plico più di 100 domande)

ATTENZIONE!

La domanda inviata non può essere modificata né annullata dall'operatore. L'operatore invia un messaggio di posta elettronica a formazione.continua@cittametropolitana.torino.it segnalando l'annullamento di una domanda (indicandone il numero e il codice fiscale/anagrafico del richiedente).

Le domande inserite nel plico andranno ordinate al suo interno secondo l'elenco riepilogativo riportato dalla lettera di accompagnamento generata dalla creazione del plico.

Una domanda inserita in un plico chiuso non può più essere spostata: occorre far annullare la domanda e generarne una nuova da inserire in un altro plico.

Chi ha già chiesto un voucher per la partecipazione a un corso non può più richiedere un altro voucher di partecipazione a un corso con la medesima denominazione.

Non è possibile richiedere un voucher per un corso con la stessa denominazione di un altro per il quale sia già stata inviata la richiesta tramite l'applicativo informatico di gestione, a meno che la richiesta non venga annullata (se la domanda non è ancora stata consegnata) o ritirata o respinta. È possibile, con una nuova richiesta voucher, rifare lo stesso corso (o un corso con la medesima denominazione di un'altra sede o di un'altra agenzia formativa o di un altro catalogo dell'offerta formativa) **soltanto** se è stato registrato il **ritiro** del voucher già assegnato per quel corso.

ATTENZIONE!

L'agenzia formativa titolare del corso è responsabile esterno del trattamento dei dati.

L'agenzia deve attenersi alle “istruzioni documentate ai responsabili esterni” nonché alle disposizioni in materia di trattamento dei dati richiamate al capitolo 22 dell'Avviso della Città metropolitana di Torino per la costituzione del Catalogo dell'Offerta Formativa (approvato con decreto n. 198-5705/2019) e al capitolo 6 dell'Avviso pubblico ai lavoratori occupati e dell'Avviso pubblico alle imprese e soggetti assimilati (entrambi approvati con determinazione n. 90-11635/2019).

Tutti i documenti citati e le informative agli interessati e ai destinatari sono disponibili sul sito istituzionale della Città metropolitana di Torino nella pagina della Formazione Professionale dedicata alla Formazione Continua Individuale:

<http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/fci>

La domanda deve essere **consegnata (in un plico)** all'Ufficio Formazione per occupati **entro 30 giorni dalla trasmissione informatica della domanda stessa**, preliminare alla stampa definitiva del modulo*.

Il richiedente deve essere in **possesso dei requisiti** dichiarati sia alla data della richiesta, sia alla data dell'acquisizione della stessa agli atti della Città metropolitana.

I titolari e coadiuvanti di microimpresa, i professionisti iscritti a ordini/collegi e i lavoratori autonomi titolari di partita IVA di norma sono destinatari di voucher aziendali: non possono richiedere un voucher individuale per attività direttamente o indirettamente (es. competenze informatiche gestionali, linguistiche, relazionali) collegate con la propria attività professionale.

*L'agenzia formativa verifica lo stato di avanzamento della domanda, fino all'assegnazione del voucher, direttamente nell'applicativo "Presentazione domanda".

ALCUNE PRECISAZIONI:

- i lavoratori autonomi titolari di partita IVA ma non iscritti a ordini/collegi e non titolari di ditta individuale sono – di norma – destinatari di voucher aziendale (e non di voucher individuale) e, qualora non già in possesso di un proprio codice anagrafico regionale, devono richiederlo al competente Ufficio anagrafe della Regione Piemonte (per questi lavoratori nella sezione del modulo di domanda voucher “tipo beneficiario” andrà indicato “professionista” e in “forma giuridica” “altre forme”)
- sono esclusi gli amministratori di microimpresa che non siano anche titolari della stessa (a meno che non siano anche dipendenti), i soci (non dipendenti) per es. di associazioni di volontariato, culturali, sportive ecc., i soci di s.p.a. e s.a.p.a., i soci accomandanti di s.a.s. e in generale i soci di capitale (in quanto investitori e non lavoratori/imprenditori)

Le richieste sono valutate nell'ordine in cui vengono consegnate alla Città metropolitana di Torino, non sono previste condizioni di priorità né ammesse eccezioni: l'istruttoria delle richieste avviene secondo l'ordine cronologico di acquisizione dei plichi che le contengono agli atti della Città metropolitana (numero di protocollo).

L'esito della valutazione può essere

POSITIVO, si procede quindi con l'assegnazione del/i voucher

NEGATIVO, la domanda è respinta e i motivi di inammissibilità sono comunicati al richiedente e all'agenzia formativa per conoscenza.

PARZIALMENTE POSITIVO, nel caso in cui la domanda contenga più richieste di assegnazione voucher (per es. una ammissibile e una no).

La valutazione può essere **SOSPESA** in caso di necessità di approfondimenti e verifiche (per es. in caso di controllo sulle dichiarazioni del lavoratore in merito alla propria condizione occupazionale, sul superamento delle prove di ingresso se previste, ecc.)

ATTENZIONE!

Tutte le comunicazioni con i lavoratori, in particolare quelle riferite all'assegnazione del voucher o all'inammissibilità della richiesta, avvengono tramite posta elettronica semplice all'indirizzo indicato nel modulo di domanda. È necessario pertanto prestare la massima attenzione all'inserimento corretto dell'indirizzo e-mail.

COSA FARE IN CASO DI ESITO NEGATIVO

Se l'esito negativo è stato determinato da **carezza o irregolarità nella documentazione** (es. la domanda non è firmata, i dati riportati nella domanda sono incoerenti o errati, è stato allegato un documento di identità scaduto o illeggibile) → posso presentare una **nuova domanda** per lo stesso corso (la domanda deve essere ricompilata da capo, deve essere in bollo e non acquisisce nessuna preferenza di attribuzione).

Se l'esito negativo è stato determinato da **assenza dei requisiti per l'accesso al voucher** (es. il richiedente il voucher individuale è domiciliato al di fuori del Piemonte e ha come sede di lavoro un'impresa, o un'unità locale della stessa, fuori Piemonte) → posso essere iscritto come allievo **non destinatario del voucher** (pagando l'intero costo del corso a catalogo).

Per tutte le richieste ammissibili l'assegnazione avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

L'assegnazione del voucher individuale effettuata dall'Amministrazione attraverso la procedura informatica è **immediatamente efficace**.

L'assegnazione del voucher aziendale invece **non ha efficacia fino a** quando, dopo aver provveduto all'inserimento dei dati e all'interrogazione del RNA (Registro Nazionale degli Aiuti di Stato), non viene approvato, con cadenza periodica, un apposito **provvedimento di concessione** degli aiuti (=voucher).

L'attribuzione del voucher viene comunicata all'allievo direttamente dall'Amministrazione attraverso un messaggio di posta elettronica.

L'agenzia formativa titolare del corso per la partecipazione al quale è stato attribuito il voucher vede l'attribuzione dello stesso dall'applicativo di Sistema Piemonte "Gestione allievi e inizio corsi".

E' importante verificare che l'importo del voucher assegnato corrisponda a quello richiesto in fase di presentazione della domanda (applicativo "Presentazione domanda").

DOVE CREO L'EDIZIONE?

L'agenzia formativa crea le edizioni dei corsi attraverso l'apposita funzione dell'applicativo di Sistema Piemonte "Gestione Allievi e Inizio Corsi".

Rif. **Manuale utente** per la gestione dei corsi con PSO

QUANDO?

Le edizioni del corso possono essere create sia prima che dopo l'assegnazione dei voucher che andranno inseriti nell'edizione.

Gli allievi percettori di voucher potranno essere inseriti nell'edizione solo dopo l'assegnazione del voucher per la partecipazione al corso.

CHI INSERISCO NELL'EDIZIONE?

Nell'edizione del corso devono essere inseriti **tutti** gli allievi che partecipano all'edizione: sia i percettori di voucher sia gli allievi a pagamento. ATTENZIONE: per inserire allievi con voucher è indispensabile utilizzare la funzione “iscrivi da catalogo”. L'allievo a pagamento invece andrà inserito attraverso il codice fiscale (rif. manuale utente)

QUANTI ALLIEVI POSSO INSERIRE IN UN'EDIZIONE?

In ogni edizione di un corso possono essere inseriti fino a un massimo di allievi pari al numero indicato nella proposta di inserimento del corso a Catalogo (comunque mai superiore a 16), compresi gli allievi non percettori di voucher

POSSO INSERIRE UN ALLIEVO SU UN'EDIZIONE GIÀ AVVIATA? Sì.

C'È UN TERMINE PER AVVIARE L'EDIZIONE CORSUALE? L'avvio dell'edizione deve avvenire entro 60 giorni dall'assegnazione del primo (= il più vecchio) voucher di partecipazione inserito in quell'edizione.

SE LA DOMANDA E' STATA INVIATA E CONSEGNATA E MI ACCORGO CHE HO ASSOCIATO L'ALLIEVO AL CORSO SBAGLIATO, È POSSIBILE MODIFICARE IL CORSO? No. È necessario **ritirare** l'allievo dal corso e rifare una nuova domanda in bollo. Inoltre se il voucher è già stato assegnato, **l'importo viene comunque considerato ai fini della disponibilità pro capite** (3.000,00 euro per un triennio).

POSSO SPOSTARE UN ALLIEVO DA UN'EDIZIONE A UN'ALTRA DELLO STESSO CORSO? No. L'allievo ritirato dall'edizione perde il voucher assegnato (= è ritirato dal corso). Per poter essere inserito in una nuova edizione del corso deve rifare da capo la domanda per l'assegnazione del voucher.

I RECUPERI

L'agenzia formativa può prevedere lezioni aggiuntive, in più rispetto alla durata complessiva del corso, per consentire agli allievi che sono stati assenti di recuperare le lezioni.

Tali lezioni sono totalmente a carico dell'agenzia formativa (ma sono riconosciute ai fini del calcolo della frequenza dell'allievo per il rimborso del voucher).

Le lezioni di recupero vanno comunicate attraverso la procedura informatica nella voce “variazioni di calendario” prima dello svolgimento della lezione e sono classificate sul sistema informatico come “recupero finanziato”.

L'allievo recupera le lezioni utili prima di fare la verifica di fine corso (può però anche recuperare la lezione con la verifica).

Non è ammesso il recupero su altre edizioni corsuali.

RIPASSO DEI TERMINI

Invio informatico della richiesta voucher
(preliminare alla stampa definitiva del modulo)

entro 30 gg.

Consegna all'Ufficio della CMTO della domanda di
assegnazione voucher (inserita nel plico)

entro 60 gg.

Assegnazione voucher da parte dell'Ufficio

entro 60 gg.

Partenza del corso

COSA SUCCEDE SE UN ALLIEVO SI RITIRA

- a) **IN FASE DI ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA (prima dell'assegnazione voucher):** la domanda viene respinta con la motivazione “ritirata”.
L'interessato può, se vuole, ripresentare una nuova domanda in un secondo momento.
- b) **DOPO L'ASSEGNAZIONE DEL VOUCHER MA PRIMA DELL'ISCRIZIONE NELL'EDIZIONE CORSOUALE:** a seguito della comunicazione del ritiro, il voucher è ritirato dall'Ufficio della CMTO. Il valore del voucher (anche se ritirato) entra nel calcolo dell'ammontare di voucher di cui ogni lavoratore può usufruire (max € 3.000,00). L'interessato può, se vuole, ripresentare una nuova domanda in un secondo momento (nei limiti dei € 3.000,00).
- c) **DOPO L'ISCRIZIONE NELL'EDIZIONE CORSOUALE:** l'agenzia formativa ritira l'allievo dal corso*. Il valore del voucher (anche se ritirato) entra nel calcolo dell'ammontare di voucher di cui ogni lavoratore può usufruire (max € 3.000,00). L'interessato può, se vuole, ripresentare una nuova domanda in un secondo momento (nei limiti dei € 3.000,00).

*non è necessario comunicare all'Ufficio della CMTO il ritiro già registrato dall'Agenzia

La Regione Piemonte, in qualità di Autorità di Gestione del POR FSE, ha approvato nell'ottobre 2019 la modulistica standard che i beneficiari dovranno utilizzare per regolare i loro rapporti con i/le partecipanti alle attività cofinanziate dal FSE, che andrà a formare la cosiddetta **CARTELLA DEL PARTECIPANTE**

L'adozione di questa modulistica è obbligatoria per tutte le attività in partenza sul Catalogo 2019-2021.

I moduli da utilizzare per comporre la cartella del partecipante, sono:

- **Anagrafica formazione lavoratori occupati** (obbligatoria solo per i beneficiari di voucher aziendale - per i beneficiari di voucher individuale i dati necessari sono rilevati nella richiesta voucher)
- **Domanda iscrizione corsi riconosciuti costo a carico partecipante** (per i non beneficiari di voucher)
- **Contratto operatore-partecipante** (con allegato il patto formativo)

A questi moduli dovrà essere aggiunta l'**Informativa privacy destinatari**, debitamente firmata dall'allievo per presa visione

Tutta la modulistica componente la Cartella del partecipante deve essere firmata in originale e conservata in forma esclusivamente cartacea

I moduli

- **Anagrafica formazione lavoratori occupati**
- **Domanda iscrizione corsi riconosciuti costo a carico partecipante** devono essere stampati integralmente, non possono essere modificati se non con le integrazioni previste dalla modulistica stessa

Il modulo **Contratto operatore-partecipante** deve essere compilato e stampato per la firma integralmente da pag. 1 a pag. 3, mentre delle allegare schede allegare (**patto formativo**) è necessario compilare e stampare per la firma **solo la parte generale** (scheda 1 – sezione A)

I moduli dell'**Informativa privacy destinatari** dovranno essere debitamente firmati da ogni allievo per presa visione

Ogni edizione corsuale dovrà essere avviata utilizzando la procedura **Sistema Piemonte – Gestione allievi e inizio corsi** – inserendo il calendario completo del corso, l’elenco allievi iscritti (sia beneficiari di voucher che non beneficiari di voucher) e l’elenco dei docenti (almeno uno) con le relative ore di incarico.

Il registro informatico del corso dovrà essere compilato, con l’indicazione delle presenze/assenze, entro 7 giorni lavorativi dallo svolgimento del corso.

Al termine del corso, occorrerà procedere alla chiusura, con la procedura **Sistema Piemonte – Gestione scrutini ed esami** – che consente anche la stampa degli attestati. La procedura valuta automaticamente meritevoli tutti gli allievi che hanno raggiunto il monte ore di presenze utile; **si ricorda che l’agenzia formativa dovrà segnalare come non meritevoli gli allievi che non hanno sostenuto o non hanno superato la prova finale, ai quali non potrà essere rilasciata la certificazione prevista.**

Le **domande di rimborso** devono essere presentate in occasione degli sportelli che saranno definiti dalla Direzione Amministrazione, monitoraggio e controlli e pubblicizzati alla pagina <http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/ifp/formazione/monitoraggio>

Nei termini previsti per ciascuno sportello, l'agenzia formativa deve predisporre la domanda di rimborso attraverso l'applicativo **Sistema Piemonte - Gestione Amministrativa - Rendicontazione IFPL (GAM)**. In ciascuno sportello verranno rendicontati tutti i corsi chiusi (come da slide precedente) entro il mese precedente l'apertura dello sportello.

Dopo essere state trasmesse in via telematica, le domande di rimborso dovranno essere inviate ai nostri uffici, con il seguente oggetto: RIMBORSO/FCI_2019_21/CODICE_OPERATORE/NOME_OPERATORE/SPORTELLO n., esclusivamente con **PEC** all'indirizzo istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Successivamente all'invio della domanda di rimborso occorre consegnare la **documentazione necessaria per i controlli**, nel più breve tempo possibile, presso l'ufficio Monitoraggio e controlli (terzo piano, stanza 12) negli orari di sportello:

- registri cartacei di classe delle edizioni rendicontate;
- ricevute attestanti il pagamento della quota a carico del lavoratore/dell'azienda;
- copie della documentazione relativa al versamento effettuato dagli eventuali allievi non percettori di voucher;
- fogli firma per ricevuta del Contratto-Patto Formativo;
- fogli firma per ricevuta dell'Attestato di validazione delle competenze.

Si ricorda che **i pagamenti delle quote a carico dei partecipanti** (tutti) dovranno essere effettuati comunque **entro l'avvio del corso**. Eventuali **richieste motivate di rateizzazione** dovranno essere autorizzate dall'ufficio Monitoraggio e controlli e allegate alla documentazione .

DATE SPORTELLI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

1-10 aprile 2020 (per i corsi chiusi entro il 31/3/2020)

1-10 luglio 2020 (per i corsi chiusi entro il 30/6/2020)

1-10 ottobre 2020 (per i corsi chiusi entro il 30/9/2020)

1-10 marzo 2021 (per i corsi chiusi entro il 28/2/2021)

1-10 luglio 2021 (per i corsi chiusi entro il 30/6/2021)

1-10 ottobre 2021 (per i corsi chiusi entro il 30/9/2021)

1-10 marzo 2022 (per i corsi chiusi entro il 28/2/2022)

1-10 luglio 2022 (per i corsi chiusi entro il 30/6/2022)