



fondo
sociale europeo

Voucher di partecipazione ai corsi del Catalogo dell'Offerta Formativa 2017-2018

Nuove modalità di gestione

*A cura dell'Ufficio Programmazione attività formative
per lavoratori occupati della Città metropolitana di Torino*

organismo intermedio:



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**

COSA CAMBIA NELLA MODULISTICA DI PRESENTAZIONE:

- 1. l'applicativo informatico:** il modulo ufficiale di domanda è generato dall'applicativo di SistemaPiemonte “Presentazione domanda (nuova)”.
Nella sezione documentazione dell'applicativo è presente il “Manuale utente” contenente le regole di compilazione per gli operatori della formazione.
- 2. la 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. Il plico può contenere fino a 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 richiedente)

Nel plico si consiglia di inserire il maggior numero di domande possibili che andranno preferibilmente 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.

ATTENZIONE!

La domanda deve essere **consegnata (in un plico)** all'Ufficio Programmazione attività formative per lavoratori occupati **entro 30 giorni dalla trasmissione informatica della domanda stessa**, preliminarmente 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 di piccola e media impresa e i professionisti iscritti a ordini/collegi di norma sono destinatari di voucher aziendali: **non possono** richiedere un voucher individuale per attività direttamente o indirettamente (es. competenze trasversali) collegate con la propria attività professionale.

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, in 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, sulla dichiarazione ISEE, sul superamento delle prove di ingresso se previste, ecc.)

***N.B. Tutte le comunicazioni con i lavoratori avvengono tramite posta elettronica semplice all'indirizzo indicato nel modulo di richiesta.**

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 o 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), 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"

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)

ATTENZIONE: per gli allievi beneficiari di voucher vanno obbligatoriamente compilati i campi condizione familiare, svantaggio abitativo, condizione handicap (oltre a titolo di studio, numero di telefono e indirizzo e-mail già inseriti nella richiesta voucher)

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

UN ALLIEVO CHE HA GIÀ OTTENUTO UN VOUCHER PER LA PARTECIPAZIONE A UN CORSO PUÒ ESSERE ISCRITTO A UNA NUOVA EDIZIONE DELLO STESSO CORSO O DI UN CORSO CON LA MEDESIMA DENOMINAZIONE?

È possibile, con una nuova richiesta voucher, rifare lo stesso corso (o un corso con la medesima denominazione ma presso un'altra sede) **soltanto** se è stato registrato il **ritiro** del voucher già assegnato per quel corso

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.

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.

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

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.

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.

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:** il voucher verrà ritirato direttamente dall'Ufficio della CMTO (ma al momento la funzione non è ancora disponibile). 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)

GRAZIE PER L'ATTENZIONE