



Procedure di gestione
rev. novembre 2016

Avviso Pubblico per formazione a domanda individuale rivolta a giovani professionisti

Allegati 7 citati nel corpo del testo (Allegato 1 Dichiarazione inizio corso; Allegato 2 Dichiarazione fine corso; Allegato 3 Rinuncia; Allegato 4 Richiesta rimborso; Allegato 5 Certificazione soggetto erogatore del percorso formativo; Allegato 6 Registro didattico; Allegato 7 Registro FAD).

Attività di Programmazione – Gestione - Rendicontazione - Controlli

Fase Progr mmazio ne	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	Direzione Istruzione Formazione - Settore gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno
Avviso e pubblicazione	L'avviso è approvato, secondo gli indirizzi definiti con Delibera di giunta regionale n.572 del 21/06/2016, dal Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno con Decreto Dirigenziale n. 6872 del 26/07/2016, successivamente modificato con decreto n. 11040 del 24/10/2016.
Oggetto dell'avviso	Finanziamento di voucher formativi individuali rivolti a giovani professionisti intellettuali
Tipologia di percorso formativo	<p>Il voucher formativo individuale costituisce un contributo per la copertura (totale o parziale) delle spese di iscrizione sostenute <u>esclusivamente</u> per la frequenza di:</p> <p>a) corsi di formazione e di aggiornamento professionale anche in modalità e-learning, realizzati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenzie formative accreditate ai sensi della DGR 968/07 (come integrata dalla DGR 910/09) dalla Regione Toscana o, solo nei casi espressamente motivati di percorso da realizzare fuori dal territorio toscano, accreditate dalla Regione di appartenenza; • Ordini professionali, collegi professionali, associazioni professionali inserite nell'elenco di cui alla legge 4/2013, associazioni professionali riconosciute ai sensi della L. R. 73/2008 e soggetti eroganti percorsi formativi accreditati dagli stessi ordini/collegi/associazioni; • Provider accreditati ECM (Educazione continua in Medicina); <p>b) master di I e II livello in Italia e o in altro paese appartenente all'Unione Europea erogati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in Italia da Università e Scuole di alta formazione italiane in possesso del riconoscimento del MIUR che le abilita al rilascio del titolo di master; • all'estero da Università pubblica di altro Stato comunitario o riconosciuta da autorità competente dello Stato comunitario, Scuola/istituto di alta formazione di Stato comunitario, pubblico o riconosciuto da autorità competente dello Stato comunitario e da questa abilitato per il rilascio del titolo di master.
Destinatari	<p>Salvo diversa disposizione dell'avviso, la domanda di voucher formativi individuali può essere presentata da soggetti che al momento della presentazione della domanda si trovano nelle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere giovani lavoratori autonomi di tipo intellettuale • non aver compiuto 40 anni di età • essere residenti o domiciliati in Toscana • essere in possesso di partita iva • appartenere ad una delle seguenti tipologie: <ul style="list-style-type: none"> a) soggetti iscritti ad albi di ordini e collegi; b) soggetti iscritti ad associazioni di cui alla legge 4/2013 e/o alla legge regionale n.73/2008; c) soggetti iscritti alla Gestione Separata dell'INPS.
	L'avviso è pubblicato sul BURT e sul sito internet della Regione Toscana.

<p>Specifiche relative all'avviso Ricezione domande Supporto informativo per l'utenza/ Info</p>	<p>Le domande di voucher formativo individuale sono presentate a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURT dell'avviso ed entro la scadenza indicata nell'avviso stesso.</p> <p>La domanda di voucher, corredata degli allegati specificati dall'avviso e presentata in marca da bollo da € 16,00, deve essere trasmessa con modalità telematica al Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, tramite piattaforma web, collegandosi, dopo aver inserito nel lettore smart-card del PC, la propria carta sanitaria toscana/carta nazionale dei servizi, alla pagina https://web.rete.toscana.it/fse3 e selezionando tra le funzioni per il cittadino "Presentazione Formulario on-line per la concessione di voucher formativi individuali rivolti a giovani professionisti". Gli allegati devono essere presentati in formato zip.</p> <p>Le domande non possono essere consegnate con modalità diverse da quelle indicate, pena l'esclusione.</p> <p>Per ciò che concerne le modalità di raccolta delle prime informazioni successive alla protocollazione e nell'ottica di facilitare il passaggio delle informazioni nelle fasi successive, il personale addetto del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno provvederà a compilare l'elenco delle domande pervenute indicando il numero progressivo, la data di trasmissione, il soggetto richiedente, l'area territoriale, la tipologia di corso formativo indicato, il costo totale del corso, il finanziamento pubblico richiesto, il soggetto erogante il percorso formativo, eventuali note.</p> <p>Il file verrà successivamente utilizzato per l'istruttoria di ammissibilità e la verifica tecnica.</p>
<p>Istruttoria ammissibilità Approvazione delle domande</p>	<p><u>L'istruttoria di ammissibilità</u> viene eseguita a cura del Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno.</p> <p>Per ogni progetto viene accertata la presenza dei requisiti e della documentazione previsti all'articolo "Ammissibilità" dell'avviso e viene redatta la scheda di ammissibilità secondo il modello allegato all'avviso. Ogni scheda viene datata e sottoscritta dal personale addetto.</p> <p>Le domande ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione tecnica.</p> <p>Il Dirigente del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, ai sensi dell'ordine di servizio n.30 del 6 aprile 2016, nomina il Nucleo di valutazione che procede alla valutazione tecnica di ogni domanda di voucher sulla base dei criteri indicati nell'avviso all'articolo "Valutazione" e della griglia di valutazione allegata all'avviso stesso.</p> <p>La mancanza o l'incompletezza di elementi indispensabili per l'attribuzione del punteggio su uno o più criteri comportano l'attribuzione del punteggio di "0" sui criteri in questione. Non verranno richieste integrazioni successive in tal senso.</p> <p>Il Nucleo formalizza su apposito verbale lo svolgimento della valutazione tecnica.</p> <p>Al termine della valutazione il nucleo provvede a redigere le graduatorie delle domande, sulla base dei punteggi da esse conseguite, e le trasmette al Dirigente del Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno unitamente ai verbali e alle schede della valutazione tecnica.</p> <p>Sulla base dei verbali del Nucleo di valutazione il dirigente del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno adotta l'atto con il quale vengono approvate le domande di voucher ammesse e non ammesse a finanziamento.</p> <p>Gli esiti della procedura sono approvati entro i termini indicati nell'avviso.</p>
<p>Comunicazione esito</p>	<p>La Regione provvede alla pubblicazione della graduatoria sul BURT e sul proprio sito Internet. La pubblicazione sul BURT vale a tutti gli effetti come notifica dell'esito del procedimento. Non sarà inviata altra comunicazione.</p>
<p>Riesame e Ricorsi</p>	<p>Il Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno gestisce eventuali richieste di riesame esiti istruttorie e/o ricorsi.</p>
<p>Implementazione dati sul data base regionale FSE</p>	<p>Il Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno inserisce il bando e gli impegni relativi sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana (S.I. regionale FSE).</p>

Fase di Gestione	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	<p>Uffici Territoriali Regionali (UTR):</p> <ul style="list-style-type: none"> • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Lucca, Massa Carrara e Pistoia (Dirigente Stefano Nicolai) <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale di Lucca: Via Pesciatina angolo via A. Lucarelli – CAP 55100 Lucca - Ambito territoriale di Massa Carrara: Via delle Carre, 55 – CAP 54100 Massa Carrara - Ambito territoriale di Pistoia: Via Tripoli, 19 – CAP 51100 Pistoia • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Arezzo, Firenze, Prato (Dirigente Enrico Graffia): <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale della Città Metropolitana di Firenze - via Capodimondo, 66, 50136, Firenze -via delle Fiascaie, 12, 50053, Empoli - Ambito territoriale di Prato, via Cairoli 25, 59100, Prato - Ambito territoriale di Arezzo, via Fra' Guittone, 10, 52100, Arezzo • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Pisa, Siena (Dirigente Cristiana Bruni); <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale di Pisa: Via Cesare Battisti,14 – CAP 56125 Pisa - Ambito territoriale di Siena: Via Massetana , 106 – CAP 53100 Siena • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto, Livorno (Dirigente Guido Cruschelli); <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale di Grosseto: Via Trieste , n° 5 - CAP 58100 Grosseto - Ambito territoriale di Livorno : Via Galilei , n° 40 – CAP 57122 Livorno <p>Le attività relative alla gestione, rendicontazione, controllo e pagamento saranno espletate da uno dei suddetti Settori regionali competenti per lo svolgimento di tali funzioni (UTR), individuati in base al luogo in cui il destinatario del voucher ha la residenza o il domicilio.</p> <p>Entro 10 giorni dall'approvazione delle graduatorie, il Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno provvede a comunicare agli UTR competenti le graduatorie stesse ed a trasmettere la documentazione relativa alle domande di voucher.</p>
Attuazione	<p>A seguito della pubblicazione del decreto di approvazione delle graduatorie con contestuale assunzione dell'impegno di spesa da parte del Settore gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, il destinatario del voucher può scaricare dal sito internet della Regione la documentazione di gestione e recarsi presso l'Ente formativo che eroga il corso scelto per gli adempimenti necessari all'avvio dell'attività. La documentazione di gestione consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione inizio corso (Allegato 1) - dichiarazione fine corso (Allegato 2) - rinuncia (Allegato 3) - richiesta di rimborso (Allegato 4) - certificazione soggetto erogatore del percorso formativo (Allegato 5) - registro didattico (Allegato 6) - registro FAD (Allegato 7) <p>Il destinatario del voucher, pena la decadenza dal diritto al voucher, dovrà avviare il percorso formativo entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURT della graduatoria. Gli interventi devono concludersi, ad eccezione dei master, entro 12 mesi dall'avvio.</p> <p>ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DEL CORSO</p> <p>Il destinatario del voucher consegna, almeno 5 giorni prima dall'avvio del corso all'UTR competente per ambito territoriale, la seguente documentazione debitamente compilata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione inizio corso (Allegato 1); - calendario del corso; - registro didattico per la vidimazione (Allegato 6).

Il destinatario del voucher è obbligato alla corretta tenuta del registro che testimonia l'effettuazione e l'andamento del corso/attività.

Ogni pagina del registro deve essere preventivamente numerata e vidimata da parte dell'UTR competente.

Nel caso di e-learning, le attività svolte devono essere autocertificate dal destinatario del voucher attraverso un apposito registro individuale di FAD, anch'esso preventivamente vidimato dall'UTR (Allegato 7).

Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.

Nel caso di percorso formativo iniziato prima dell'approvazione della graduatoria, e comunque dopo la data di scadenza per la presentazione della domanda, la frequenza alle attività già realizzate dovrà essere attestata attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal destinatario del voucher, dall/i docente/i e dal responsabile dell'ente erogatore, che certifichi le date e gli orari della frequenza e le lezioni frequentate.

SVOLGIMENTO ATTIVITA' FORMATIVA

Il destinatario partecipa alle attività previste dal percorso formativo, così come indicate nel calendario trasmesso.

Il destinatario registrerà puntualmente le presenze sul registro delle presenze attenendosi scrupolosamente alle modalità di tenuta sullo stesso indicate.

Il riconoscimento dell'importo dovuto avviene esclusivamente a seguito del conseguimento del titolo/qualifica finale nel caso di master e corsi di qualifica, o della frequenza al corso pari almeno al 70% delle ore previste, nel caso di corsi che prevedono il rilascio del solo attestato di frequenza.

Il destinatario, che per qualsiasi motivazione decida di non proseguire la frequenza del corso, deve compilare il modulo di rinuncia (Allegato 4) da scaricare sul sito internet tra la modulistica di gestione e lo invia tramite ap@ci/pec all'UTR di riferimento. L'utente decade dal beneficio del voucher e il costo del corso sarà completamente a suo carico.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA CHIUSURA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Entro 30 giorni dalla conclusione del percorso formativo il destinatario del voucher dovrà consegnare tramite ap@ci/pec all'UTR di riferimento la documentazione elencata al successivo paragrafo.

MODALITA' DI EROGAZIONE E TERMINI PER LA CONSEGNA DEL RENDICONTO

Il voucher assegnato sarà pagato in un'unica soluzione a saldo.

Il destinatario del voucher deve produrre all'UTR di riferimento la seguente documentazione della spesa sostenuta:

- 1) fattura o altro documento contabile dal valore probatorio equipollente emessi dall'ente erogatore del corso, debitamente quietanzati e attestanti l'iscrizione al corso di formazione;
- 2) la dichiarazione di fine corso (Allegato 2);
- 3) in caso di master/corso di qualifica, copia dell'attestato finale rilasciato dal soggetto erogatore del percorso dal quale risulti il titolo/qualifica oppure dichiarazione rilasciata dall'ente erogatore del corso, su carta intestata, che attesti la conclusione del master/corso, la data dell'avvenuto esame finale ed il titolo/qualifica ottenuto. Nel caso di corsi che prevedono il rilascio del solo attestato di frequenza, la dichiarazione rilasciata dall'ente erogatore del corso, su carta intestata, dalla quale risulti la frequenza al corso pari almeno al 70% delle ore previste (Allegato 5);
- 4) richiesta di rimborso (Allegato 4);
- 5) copia conforme del registro di presenza debitamente compilato e sottoscritto (Allegato 6).
- 6) in caso di FAD, copia conforme del registro FAD debitamente compilato e sottoscritto (Allegato 7) corredato della documentazione relativa alle eventuali prove

	<p>di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.</p> <p>5) copia conforme del registro di presenza/FAD (Allegati 6 e 7) debitamente compilato e sottoscritto e, in caso di attività formativa iniziata prima dell'approvazione della graduatoria, autocertificazione sottoscritta dal destinatario del voucher, dall/i docente/i e dal responsabile dell'ente erogatore.</p> <p><u>Sono ritenuti ammissibili i pagamenti effettuati tramite:</u></p> <p>a) bonifico anche tramite home banking (in tal caso occorre produrre copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento);</p> <p>b) MAV, vaglia o bollettino postale (in tal caso occorre produrre copia della ricevuta);</p> <p>c) assegno bancario (in tale caso occorre produrre copia conforme dell'assegno e copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento);</p> <p>d) bancomat e carta di credito (in tale caso occorre produrre copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento).</p> <p>Non saranno rimborsate le somme relative a pagamenti effettuati in contanti.</p> <p>Nei casi in cui la documentazione di cui ai punti sopra non sia consegnata o non abbia i requisiti richiesti, l'UTR competente è titolato a dichiarare la decadenza dal beneficio e il costo del corso non potrà essere rimborsato, rimanendo a carico del destinatario del voucher.</p>
Decadenza del beneficio	L'UTR qualora verifichi eventuali situazioni che possono determinare la decadenza del beneficio procede con atto motivato a decretare la decadenza del beneficio del voucher.
Alimentazione dati sul data base regionale FSE	Il S.I. regionale FSE è alimentato dai referenti territoriali della funzione Gestione e della funzione Rendicontazione Controlli e Pagamenti dell'UTR di riferimento.

Fase di controllo	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	Ufficio Territoriale Regionale (UTR)
Controlli	<p>L'Ufficio Territoriale competente, in ottemperanza delle normative comunitarie in materia di formazione professionale, ha facoltà di controllare le attività, se previsto dall'avviso, anche mediante ispezioni presso le sedi indicate per lo svolgimento delle stesse o attraverso la convocazione del soggetto destinatario presso gli uffici preposti, al fine di accertare il regolare svolgimento delle stesse e l'effettiva frequenza e si riserva la facoltà di revocare il finanziamento accordato qualora gli impegni assunti non vengano rispettati.</p> <p>Il destinatario del voucher è tenuto a comunicare tempestivamente all'UTR competente eventuali modifiche al calendario delle lezioni presentato, onde evitare la non rispondenza tra quanto indicato nella modulistica in possesso dell'Amministrazione e quanto effettivamente svolto.</p>