

ISTRUZIONI

per la gestione delle operazioni di cui all'Accordo Regione FVG/Usr FVG relative alla promozione sperimentale della metodologia dell'alternanza scuola lavoro presso gli Istituti scolastici

Premessa

Le operazioni di alternanza scuola lavoro promosse dall'Accordo Regione Fvg/Usr del 9 settembre 2011 (di seguito Accordo) vengono finanziate con risorse a valere sul Fondo Sociale Europeo, Obiettivo 2, Competitività e Occupazione 2007/13, Asse 4, Capitale Umano. I soggetti titolari delle operazioni sono tenuti pertanto al rispetto della normativa comunitaria e regionale che disciplina tutte le operazioni finanziate con tali fondi. Di seguito si forniscono le istruzioni per una corretta gestione delle operazioni. La lettura delle presenti istruzioni presuppone la conoscenza dei contenuti dell'Accordo e del relativo Avviso.

1. Gestione delle operazioni

1.1 Comunicazione dell'inizio dell'attività formativa

1. L'avvio dell'operazione (attività in senso stretto) è documentata mediante la compilazione on line dell'apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA che deve essere inoltrato al Servizio programmazione e gestione interventi formativi (di seguito Servizio) entro 7 giorni lavorativi dall'inizio dell'attività in senso stretto. Si raccomanda la compilazione completa del modello, compreso l'elenco ed i dati delle persone coinvolte nell'operazione. Tutti i campi del modello vanno considerati obbligatori (il sistema seleziona già i non pertinenti per l'operazione disabilitandoli).
2. La scheda di adesione (scaricabile dal sito della Regione all'indirizzo: www.regione.fvg.it/formazione, lavoro, commercio, pari opportunità /formazione/area operatori/modulistica: gestione delle operazioni) deve essere somministrata obbligatoriamente a tutti i partecipanti all'operazione; va compilata in ogni sua parte e sottoscritta dall'allievo. Si rammenta che si tratta di un'autocertificazione agli effetti di legge. Allegata alla scheda di adesione viene fornita anche l'informativa relativa al trattamento dei dati personali che va sottoscritta per presa visione e restituita dall'allievo. Le schede di adesione rimangono depositate presso il soggetto attuatore, a disposizione per le verifiche in loco.
3. E' previsto l'utilizzo del modello FP5b-Comunicazione inizio stage, in cui vanno riportati la data di inizio e fine dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende o altri Soggetti ospitanti, il nominativo del tutor del Soggetto ospitante e il periodo di svolgimento dell'operazione. Va inviato, sottoscritto dal responsabile dell'operazione, 15 giorni prima dell'inizio dello stage. Il modello FP5b non sostituisce la comunicazione di avvio di attività.

4. Eventuali variazioni dei dati contenuti nei modelli intervenute dopo l'avvio del corso stesso devono essere comunicate al Servizio; in particolare le modifiche del calendario, le modifiche riguardanti i docenti (nominativo del tutor formativo, numero di ore, orario dello stage) e le eventuali dimissioni degli allievi.
 - a. Data la natura dell'operazione e la sua durata, non è prevista la possibilità di ammettere un allievo dopo l'avvio del corso.
5. Tutte le variazioni devono essere comunicate in modalità on-line, mediante l'applicativo WEBFORMA.
6. Nel caso in cui gli allievi inizino lo stage in date differenti, la data di avvio dell'attività dovrà corrispondere alla data di inizio del primo stage.

1.2 Registri

1. Il registro di presenza allievi è il documento che permette di rilevare la presenza giornaliera degli allievi frequentanti l'operazione. Il modello del registro è disponibile sul sito [www.regione.fvg.it/formazione,lavoro,commercio,pari opportunità /formazione/area operatori/ modulistica: gestione delle operazioni/alla voce "modulistica FP – FSE".](http://www.regione.fvg.it/formazione,lavoro,commercio,pari%20opportunità/formazione/area%20operatori/modulistica:gestione%20delle%20operazioni/alla%20voce%20modulistica%20FP%20FSE) Per questo tipo di operazione è previsto soltanto l'utilizzo del registro individuale (modello FP5c). Il frontespizio deve contenere oltre al nome dell'operatore ed il codice dell'operazione, anche il titolo (come indicato nel decreto di approvazione del progetto) e nel caso di progetti a finanziamento FSE i dati relativi all' Anno, Asse, Ob. Spec., (Obiettivo 2, Asse 4, Obiettivo specifico I, Azione 70).
2. Tutte le pagine devono essere numerate progressivamente.
3. Il registro deve essere vidimato presso le seguenti sedi del Servizio:
TRIESTE Via San Francesco, 37 – IV piano stanza n. 419
UDINE Via della Prefettura, 10/1 – Il piano stanza n. 201
e deve riportare le firme degli allievi attestanti la loro presenza nonché le firme dei docenti/tutor e la sintetica descrizione dell'attività svolta. In caso di assenza, l'annullamento della relativa casella avviene con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente. In ogni caso l'attività di tutoraggio effettuata dal personale dovrà essere documentata da il timesheet .
All'interno dei singoli registri individuali vanno riportate le ore previste per l'esame finale il quale tuttavia viene svolto in forma collettiva. Le firme della commissione esaminatrice andranno apposte in ogni singolo registro individuale nella giornata dedicata all'esame finale
4. I registri hanno la valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.
5. I registri devono essere allegati in originale alla relazione finale tecnico fisica dell'operazione.
6. La mancata vidimazione del registro comporta la decadenza dal contributo.

1.3 Esami finali

1. Ciascuna operazione deve concludersi con una prova finale. Ai fini dell'ammissione all'esame finale, gli allievi devono assicurare l'effettiva presenza, certificata sull'apposito registro, ad almeno il 70% delle ore di formazione previste (attività in senso stretto) al netto dell'esame finale. Il Servizio si riserva la facoltà di autorizzare eventuali richieste di deroga di ammissione all'esame, corredate da una dichiarazione del collegio docenti, per gli allievi che hanno raggiunto un monte ore di frequenza inferiore al 70 %. Non verranno prese in considerazione le richieste di deroga pervenute in corso di svolgimento dell'esame.

2. L'esame finale ha una durata di 2 ore. La Commissione d'esame, formalmente istituita dal soggetto attuatore, deve essere composta da almeno 3 persone, tra cui il tutor formativo ed un docente. La data di svolgimento dell'esame finale deve essere comunicata, tramite l'applicativo WEBFORMA utilizzando l'apposito modello FP6 on line, almeno 15 giorni prima della data di inizio prevista per l'esame stesso, con l'indicazione dei componenti la Commissione.
3. La conclusione di ogni operazione è documentata dalla predisposizione dell'apposito modello FP7 "Verbale Esami" disponibile sul sito www.regione.fvg.it/ formazione, lavoro, commercio, pari opportunità /formazione/area operatori. alla voce "modulistica FP – FSE" ed inviato al Servizio entro 15 giorni dalla data di conclusione dell'esame finale. Copia del modello in versione cartacea, contenete le firme in originale della Commissione d'esame e del Direttore del progetto e le prove d'esame originali, rimane depositato presso il soggetto attuatore e riassume tutti i dati dell'operazione e gli esiti dello stesso. E' prevista, entro la fine del corrente anno, l'attivazione della modalità on-line per l'inoltro del modello di conclusione dell'attività. L'attivazione di tale modalità verrà comunicata tramite pubblicazione sul sito della formazione e sostituirà l'inoltro cartaceo della comunicazione di conclusione dell'attività.
4. Le operazioni, a fronte dell'idoneità dell'allievo dopo l'esame finale, si concludono con il rilascio di un attestato di frequenza con l'eventuale indicazione dell'esito positivo della prova finale. Gli attestati, redatti secondo i modelli disponibili sul sito www.regione.fvg.it/ formazione, lavoro, commercio, pari opportunità /formazione/area operatori, devono essere inoltrati al Servizio.

Per informazioni e chiarimenti: **sig. Claudio Ghini, tel. 040/3775189**

2. Relazione tecnico - fisica dell'operazione

1. Entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività in senso stretto il soggetto attuatore deve presentare la relazione finale tecnico – fisica dell'operazione al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito www.regione.fvg.it/ formazione, lavoro, commercio, pari opportunità /formazione/area operatori.
2. Unitamente alla relazione finale tecnico fisica dell'operazione devono essere presentati:
 - a. il registro di presenza degli allievi e gli altri registri eventualmente utilizzati;
 - b. i timesheet attestanti le attività svolte dagli addetti alle funzioni di tutoraggio.
3. Il mancato rispetto del termine di cui al capoverso 1 e la mancata presentazione di tutta la documentazione di cui al capoverso 2 comportano la decadenza dal contributo, salvo casi debitamente motivati e autorizzati dal Servizio.
4. L'esame della relazione avviene sulla base di quanto previsto dal menzionato documento di cui alla DGR n.2461/2010, con l'applicazione della pertinente tabella standard di costi unitari; il corretto svolgimento dell'operazione, con la completa corrispondenza tra attività prevista e attività realizzata, ed il suo effettivo completamento costituisce, di per sé, dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
5. I pagamenti effettuati dai soggetti attuatori non devono essere comprovati da documenti giustificativi delle spese. Ai fini del riconoscimento del costo complessivo dell'operazione approvato in fase di selezione dell'operazione è necessario dare prova del raggiungimento dei seguenti risultati:
 - a. effettiva realizzazione dell'intero percorso formativo, con la realizzazione dell'esame finale;
 - b. effettiva partecipazione dell'allievo, con certificazione della presenza sull'apposito registro, ad almeno il 70% del totale delle ore di formazione previste dall'operazione, al netto della prova finale;

- c. conclusione dell'operazione da parte di un numero di allievi non inferiore a 10 (vedi paragrafo 3.2 del documento approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2461/2010).
- 6. L'esito positivo dell'esame della citata relazione comporta l'ammissibilità finale dell'operazione, con l'erogazione della somma a saldo spettante
- 7. Il mancato raggiungimento del risultato di cui al capoverso 5, lettera a. comporta l'inammissibilità dell'operazione, la decadenza dal contributo e la restituzione delle eventuali somme ricevute a titolo di anticipazione.
- 8. La conclusione dell'operazione da parte di un numero di allievi inferiori alle soglie minime previste al paragrafo 3.2 del documento approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2461/2010 – nel caso della tabella standard di costi unitari di cui si tratta, un numero di allievi inferiore a 10 unità - comporta l'applicazione delle previste procedure di trattamento della tabella standard di costi unitari e la rideterminazione del costo complessivo dell'operazione.
- 9. A seguito della verifica della relazione finale tecnico fisica dell'operazione, il Servizio provvede alla erogazione del saldo, ove dovuto.

Per informazioni e chiarimenti: dott. Alessandra Zonta tel. 040/3775219
--

L'AUTORITA' DI GESTIONE
(Ileana Ferfoggia)