



# DIRETTIVE DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AIUTO ALLA PERSONA COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

## PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

**DIRETTIVE F.S.E.**

## **DIRETTIVE DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AIUTO ALLA PERSONA COFINANZIATE DAL FONDO SOCIALE EUROPEO.**

Con le presenti Direttive, la Provincia Autonoma di Trento regola le modalità gestionali delle attività di aiuto alla persona di competenza del Servizio Addestramento e Formazione Professionale cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo previste dai *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000)*, approvati con deliberazione di Giunta n. 527 dd. 09/03/2001 e affidate in gestione ai Soggetti attuatori con determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale.

Sono regolati dalle presenti Direttive gli interventi rientranti

- nella **Misura A2** - Inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro di giovani e adulti nella logica dell'approccio preventivo;
- nella **Misura B1** – Inserimento lavorativo e reinserimento di gruppi svantaggiati;
- nella **Misura C2** – Prevenzione della dispersione scolastica e formativa;
- nella **Misura C3** – Formazione superiore;
- nella **Misura C4** – Formazione permanente;
- nella **Misura D2** – Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione;
- nella **Misura E1** – Promozione della partecipazione femminile al mercato del lavoro.

Queste disposizioni, atte ad esplicitare gli adempimenti necessari alla fase di gestione dei corsi, costituiscono direttiva amministrativa della Provincia e integrano la disciplina contrattuale delle fattispecie in esame.

Si è voluto da un lato rendere più flessibili i processi gestionali e dall'altro valorizzare il principio dell'affidamento nei confronti dei Soggetti attuatori, che diventano maggiormente responsabili sia della coerenza delle azioni attivate rispetto alla norma regolativa, sia della qualità dei processi e dei prodotti realizzati. I funzionari del Servizio Addestramento e Formazione Professionale rimangono comunque a disposizione per ogni necessità di chiarimento o approfondimento.

L'Amministrazione continuerà ad esigere la legittimità, la correttezza e l'economicità delle azioni condotte dai concessionari del servizio pubblico "azioni formative", riservandosi di esperire nella fase attuativa degli approfonditi controlli; si garantisce nel contempo un

efficace dispositivo di accompagnamento e monitoraggio dei processi formativi con alcuni momenti di affiancamento funzionali ad un miglior risultato formativo.

Nell'attuale versione sono state previste esplicitamente anche eventuali sanzioni, contrassegnate col codice S 01 ... S 11, nel caso non vengano rispettate le Direttive impartite.

La consultazione delle Direttive, che si raccomanda puntuale e precisa sin dalle prime fasi attuative delle azioni affidate, sarà facilitata anche attraverso la sua trasposizione in ipertesto, sul sito della Formazione Professionale all'indirizzo: **[www.provincia.tn.it/addestram/](http://www.provincia.tn.it/addestram/)**.

La struttura delle Direttive risulta articolata in termini generali in tre parti:

- **PRINCIPI e DISPOSIZIONI GENERALI**,
- alcuni **ALLEGATI** che riportano approfondimenti di parti gestionali specifiche,
- un fascicolo contenente tutta la **MODULISTICA** utilizzata per la gestione dei corsi.

I formulari allegati, possono essere scaricati dal sito della Provincia sopra riportato, oppure copiati su supporto magnetico presso il Servizio Addestramento e Formazione Professionale o richiesti attraverso l'indirizzo di posta elettronica (**E-Mail**) **[formazionefse@provincia.tn.it](mailto:formazionefse@provincia.tn.it)**.

**La loro presentazione dovrà comunque avvenire anche in forma cartacea.**

Si ricorda che nelle conversioni da Lire in Euro gli importi monetari vanno arrotondati al cent più vicino per eccesso o per difetto.

Se la terza cifra decimale è compresa tra 0 e 4 l'arrotondamento va fatto per difetto; se invece la terza cifra decimale è compresa tra 5 e 9 l'arrotondamento va fatto per eccesso.

# INDICE

## PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

1. Rapporti giuridici tra la Provincia Autonoma di Trento e i Soggetti attuatori	pag. 4
2. La normativa antimafia (cenni)	pag. 5
3. La pubblicizzazione e la segnalazione di disponibilità	pag. 5
4. L'individuazione dei partecipanti	pag. 7
5. L'iscrizione alle attività formative	pag. 8
6. Il progetto operativo	pag. 9
7. Disposizioni relative alla delega di attività a soggetti esterni	pag. 14
8. La dichiarazione di inizio attività e il calendario	pag. 15
9. La scheda di progetto	pag. 16
10. I registri di corso	pag. 16
11. Le modifiche al progetto operativo	pag. 17
12. I tirocini formativi	pag. 19
13. Le azioni di monitoraggio e di valutazione in itinere	pag. 20
14. Le verifiche degli apprendimenti e le certificazioni di frequenza	pag. 21
15. Le schede di rilevazione trimestrale ed annuale	pag. 23
16. Le liquidazioni e le fidejussioni (anticipi e saldi)	pag. 23
17. La rendicontazione delle spese ammissibili	pag. 28
18. Rispetto direttive e controllo	pag. 32
Appendice	pag. 33

## ALLEGATI

ALLEGATO 1:	Modalità di attestazione dei requisiti di accesso alle azioni formative
ALLEGATO 2:	Schede di rilevazione trimestrale ed annuale delle spese pagate
ALLEGATO 3:	Costi ammissibili e modalità di documentazione delle spese

## MODULISTICA

## **PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI**

### **1. Rapporti giuridici tra la Provincia Autonoma di Trento e i Soggetti attuatori**

I rapporti giuridici fra la Provincia Autonoma di Trento ed i Soggetti attuatori delle attività sono regolati da convenzioni stipulate nelle forme d'uso commerciale, come da Determinazione di affidamento in gestione, ed in particolare mediante apposite comunicazioni del Servizio Addestramento e Formazione Professionale di accettazione da parte della Provincia delle offerte contrattuali presentate dai proponenti, a seguito di invito a proporre.

L'accettazione delle offerte contrattuali e conseguente stipulazione delle convenzioni è subordinata alle seguenti condizioni:

- 1) osservanza delle prescrizioni stabilite dal Decreto Legislativo 8 agosto 1994, n. 490 e s.m. e dal D.P.R. 3.06.1998 n. 252 in materia di comunicazioni e informazioni "antimafia";
- 2) accettazione delle "Disposizioni generali di contratto" (MODULISTICA mod. A);
- 3) approvazione scritta del Dirigente del Servizio dei "Progetti operativi" conformi al mod. B della MODULISTICA.

Al fine di consentire la formalizzazione del rapporto convenzionale il Soggetto attuatore deve allegare al "Progetto operativo" di gestione (di cui si dirà di seguito) le "Disposizioni generali di contratto" sottoscritte in ogni pagina dal legale rappresentante (o da chi ne ha la delega) e dichiarare la propria accettazione delle richiamate disposizioni.

Il difetto di stipulazione del rapporto contrattuale non esclude la possibilità che si dia esecuzione alle azioni affidate in gestione, posto che il rapporto contrattuale, formalizzata la determinazione di affidamento in termini di accettazione dell'offerta a contrarre, è di fatto concluso, ancorché sottoposto a delle condizioni (quelle sopra indicate) aventi tutte efficacia risolutiva.

E' quindi possibile, dopo che il Servizio Addestramento e Formazione Professionale ha disposto l'affidamento in gestione delle azioni formative con proprio provvedimento esecutivo, dare avvio alle fasi attuative delle azioni affidate, ma solo con espressa autorizzazione dello stesso Servizio.

Le sole azioni che possono essere realizzate a prescindere da detta autorizzazione sono quelle di progettazione, ideazione, definizione strumenti gestionali.

Prima dell'autorizzazione alla pubblicizzazione è assolutamente escluso che il Soggetto attuatore possa attivare la promozione al pubblico (in qualsiasi forma) delle azioni a lui affidate anche se dovrà, qualora richiesto, fornire informazioni ai potenziali utenti eventualmente raggiunti con messaggi promozionali direttamente attivati dall'Amministrazione provinciale.

## **2. La normativa antimafia (cenni)**

Prima della stipulazione della convenzione o del rilascio dell'autorizzazione per deleghe, aventi in entrambi i casi valore superiore a Lire 300.000.000.=, verrà attivata da parte del Servizio Addestramento e Formazione Professionale la procedura relativa all'acquisizione delle informazioni antimafia, per la verifica della non sussistenza nei confronti del Soggetto attuatore o suo delegato dei divieti previsti dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965, n. 575 in base al D.P.R. 3.06.1998 n. 252.

## **3. La pubblicizzazione e la segnalazione di disponibilità**

Tutte le azioni di pubblicizzazione delle attività formative dovranno essere preventivamente concordate con il Servizio Addestramento e Formazione Professionale a cui dovranno essere inviate le relative proposte indicanti strumenti e tempi di diffusione dei dispositivi di promozione, proposte che dovranno essere preventivamente autorizzate per iscritto dal medesimo Servizio, in tempi coerenti con le esigenze di pubblicizzazione.

Nell'ipotesi che il Soggetto attuatore provveda alla realizzazione di azioni di promozione in mancanza o in difformità rispetto a detta autorizzazione o in presenza di altre infrazioni (es. mancata espressa indicazione delle fonti di finanziamento delle azioni di cui trattasi, danno di immagine nei confronti di altre azioni formative, ecc.), sarà applicato quanto previsto al par. 18 delle presenti Direttive.

Per le azioni formative della misura B1 il Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale valuterà di volta in volta l'opportunità di prevedere una eventuale pubblicizzazione nelle forme ritenute più idonee.

Per tutte le attività, escluse quelle della Misura A2 e le 01.a, 01.b, 01.c, 01.d, 01.e della Misura C2, è obbligatoria la pubblicizzazione. In tempi ravvicinati alla data prevista di inizio corso ciascun Soggetto attuatore deve pubblicare su almeno un quotidiano locale un avviso, in cui vengano specificati i requisiti di accesso, i termini di scadenza (almeno 10 giorni dalla pubblicazione), le modalità di adesione e/o di selezione per l'ammissione al corso secondo lo schema tipo di seguito definito.

Oltre la pubblicazione sul quotidiano (obbligatoria), possono essere previste anche altre forme di pubblicizzazione (lettere, manifesti, annunci radio, ecc.). Qualsiasi materiale di divulgazione e di pubblicizzazione delle attività corsuali finanziate dalla Provincia Autonoma di Trento con il contributo del Fondo Sociale Europeo dovrà comunque sempre recare, accanto alla denominazione del Soggetto attuatore, una duplice intestazione:

- 1) "Provincia Autonoma di Trento" (con il relativo stemma);
- 2) "Fondo Sociale Europeo" (con l'emblema comunitario riportato di seguito).

## FAC-SIMILE

LOGO

UNIONE EUROPEA



LOGO

PROV. AUTON. DI TRENTO



LOGO

SOGGETTO ATTUATORE

LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - SERVIZIO ADDESTRAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE E L'ENTE .....- CON IL CONCORSO FINANZIARIO DEL FONDO SOCIALE EUROPEO ORGANIZZANO UN CORSO DI FORMAZIONE DENOMINATO

### DENOMINAZIONE ATTIVITA' CORSUALE

**Destinatari e requisiti di accesso:**

**Competenze professionali offerte:**

**Articolazione e contenuti dell'intervento:**

**Modalità di frequenza ed agevolazioni previste:**

**Modalità e termine ultimo per la segnalazione di disponibilità:**

**Modalità di selezione e titoli di preferenza:**

**Sede di svolgimento:**

Per ulteriori informazioni contattare telefonicamente o di persona il Soggetto attuatore ..... (sede - indirizzo - telefono) o il Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia, Via Gilli 3, Trento - **Numero verde 800 163 870**, oppure consultare il sito della Formazione Professionale all'indirizzo: **[www.provincia.tn.it/addestram/](http://www.provincia.tn.it/addestram/)**.

\*\*\*\*

LA **SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ** (adesione) alla partecipazione alle attività formative dovrà essere inoltrata a cura del beneficiario potenziale esclusivamente al Soggetto attuatore, che avrà cura di *protocollarla con data e numero progressivo*. La segnalazione di disponibilità dovrà contenere per ciascun potenziale allievo: generalità, indirizzo, recapito telefonico, qualifica, secondo lo schema previsto (MODULISTICA mod. A1). Nel caso in cui l'allievo sia un minore o una persona soggetta a tutela la segnalazione di disponibilità dovrà essere presentata a firma di un genitore o del tutore (MODULISTICA mod. A1 bis).

Qualora siano scaduti i termini di bando e non si raggiunga il numero di aspiranti allievi previsti dal corso, sarà consentita, previa comunicazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale, una **SECONDA EDIZIONE DEL BANDO**.

## 4. L'individuazione dei partecipanti

**Per partecipare alle azioni formative è obbligatoria la residenza in provincia di Trento.** I cittadini extracomunitari, nel caso di percorsi specifici a loro destinati, devono essere in possesso di un recapito in provincia di Trento, che deve risultare dal permesso di soggiorno; negli altri casi anche per loro vale l'obbligatorietà della residenza. Per i militari è invece obbligatorio essere di stanza in provincia di Trento.

Per quanto riguarda l'individuazione dei partecipanti si distinguono diverse modalità.

1. Se prevista in ipotesi progettuale, il Soggetto attuatore deve effettuare una **selezione**.

La selezione, svolta con criteri obiettivi e trasparenti, deve essere direttamente coordinata da un professionista iscritto all'albo degli psicologi il quale sottoscrive il **progetto di selezione che rimane disponibile presso il Soggetto attuatore** per eventuali verifiche.

- 1.1 Per percorsi di formazione di secondo livello (interventi post-laurea e post-diploma) previsti nell'ambito della misura C3, tale progetto dovrà prevedere almeno due momenti (selezione ordinaria):

- a) somministrazione di una batteria di test psico-attitudinali o altri strumenti ritenuti idonei a verificare l'attitudine al corso;
- b) colloqui individuali con i candidati, orientati alla verifica motivazionale, alla quale verrà comunque attribuito peso prevalente rispetto ai risultati della fase precedente.

- 1.2 Per tutte le altre tipologie d'intervento, il progetto deve prevedere almeno il momento dei colloqui individuali (selezione semplificata).

Il professionista sottoscrive una scheda sintetica per ciascun partecipante alla selezione in cui risultino chiaramente le motivazioni dell'idoneità o della non idoneità e l'ordine di graduatoria nell'ambito dell'elenco dei soggetti ammessi al corso o non ammessi al corso. Non può essere considerato criterio selettivo né il risultato conseguito in ambito scolastico, né il possesso di elementi di "conoscenza" tecnico-professionale pregressi.

Sarà cura del Soggetto attuatore comunicare al Servizio Addestramento e Formazione Professionale la data della selezione. Per ciascuna azione formativa sarà attivata una specifica selezione.

Nel caso in cui le candidature non eccedano i posti disponibili, è facoltà del Soggetto attuatore effettuare il momento dei colloqui individuali (anche quando inizialmente sia stata prevista la selezione ordinaria) al fine di verificare le motivazioni, le attitudini e le aspettative dei candidati.



2. Per le azioni della misura C2 e le attività 04.a e 04.b della misura A2, non sono previste procedure di selezione. In questi casi è data facoltà al Soggetto attuatore di decidere le modalità di scelta dei candidati
3. Nel caso in cui il Soggetto attuatore non abbia previsto la selezione in ipotesi progettuale, né ritenga opportuno prevederla successivamente, l'individuazione dei partecipanti avverrà, sotto la propria responsabilità, secondo **il criterio dell'ordine di presentazione delle candidature** (segnalazione di disponibilità Mod. A1).

Per quanto riguarda le azioni formative della misura B1, il Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale valuterà di volta in volta l'opportunità, per particolari tipologie, di riconoscere la necessità di espletare una eventuale selezione.

Tutti gli interventi ricompresi nelle Misure C3 e C4 devono prevedere una percentuale di partecipazione da parte dell'utenza femminile pari ad almeno il 30% del totale dei partecipanti.

## **5. L'iscrizione alle attività formative**

Il Soggetto attuatore, quale concessionario e gestore di servizi della Provincia, è responsabile della verifica dei requisiti di accesso, che devono essere posseduti al momento dell'iscrizione, e della completezza della documentazione a corredo dell'iscrizione, secondo quanto definito nell'ALLEGATO 1: "Modalità di attestazione dei requisiti richiesti per l'accesso alle azioni formative", nel rispetto delle norme sulla semplificazione in materia di documentazione amministrativa.

Le domande di iscrizione dei partecipanti (Mod. A2 e A3), devono essere conservate dallo stesso Soggetto attuatore per essere presentate a richiesta dell'Amministrazione, volta a verificarne in ogni momento la correttezza.

Il Soggetto attuatore dovrà inoltre compilare, con i dati desumibili dalle domande di iscrizione, un database contenente i dati fisici degli iscritti (Mod. D, I<sup>a</sup> parte) dal quale poi deriveranno automaticamente sia la scheda di progetto (Mod. D II<sup>a</sup> parte; v. par. 9) che la scheda formati (Mod. D III<sup>a</sup> parte; v. par. 14). Questo dovrà essere inviato al Servizio Addestramento e Formazione Professionale solo per posta elettronica all'indirizzo telematico (che verrà comunicato in seguito) del funzionario referente, **entro la data di inizio dell'attività formativa**. Il nome del file (che conterrà quindi anche la scheda di progetto) dovrà essere il seguente:

**SI\_(codice del progetto)**

Non saranno ritenute valide domande di iscrizione di soggetti già formalmente iscritti ad altro intervento formativo con orario coincidente. Al momento della selezione i partecipanti dovranno essere informati da parte dei Soggetti attuatori di tale limitazione e della possibilità di essere esclusi da entrambi gli interventi in ogni momento, qualora si accertasse tale fatto.

I partecipanti alle azioni della Misura A2, iniziate dopo il 01 giugno 2001, devono possedere i requisiti previsti per il cosiddetto “approccio preventivo”. A questo proposito si veda quanto esposto nell’Allegato 1.

**S 01. Nel caso di mancata osservanza delle disposizioni prescritte per l’accesso alle attività formative e, pertanto, nel caso di ammissione al corso di uno o più allievi privi dei requisiti richiesti, si darà luogo ad una riduzione proporzionale del finanziamento totale erogabile (costi sia variabili che fissi).**

Nel caso di allievo minorenne o di persona soggetta a tutela, l’iscrizione dovrà essere presentata a firma di un genitore o del tutore (MODULISTICA Mod. A3).

Si rammenta che il Soggetto attuatore, qualora non si configuri come soggetto pubblico, è tenuto a seguire tutti gli adempimenti imposti dalla Legge 675/96 e dalle normative in materia di tutela di dati personali ai soggetti privati che trattano dati personali.

## **6. Il progetto operativo**

In anticipo rispetto alla data di avvio delle attività cui si riferisce, va presentato al Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento il **Progetto operativo** di gestione dell’intervento affidato in gestione.

Il progetto operativo deve essere predisposto utilizzando i modelli contenuti nel fascicolo MODULISTICA (Mod. B).

L’approvazione del Progetto operativo costituisce la premessa per la formalizzazione del rapporto contrattuale fra la Provincia e il Soggetto attuatore.

Qualora il Soggetto attuatore dia avvio alle azioni affidate prima dell’approvazione del Progetto operativo (comunque presentato) si espone all’eventualità che l’Amministrazione Provinciale rettifichi o richieda modifiche allo stesso, assumendosi conseguentemente il rischio che parte delle azioni realizzate in difetto di autorizzazione diano luogo ad oneri gestionali non riconoscibili.

Ogni azione, per poter iniziare, deve avere un numero minimo di 12 partecipanti nella sua articolazione principale, ad esclusione delle Misure C2 e B1 per le quali non è previsto un numero minimo di partecipanti. Se l’azione è strutturata su più percorsi, questi devono essere previsti e specificati dettagliatamente nel Progetto operativo.

Eventuali sottoarticolazioni (fasi o momenti di formazione differenziate per gruppi) devono garantire la medesima durata corsuale per tutti gli allievi e non possono prevedere gruppi composti da un numero di partecipanti inferiore a 6 (calcolati al momento di attivazione della sottoarticolazione), salve le fasi di formazione individualizzata.

L’eventuale utilizzo di sottoarticolazioni, differenziate per gruppi, non può riguardare più del 30% della durata corsuale, ad eccezione dei percorsi di formazione superiore C3 post diploma e post laurea per i quali non può riguardare più del 40% della durata corsuale.

I percorsi formativi nella versione approvata in sede di affidamento in gestione delle attività potranno subire parziali e limitate modificazioni in sede di predisposizione del Progetto operativo, in relazione alla necessità di raccordarsi ad eventuali diverse necessità intervenute, purché siano comunque fatti salvi gli elementi caratterizzanti il progetto approvato nonché tutti gli aspetti di ordine qualitativo che ne hanno reso possibile l'affidamento in gestione.

La struttura del progetto (articolazione in fasi e moduli) potrà subire solo delle revisioni parziali adeguatamente motivate, di portata esclusivamente migliorativa.

La durata progettuale e il numero degli allievi potranno:

- costituire oggetto di proposta di *incremento* (pur nel rispetto delle durate massime di formazione pro-capite stabilite nell'Invito a proporre) compatibilmente con la possibilità di risolvere i conseguenti problemi di ordine gestionale o didattico (fatti salvi il costo ed il finanziamento di gestione approvato);
- essere sottoposta a proposta di *riduzione* (nel rispetto dei parametri minimi stabiliti nell'Invito a proporre) a cui consegue peraltro la necessaria verifica della riducibilità anche del budget di gestione approvato.

Non potranno in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- 1) le figure professionali in uscita (risultati attesi in termini di competenze professionali da raggiungere);
- 2) i contenuti formativi generali;
- 3) il costo ed il finanziamento massimo approvato;
- 4) i parametri-soglia di costo stabiliti nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale* (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd 27/12/2000), approvati con deliberazione di Giunta n. 527 dd. 09/03/2001.

A differenza degli anni precedenti, da quest'anno **i curricula professionali\*** (**sottoscritti in originale**) di tutti collaboratori esterni e interni (escluso il personale di segreteria) coinvolti nella realizzazione delle attività formative (salvo quelli di cui il Servizio è già in possesso) non vanno più presentati allegati al Progetto operativo, bensì **conservati dallo stesso Soggetto attuatore** per essere esibiti a richiesta dell'Amministrazione. Il Soggetto attuatore sarà quindi direttamente responsabile della classificazione dei docenti (Junior e Senior), da effettuarsi secondo le indicazioni sotto riportate.

Tutti i dati del personale impegnato nelle azioni formative dovranno essere indicati sulla scheda corrispondente al MODELLO B1 previsto nel fascicolo modulistica. In caso di persone ricoprenti nello stesso progetto più ruoli (es. docente e tutor, docente e assistente

---

\* I curricula dei docenti stranieri vanno presentati in lingua italiana. Per ciascun docente e collaboratore devono essere precisati i dati anagrafici, i titoli di studio e le specifiche competenze professionali possedute con relativi riferimenti temporali ed eventualmente Ente o Società di appartenenza nel caso in cui la relativa prestazione costituisca oggetto di sub-affidamento. In base alla Legge n. 675/96, i docenti all'atto della consegna al Soggetto attuatore del proprio curriculum, devono acconsentire che lo stesso venga eventualmente consegnato al Servizio per gli adempimenti di cui alle presenti Direttive.

Nel caso in cui il docente sia dipendente pubblico, sarà suo onere richiedere l'autorizzazione all'incarico all'ente di appartenenza.

stage) si raccomanda di indicarli separatamente. La stessa dovrà anche essere trasmessa per posta elettronica (E-mail) all'indirizzo telematico, che verrà comunicato in seguito, del funzionario referente del progetto. Il nome del file dovrà essere il seguente:

**PAF\_(codice progetto).xls**

dove il codice progetto è formato da indicazione della Misura, codice dell'attività e numero progressivo fornito dall'Amministrazione con la lettera di assegnazione separati da un punto. Es: PAF\_C3.22.15.xls.

Si ribadisce la responsabilità del Soggetto attuatore nella classificazione dei docenti in Junior e Senior. Il Servizio Addestramento e Formazione Professionale si riserva la facoltà di effettuare dei controlli sui curricula dei docenti conservati a cura del Gestore, onde verificare la correttezza della classificazione dichiarata, anche in sede di verifica rendicontale.

<b>S 02. <u>Nel caso la classificazione dei docenti risulti non corretta, non verrà riconosciuta la totalità dei costi relativi alla docenza degli insegnanti erroneamente classificati.</u></b>
--

Per quanto riguarda l'esatta classificazione dei docenti nell'ambito delle categorie previste, si ritiene opportuno precisarne di seguito i criteri, ai quali il Soggetto attuatore dovrà scrupolosamente attenersi. Tali criteri sono definiti per la classificazione del "Docente Senior", mentre la categoria del "Docente Junior" è definita in termini residuali (colui che non è Senior è Junior). Si fa presente che i docenti classificati Senior negli anni precedenti conservano la stessa classificazione.

E' da classificare come Senior colui che possiede una o più delle seguenti caratteristiche:

- svolge o ha svolto funzioni dirigenziali (dirigente, direttore, capo ufficio, presidente) nell'ambito sia di aziende private che pubbliche ed è chiamato a svolgere la docenza con riferimento alle sue competenze aziendali (es: direttore del personale chiamato a svolgere lezioni sulla gestione delle risorse umane);
- svolge o ha svolto attività per le quali è richiesta l'iscrizione in albi o collegi professionali (cosiddette professioni liberali);
- possiede almeno 7 anni completi di esperienza lavorativa nel settore inerente la materia per la quale è chiamato a svolgere l'attività di docenza (es. analista-programmatore chiamato a tenere lezioni di informatica);
- è docente o ricercatore universitario nella materia che sarà oggetto della docenza;
- svolge o ha svolto funzioni di docenza da almeno 5 anni nell'ambito di percorsi formativi rivolti a tipologie corsuali simili a quella in esame, con riferimento alla disciplina, al modulo o all'argomento che è chiamato a sviluppare (compreso il docente di madrelingua);

- è docente di istituto scolastico con esperienza d'insegnamento di almeno 5 anni scolastici completi nella materia che sarà oggetto di docenza (compreso il docente di madrelingua).

Gli elementi descritti a progetto operativo troveranno riscontro nel preventivo finanziario allegato; si rammenta, pertanto, che la classificazione dei docenti per categorie (con relativi compensi orari anche eventualmente maggiorati) costituirà elemento evidenziato nello stesso.

Dal punto di vista finanziario nella fase di predisposizione del preventivo finanziario allegato al Progetto operativo devono essere applicati due tipi di parametro: uno medio per tipologia di utenza interessata, nei limiti definiti dai *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. dd. 27/12/2000)*, approvati con deliberazione di Giunta n. 527 dd. 09/03/2001 e puntualizzati nell'invito a proporre (l'importo orario utilizzato in sede di presentazione dell'ipotesi progettuale iniziale potrebbe essere incrementato qualora non fosse già determinato al massimo previsto per la tipologia formativa considerata), l'altro in grado di determinare dei compensi massimi definiti singolarmente per le classi di docenti considerate.

In particolare, in relazione a ciascuna classe a cui risultano riferibili i singoli docenti non è possibile prevedere la liquidazione di compensi superiori a quelli sotto specificati:

- prestazioni eseguite da docenti Senior (docenti universitari o professionisti particolarmente qualificati): compenso determinato in misura massima pari al costo di docenza previsto per tipologia corsuale;
- prestazioni eseguite da docenti Junior: compenso determinato in misura massima pari all'80% del costo di docenza massimo previsto per tipologia corsuale.

Per i docenti Senior residenti fuori Provincia è possibile un incremento del compenso orario massimo onnicomprensivo pari al 20%, fatto salvo il rispetto del limite, in termini di costo medio di docenza, delle soglie di costo definite con riferimento alle singole tipologie di intervento.

Ai collaboratori esterni incaricati di svolgere la funzione di assistente dello stage e pertanto responsabili della verifica della formazione in azienda verrà riconosciuto un compenso orario massimo onnicomprensivo pari a Euro 56,81 (ovvero Lire 110.000) moltiplicate per il numero di ore di assistenza allo stage e comunque non superiore al 50% della durata dello stage.

Per l'attività di **tutoraggio** d'aula delle azioni formative possono essere riconosciute delle ore di impegno pari al massimo al 25% della durata delle fasi formative in aula. In questo caso può essere riconosciuto un compenso orario massimo onnicomprensivo pari a Euro 56,81 (ovvero Lire 110.000) per il personale esterno ed il costo orario calcolato in base alla retribuzione per gli interni.

In occasione di viaggi di studio e visite guidate (per l'intera durata di queste) possono essere previsti dei collaboratori responsabili dell'assistenza - coordinamento di gruppo (1 per ogni

corso oltre alla docenza). Il loro compenso è determinato in misura pari a quanto stabilito per il tutoraggio.

Il rispetto dei parametri sopra menzionati sarà pertanto verificato dal Servizio prima della formalizzazione dell'approvazione del rapporto convenzionale.

Possono essere autorizzate ore di codocenza e di docenza per la formazione individualizzata nella misura massima complessiva pari al **20 % della durata corsuale**, retribuite nel rispetto delle soglie di costo orario definito per le ore di docenza. Nel calcolo delle ore pro capite **non sono ammesse frazioni di ora**.

In deroga a questo criterio si potrà prevedere una **formazione individualizzata** pari ad 8 ore massime procapite da realizzare **in contesto aziendale** per percorsi rivolti esclusivamente ad imprenditori e/o a dipendenti svolgenti funzioni direttive a termini del corrispondente inquadramento contrattuale.

Per i percorsi individualizzati di inserimento lavorativo per persone disabili o poste in situazioni di disagio (misura B1) si potranno prevedere durate diverse di codocenza, formazione individualizzata e assistenza stage, in relazione alla natura specifica delle singole attività.

Si ricorda che per le attività 01.a e 01.b della Misura B1, così come previsto dall'”Invito alla presentazione di ipotesi progettuali 2001”, vanno redatti per ciascun allievo la cartella psicopedagogica e, successivamente, il progetto formativo individualizzato. I relativi schemi saranno forniti dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale contattando direttamente lo stesso ai numeri 0461/494328-45.

Per quanto riguarda la preventivazione in sede di Progetto operativo di tutte le altre voci di spesa, si rimanda a quanto stabilito nell'ALLEGATO 3.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore sia costituito da un'Associazione Temporanea d'Impresa (ATI), nel Progetto operativo devono essere specificate chiaramente le attività o le quote di attività in capo a ciascuna impresa associata, ferma restando la loro responsabilità solidale nei confronti dell'amministrazione. Deputata a intrattenere i rapporti con la Provincia e a rappresentare l'ATI sarà l'impresa capogruppo, designata come tale dalle altre associate che conferiscono a questa mandato di rappresentanza; le firme richieste dovranno quindi essere fatte dal legale rappresentante della capogruppo.

Per quanto riguarda la delega e il riconoscimento delle spese nel caso di Soggetto attuatore ATI si rimanda a quanto detto rispettivamente nel prossimo paragrafo e nell'ALLEGATO 3 delle presenti Direttive. Si ricorda comunque che non sono ammesse fatture emesse da un'impresa appartenente a un'ATI in favore di altre imprese componenti la stessa ATI.

## **7. Disposizioni relative alla delega di attività a soggetti esterni**

Nella gestione delle azioni:

- il Soggetto attuatore non può in nessun caso delegare la realizzazione delle attività di direzione e coordinamento ad Enti o Società esterni;
- il Soggetto attuatore non può avvalersi di prestazioni di servizio rese da Soggetti esterni diversi dalla categoria delle persone fisiche, delle Società di persone, delle Associazioni con o senza personalità giuridica, delle Imprese individuali e delle Associazioni di liberi professionisti. Tale prescrizione può essere derogata, per le attività diverse da quelle di direzione e coordinamento, solo previa specifica autorizzazione del Servizio Addestramento e Formazione Professionale (a fronte di apposita domanda adeguatamente motivata da parte del Soggetto attuatore), purché tale delega sia accompagnata dalla prova del rispetto dei seguenti vincoli:
  1. la delega non deve comportare l'erogazione di corrispettivi e conseguenti oneri fiscali di valore superiore al 30% del costo totale di ciascun singolo progetto affidato in gestione, con riferimento alla sommatoria dei valori oggetto di sub-affidamento e non avuto riguardo al singolo atto di cessione delle attività (singolo contratto o singolo Soggetto destinatario della delega);
  2. non deve sussistere nei confronti del Soggetto delegato (detto anche sub affidatario) alcuno dei divieti previsti dal Decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252 in materia di normativa antimafia, ove applicabile;
  3. il Soggetto attuatore deve rimanere pienamente e direttamente responsabile, a tutti gli effetti del rispetto delle norme e delle disposizioni che regolano la gestione dei progetti di cui trattasi;
  4. le attività assegnate al Sub-affidatario non possono costituire oggetto di ulteriore delega a Soggetti diversi dalle persone fisiche;
  5. fra il Soggetto attuatore e il Soggetto sub-affidatario non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del Codice Civile;
  6. il Soggetto sub-affidatario deve possedere i requisiti che lo rendano potenzialmente accreditabile ai sensi dell'art. 33 del D.P.G.P. n. 33-51 leg. d.d. 27.12.2000, e pertanto iscritto nell'elenco dei soggetti abilitati di cui ai "Criteri di accesso al Fondo Sociale Europeo" approvati dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 7181 di data 10 giugno 1994 e s.m. e i., che si applica in via transitoria per il 2001.

I limiti alla delega valgono in generale per tutte le prestazioni di servizio, a prescindere dalla loro natura, fatte salve le seguenti eccezioni, che non rientrano nel cumulo delle prestazioni per le quali è previsto il tetto massimo del 30% :

- i servizi la cui cessione è obbligatoria (es.: servizi di assicurazione partecipanti - con liquidazioni destinate direttamente alle Compagnie di Assicurazione, INAIL o altri Istituti);
- i servizi la cui cessione risulta connessa all'acquisizione di attrezzature a titolo di noleggio (con liquidazioni dirette alle imprese che prestano tali servizi);
- i servizi che, per propria natura di carattere accessorio rispetto alle attività formative, sempreché tali servizi siano ceduti dando luogo alla liquidazione di corrispettivi direttamente alla Società (avente i requisiti di seguito puntualmente segnalati) che presta tali servizi - servizi di manutenzione ordinaria locali e pulizie - con liquidazioni dirette a Società di manutenzione o di pulizia; servizi di vitto e alloggio - che danno luogo a liquidazioni dirette a strutture di ristorazione, alberghiere o agenzie di viaggio; servizi di trasporto - che danno luogo a liquidazioni dirette a Società di trasporto o agenzie di viaggio. Eventuali altre fattispecie di natura accessoria vanno preventivamente autorizzate da parte del Servizio.

Il rispetto delle regole stabilite per la gestione delle deleghe è oggetto di controllo, anche a campione, in corso di attuazione delle azioni ed a consuntivo delle medesime.

La richiesta di autorizzazione alla delega di quota delle azioni affidate in gestione deve essere prodotta preventivamente rispetto all'avvio delle attività ad essa riferibili da parte del Soggetto attuatore.

Nel caso il soggetto attuatore sia un Consorzio, un Ente Bilaterale o un'Associazione Temporanea d'Impresa (ATI) non viene applicata la normativa della delega per le attività svolte da soggetti consorziati con l'organismo affidatario. Infatti le spese sostenute dai soggetti consorziati si considereranno a tutti gli effetti come spese interne dirette del Consorzio, Ente bilaterale o ATI. In merito al riconoscimento delle spese sostenute dai soggetti partecipanti allo svolgimento delle attività affidate in gestione, si prega di vedere quanto disposto nell'ALLEGATO 3, pag. 6.

## **8. La dichiarazione di inizio attività e il calendario**

La comunicazione scritta di inizio attività, da formalizzare prima dell'effettivo avvio delle attività, dovrà essere inoltrata dal Soggetto attuatore utilizzando lo schema riportato nel fascicolo MODULISTICA, mod. C. Via e-mail dovrà invece essere spedito, in anticipo rispetto all'inizio dell'attività, il calendario delle lezioni.

Tale dichiarazione si considererà approvata salva contraria comunicazione da parte del Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento.

Le eventuali variazioni del calendario (date, sedi o quant'altro) dovranno essere **tempestivamente e preventivamente** comunicate al Servizio dal Soggetto attuatore tramite posta elettronica (E-mail) all'indirizzo telematico del funzionario referente del progetto e a quello del nucleo ispettivo, che verranno forniti successivamente, per consentire l'assolvimento dei prescritti compiti di controllo. Lo stesso Soggetto attuatore avrà cura di



conservare la ristampa della mail spedita al Servizio, a riprova dell'avvenuta comunicazione della variazione.

Qualsiasi variazione al calendario comunicata si considererà approvata salvo contraria comunicazione da parte del Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento.

## 9. La scheda di progetto

**Entro la data d'inizio dell'attività formativa** dovrà essere fatta pervenire al Servizio la scheda di progetto debitamente compilata secondo il modulo previsto nel fascicolo MODULISTICA (mod. D, II<sup>a</sup> parte), sottoscritta in originale dal Legale Rappresentante del Soggetto attuatore. La stessa dovrà **anche** essere trasmessa per posta elettronica (E-mail) all'indirizzo telematico, che verrà comunicato in seguito, del funzionario referente del progetto. Come già anticipato precedentemente, la scheda di progetto sarà contenuta nello stesso file del database (vedi par. 5 delle presenti Direttive).\*

Nel caso di ritiro di allievi, il Soggetto attuatore dovrà inserire nella colonna "Condizione" della scheda di progetto la dicitura "RIT" e darne tempestiva comunicazione scritta al Servizio. Qualora si verificassero inserimenti di nuovi allievi i loro dati dovranno essere aggiunti sul database (Mod. D, I<sup>a</sup> parte) e di conseguenza sulla scheda progetto (Mod. D, II<sup>a</sup> parte) e gli stessi, così aggiornati, fatti pervenire al Servizio, l'uno esclusivamente via e-mail e la seconda nelle due modalità (cartaceo e per posta elettronica).

L'eventuale ammissione alla frequenza delle fasi di formazione dei cosiddetti UDITORI o FIGURE SIMILARI avviene ad esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore e non dovrà comportare oneri aggiuntivi. Gli uditori non acquisiscono alcun diritto in ordine alla partecipazione alle azioni formative e non concorrono alla formazione del numero minimo di partecipanti previsto. Non andranno pertanto inseriti nella scheda di progetto ma sarà cura del Soggetto attuatore trasmettere al Servizio l'elenco nominativo degli eventuali uditori ammessi in sede formativa.

Non potranno essere attivate azioni formative che prevedano un numero di allievi inferiore alle unità minime previste dai *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale* (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. Dd 27/12/2000), approvati con delibera di Giunta n. 527 dd. 09/03/2001.

## 10. I registri di corso

Per ogni intervento formativo il Soggetto attuatore provvederà a ritirare presso il Servizio Addestramento e Formazione Professionale i registri di corso, che andranno compilati quotidianamente in ogni parte.

---

\* Il database, la scheda di progetto e la scheda formati fanno parte infatti di uno stesso modello (Mod. D), creato in modo che dal primo derivino direttamente e in parte, automaticamente, la seconda e la terza.

I registri dovranno essere **conservati sotto l'esclusiva responsabilità del Soggetto attuatore, a disposizione per ogni eventuale verifica** da parte dei funzionari del Servizio provinciale competente.

I registri, **che dovranno essere conservati presso il Soggetto attuatore anche dopo la conclusione delle attività formative**, costituiscono parte integrante della documentazione per la rendicontazione; qualora non siano precisamente e puntualmente compilati giornalmente in ogni parte, non saranno riconosciuti i relativi compensi liquidati ai docenti/tutor coinvolti o le connesse indennità agli allievi.

**S 03. Eventuali correzioni dovranno permettere l'immediata comprensibilità di quanto corretto. Nel caso in cui il registro non sia compilato correttamente o sia compromessa la sua comprensibilità da cancellature, abrasioni o manomissioni, non saranno considerate documentate le relative prestazioni**

Sono previste tre tipologie di registro differenziate in base alle diverse fasi formative attivate:

- Durante le fasi formative in gruppo il REGISTRO PRESENZE riporterà l'elenco nominativo degli allievi e le relative firme di presenza, l'orario di lezione giornaliero, l'argomento delle singole lezioni, i docenti, codocenti, tutor ed eventuale assistente di viaggio impegnati e la relativa firma leggibile. Al termine di ciascuna giornata formativa le sezioni destinate alla firma degli allievi risultati assenti dovranno essere, a cura del Soggetto attuatore, completate con la dicitura "assente" ed indicato il numero dei presenti ed assenti per ogni lezione.
- Durante le fasi formative individualizzate il REGISTRO PRESENZE FORMAZIONE INDIVIDUALIZZATE (uno per allievo) dovrà riportare il nominativo dell'allievo con le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento, l'argomento sviluppato, la firma del docente.
- Durante le fasi di tirocinio formativo il REGISTRO PRESENZE STAGES OPERATIVI dovrà indicare il nominativo dell'allievo con le relative firme di presenza, la data e l'orario di svolgimento, l'argomento sviluppato, la firma dell'assistente di stage, la denominazione dell'azienda e del tutor aziendale (dipendente dell'azienda ospitante che segue l'allievo durante lo stage, da non confondere con l'assistente di stage!) .

## **11. Le modifiche al progetto operativo**

In qualsiasi momento e per qualunque necessità, purché siano fatti salvi gli elementi caratterizzanti il progetto approvato ed ovviamente nel rispetto del corrispettivo approvato, il Soggetto attuatore potrà attuare modifiche del Progetto operativo, nei limiti e con le eccezioni di seguito indicati. Al di fuori di tali limiti, non sono possibili modifiche. Le modifiche riguardano essenzialmente due aspetti:

- a) sostituzione docenti;

b) variazioni voci di spesa.

a) Sostituzione docenti.

Al momento della presentazione del Progetto operativo il Soggetto attuatore dovrà indicare sull'apposito modulo (Mod. B1 della MODULISTICA) l'elenco dei docenti, divisi tra Senior e Junior (vedi cap. 6 delle presenti Direttive), coinvolti nell'attività formativa cui si riferisce il progetto operativo. Oltre ai docenti cosiddetti "titolari", il Soggetto attuatore dovrà indicare un elenco di docenti di "riserva": anche questi docenti dovranno essere classificati in Senior e Junior, e dovrà esserne indicata la materia di competenza.

Qualora durante lo svolgimento dell'attività formativa si rendesse necessaria la sostituzione di uno o più docenti "titolari", ciò potrà essere fatto **solo** attingendo ai docenti di "riserva" e avendo riguardo all'area disciplinare\*. In casi **del tutto eccezionali** verrà valutata la possibilità di autorizzare sostituzioni con docenti non previsti nell'elenco delle "riserve", previa richiesta scritta motivata da parte del Soggetto attuatore. Di ogni sostituzione di docenti dovrà essere data comunque preventiva comunicazione via e-mail (indirizzo funzionario e indirizzo nucleo ispettivo), specificando il numero di ore in carico al sostituto.

**S 04. Qualora si riscontrassero sostituzioni di docenti attuate in discordanza con quanto esposto, non ne verranno riconosciuti i relativi costi.**

b) Variazioni voci di spesa.

Rispetto agli importi delle singole voci inizialmente approvati in sede di ipotesi progettuale, il Soggetto attuatore può effettuare delle variazioni, nel limite generale dell'importo totale approvato e nei limiti specifici di seguito indicati.

Per le voci "paramtrate" (si veda in proposito quanto esposto nell'Invito alla presentazione di ipotesi progettuali per l'anno 2001 e nell'ALLEGATO 3 della presenti Direttive), queste possono essere variate solamente nei limiti tassativi dei parametri. Per tutte le altre voci (3.5, 3.8, 3.10, 3.13, 3.14, tutta la classe 6) è possibile una variazione fino ad **un massimo del 40%** dell'importo inizialmente approvato per ciascuna voce\*\*. Fanno eccezione le voci **3.11 e 3.12**, per le quali sono possibili incrementi superiori a tale limite previa autorizzazione del Servizio Addestramento e Formazione Professionale su motivata richiesta da parte del Soggetto attuatore.

Le variazioni possono essere fatte sia in sede di presentazione del Progetto operativo che successivamente (fermo restando che la percentuale del 40% è cumulativa dei due momenti), non oltre comunque la presentazione del rendiconto delle spese. L'attivazione di voci di spesa non previste in ipotesi progettuale (voci con importo 0) deve essere esplicitamente richiesta dal Soggetto attuatore ed è subordinata ad autorizzazione da parte del Servizio Addestramento

---

\* Si ricorda che nel caso di sostituzione tra docenti di categoria diversa (interni con esterni o viceversa, Junior con Senior o viceversa) il Soggetto attuatore dovrà tener conto delle diverse tariffe di docenza.

\*\* Naturalmente il limite del 40% riguarda l'aumento dell'importo della voce, non la diminuzione (che non ha limiti).

e Formazione Professionale, dopo attenta valutazione delle motivazioni addotte nella richiesta. Gli unici casi in cui sono necessarie la richiesta del Soggetto attuatore e la conseguente autorizzazione del Servizio sono quindi quelli dell’“attivazione” di voci “0” e dell’incremento delle voci 3.11 e 3.12.

Le variazioni delle voci di spesa vanno evidenziate nel prospetto del preventivo finanziario corrispondente al Modello B2 della Modulistica. Il formato elettronico di tale Modello prevede già tutti i limiti di cui sopra, onde facilitare le operazioni di calcolo. Il Soggetto attuatore dovrà presentarlo, obbligatoriamente sia in forma cartacea che trasmesso per posta elettronica (E-mail) all’indirizzo telematico (che verrà comunicato in seguito) del funzionario referente, assieme al Progetto operativo, e successivamente, con le eventuali variazioni intervenute, con la relazione finale (mod. E). Nel primo caso il nome del file dovrà essere il seguente:

**PF1\_(codice progetto).xls**

dove il codice progetto è formato da nome della Misura, codice dell’attività e numero progressivo fornito dall’Amministrazione con la lettera di assegnazione separati da un punto.  
Es: PF1\_C3.22.15

Nel secondo caso (consegna con la relazione finale) il nome del file dovrà essere il seguente:

**PF2\_(codice progetto).xls**

Si raccomanda di creare un file apposito per ogni preventivo finanziario.

Gli importi approvati in sede di ipotesi progettuale nell’ambito della voce “Indennità agli allievi disoccupati” e della classe “Vitto e alloggio partecipanti” non potranno essere stornati per nessuna ragione a vantaggio di altre voci, nella fase di gestione del progetto.

**S 05. Si ribadisce che in nessun caso, tranne le eccezioni suddette relative alle “voci 0” e alle voci 3.11 e 3.12, sono consentite variazioni eccedenti i limiti rappresentati dai parametri e dalla percentuale del 40%, e che, nel caso, non verranno riconosciuti i costi relativi.**

## **12. I tirocini formativi**

La normativa concernente la realizzazione dei tirocini formativi è stabilita dal Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 25 marzo 1998, n. 142, sui tirocini formativi e di orientamento, a cui si rimanda per eventuali approfondimenti.

In questa sede si richiama in particolare la necessità che i tirocini siano svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate prima dell’effettuazione del tirocinio tra i soggetti promotori (Soggetti attuatori) e i datori di lavoro pubblici e privati (MODULISTICA mod. B 6).

Alla convenzione deve essere allegato un progetto formativo, per ciascun tirocinio, contenente:

- a) obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- b) i nominativi del tutore incaricato dal Soggetto promotore e del responsabile aziendale;
- c) gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- d) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- e) il settore aziendale di inserimento.

Potranno essere previsti tirocini formativi fuori provincia; in questi casi sarà valutata, ed eventualmente approvata dal Servizio, la possibilità di riconoscere le spese di vitto e alloggio per l'allievo anche durante il fine settimana, in presenza di evidenti difficoltà di collegamento con il luogo di residenza.

Copia fotostatica delle convenzioni stipulate, con allegati i progetti formativi di tirocinio, dovrà essere trasmessa anche al Servizio Addestramento e Formazione Professionale prima che tali esperienze vengano attivate.

E' auspicabile prevedere dei momenti di rientro in aula dallo stage al fine di permettere la condivisione dell'esperienza, la verifica e il monitoraggio.

L'attività relativa alla fase del tirocinio dovrà essere oggetto di specifica analisi nella relazione finale.

### **13. Le azioni di monitoraggio e di valutazione in itinere**

Le azioni che beneficiano del concorso finanziario comunitario attuate dalla Provincia Autonoma di Trento saranno sottoposte in corso di gestione, a campione, ad un sistema di monitoraggio destinato a rilevare, in loco ed in tempo reale, i connotati strutturali ed evolutivi dei processi formativi in svolgimento.

Il sistema è gestito dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento, che si avvarrà anche della collaborazione di esperti di settore.

L'azione di monitoraggio si concretizzerà in una verifica in loco di un campione delle azioni formative in svolgimento a cui seguirà il rilascio al Soggetto attuatore di un rapporto di valutazione in itinere, utile per eventuali miglioramenti o azioni correttive.

L'obiettivo è quello di collaborare con i Soggetti attuatori nella rilevazione e risoluzione degli eventuali fenomeni turbativi dei processi formativi, cercando di garantire in maniera più adeguata possibile un corretto perseguimento degli obiettivi progettuali e profili di massima qualità dei percorsi gestionali.

A supporto dell'attività dei Soggetti attuatori verrà attivato uno sportello di accompagnamento alle azioni formative. Su appuntamento saranno possibili degli incontri tra i responsabili delle azioni formative, i funzionari referenti delle stesse e gli esperti responsabili del monitoraggio sia per discutere eventuali problematiche, sia per confrontarsi su tematiche, proposte, ecc. nell'ottica della qualità e a supporto delle azioni formative.

Per consentire l'esecuzione delle azioni di monitoraggio, ciascun Soggetto attuatore sarà contattato telefonicamente dal Servizio per concordare i tempi e i luoghi del monitoraggio che verrà realizzato con la presenza del responsabile formativo del progetto interessato.

**S 06. L'eventuale protratta indisponibilità da parte del Soggetto attuatore a consentire e favorire l'espletamento delle funzioni sopra tratteggiate, sarà considerata grave inadempimento contrattuale.**

## **14. Le verifiche degli apprendimenti e le certificazioni di frequenza**

Al termine del percorso formativo ciascun allievo dovrà essere sottoposto ad una fase di VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI.

Questa sarà diversamente strutturata in base alla tipologia formativa attivata:

Per gli interventi rientranti nella misura B1, le modalità di verifica finale saranno concordate tra il Soggetto attuatore e il Servizio.

Per quanto riguarda gli interventi delle misure A2, C3 ed E1 (ad esclusione delle attività 01.b "Realizzazione di tirocini formativi e d'inserimento per donne in cerca di prima occupazione o disoccupate", 03.a "Sostegno alla predisposizione ed all'attuazione di piani individuali di formazione finalizzati a favorire la progressione di carriera di donne occupate", 04.b "Interventi di formazione manageriale destinati alle donne") la verifica finale dovrà avere come punto di riferimento:

- per gli interventi affidati in gestione con procedura ordinaria quanto rientra nella descrizione della figura professionale oggetto di proposta corsuale in relazione alle specifiche conoscenze, capacità ed abilità connesse con i possibili "ruoli" che questa figura potrà assumere in un contesto lavorativo, e l'insieme delle competenze traguardo in termini di conoscenze, capacità, abilità che si intendono raggiungere con l'intervento;
- per gli interventi affidati in gestione con procedura speciale solo l'insieme delle competenze traguardo in termini di conoscenze, capacità, abilità che si intendono raggiungere con l'intervento.

Si dovrà obbligatoriamente prevedere quindi:

- una prova scritta di verifica degli apprendimenti in grado di evidenziare perciò le conoscenze, capacità, abilità acquisite e un'eventuale prova pratica (di simulazione, necessaria alla verifica del raggiungimento degli obiettivi propri di un determinato "ruolo" professionale);
- un colloquio e/o l'illustrazione e discussione di una tesina-relazione finale legati all'esperienza formativa e alla ricostruzione del percorso di apprendimento svolto dal corsista.

Per tutti gli altri interventi, fermo restando che si dovrà rilevare anche qui il raggiungimento delle competenze traguardo in termini di conoscenze, capacità ed abilità acquisite, la verifica finale consisterà in:

- un colloquio e/o l'illustrazione e discussione di una tesina-relazione finale legati alla ricostruzione del percorso di apprendimento svolto dal corsista.

La verifica deve quindi costituire una sintesi di tutto il processo di apprendimento e riuscire a evidenziare anche la capacità di autovalutazione del singolo del percorso svolto all'interno del corso, in relazione alla possibilità di ricoprire un ruolo in un contesto lavorativo. Per ogni allievo si dovrà comunque accertare il raggiungimento delle competenze minime di base, delle competenze professionali e di quelle trasversali.

I risultati della fase di verifica dovranno costituire oggetto di una Relazione da redigere a cura del responsabile didattico del progetto di formazione da consegnare al Servizio Addestramento e Formazione Professionale in occasione della richiesta di emissione dei certificati di frequenza (da rilasciare OBBLIGATORIAMENTE a ciascun allievo formato).

Tale Relazione, evidenziando la posizione specifica di ciascun allievo, dovrà costituire titolo di motivazione per il rilascio della certificazione richiamata. Oltre alla relazione, dovrà essere trasmessa (se non già consegnata al Servizio con la documentazione rendicontuale) anche per posta elettronica (E-mail) all'indirizzo telematico, che verrà comunicato in seguito, del funzionario referente del progetto la scheda allievi formati (MODULISTICA mod. D, III<sup>a</sup> parte). Questa si autocomporrà automaticamente per la parte riguardante i dati anagrafici degli allievi<sup>\*</sup>; sarà cura invece del Soggetto attuatore dichiarare le percentuali di frequenza complessiva delle ore corso e delle ore stage, compilandone le apposite colonne.

Il nome del file, come per la scheda progetto (vedi nota in calce), dovrà essere il seguente:

#### **SI\_ ( codice progetto)**

L'allievo si considera FORMATO soltanto nel caso di giudizio finale almeno "sufficiente" e di frequenza ad almeno il 70 % delle attività formative a cui risulta iscritto e ad almeno il 50% della fase di tirocinio formativo ove previsto.

Gli allievi che abbiano cumulato un numero di assenze (*assenza giornaliera arrotondata alla mezz'ora sempre per eccesso*) superiore al 30% delle ore complessive del percorso loro assegnato o non abbiano preso parte in misura superiore al 50% alla fase di tirocinio formativo ove prevista, oppure non abbiano dimostrato in sede di verifica finale un profitto almeno sufficiente, non potranno essere considerati formati. Per tutte le attività corsuali il Soggetto attuatore è tenuto a comunicare al Servizio tempestivamente il nominativo degli allievi che hanno superato il 30% di assenze. Da tale momento per gli allievi medesimi non sarà più riconosciuta alcuna spesa.

**S 07. Il Soggetto attuatore è direttamente responsabile del controllo delle percentuali suddette e, qualora non provveda alla comunicazione di cui sopra, non avrà titolo al riconoscimento di nessuna spesa di frequenza per l'allievo interessato.**

I certificati dovranno essere compilati a cura del Soggetto attuatore sulla base di una bozza degli stessi (vedi Mod. H della MODULISTICA) approvata dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale, su moduli da ritirarsi presso lo stesso, per essere in seguito sottoscritti dall'Assessore competente in materia di Formazione Professionale.

---

<sup>\*</sup> Poiché la scheda formati deriva dalla scheda progetto, il file che il Soggetto attuatore consegnerà a fine corso conterrà non solo la scheda formati, ma anche la scheda progetto aggiornata con le eventuali modifiche occorse durante la gestione.

Nel caso in cui il corso preveda il rilascio **dell'attestato di qualifica professionale**, si applica l'art. 9 della L.P. n. 21/87 e le circolari che attengono alle modalità di svolgimento degli esami di idoneità professionale (disponibili presso il Servizio).

Nel caso in cui un allievo assuma degli atteggiamenti e/o comportamenti tali da pregiudicare la proficua prosecuzione dell'attività formativa, il Soggetto attuatore potrà proporre al Servizio Addestramento e Formazione Professionale il suo allontanamento.

## **15. Le schede di rilevazione trimestrale ed annuale**

Ciò che è richiesto si sostanzia nella formalizzazione di tre tipi di schede, in tempi e con modalità diverse ma distintamente per ciascun progetto avuto in gestione ed in fase di realizzazione.

Si tratta di adempimenti, richiesti da specifiche disposizioni comunitarie, non particolarmente complessi ma che richiedono la massima puntualità e precisione.

Contenuti e tempi prescritti per gli adempimenti in argomento sono descritti compiutamente nell'ALLEGATO 2 "Schede di rilevazione trimestrale ed annuale delle spese pagate".

**S 08. Nel caso di mancato rispetto della tempistica prevista, posto che questo potrebbe compromettere la possibilità che l'Amministrazione provinciale corrisponda correttamente a degli adempimenti ad essa imposti dall'Unione Europea, si darà luogo inizialmente alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore e successivamente, previa diffida, all'azione di risoluzione del rapporto convenzionale in essere.**

## **16. Le liquidazioni e le fidejussioni (anticipi e saldi)**

Le liquidazioni dei corrispettivi avverranno nel seguente modo:

Nel caso la controparte sia un Ente pubblico

- fino ad un massimo dell' 85% (ottantacinque per cento) del corrispettivo con liquidazioni bimestrali\* in rapporto allo stato di avanzamento nella realizzazione concreta degli interventi\*\*, certificato da parte del Legale Rappresentante del Soggetto attuatore con

---

\* I bimestri, sulla base dei quali sono richiesti anticipi di spesa, partono dalla data di inizio corso. Eventuali frazioni residue, inferiori al bimestre, possono essere dichiarate solo come ultimo anticipo. Sono possibili richieste di anticipi di spesa di più bimestri contemporaneamente: in tali casi, per ognuno di questi dovrà essere specificata la quantità di ore realizzate ed il relativo importo corrispondente.

\*\* Lo stato di avanzamento deve essere calcolato sulla **durata della formazione complessiva**, secondo la seguente formula:

$$IA : x = FC : FCE$$

dove IA = importo approvato nel progetto operativo, x = importo richiesto come anticipo, FC = durata della formazione complessiva, FCE = ore di formazione complessiva effettuate nel periodo di riferimento.



dichiarazione sostitutiva di atto notorio (vedi MODULISTICA, mod. B5); ove siano state concesse precedenti anticipazioni detta dichiarazione deve attestare anche il completo utilizzo di tali anticipazioni per il pagamento delle spese ad esse relative;

- la quota rimanente (ai sensi del disposto dell'art. 20 della Legge provinciale 30.11.1992 n. 23) ad avvenuta presentazione dell'apposito provvedimento dell'organo competente all'approvazione del rendiconto del medesimo Soggetto attuatore che:
  - a) dia conto delle risultanze finanziarie delle attività affidate e che risultino realizzate in rapporto agli obiettivi programmati;
  - b) certifichi l'avvenuto rispetto in sede di gestione e consuntivazione delle medesime attività della normativa, delle procedure, degli standard e dei parametri di costo stabiliti dai competenti Organismi provinciali, nazionali e comunitari;
  - c) certifichi l'ammontare delle somme percepite a titolo di stato di avanzamento degli interventi.

Nel caso in cui il Soggetto attuatore al momento della presentazione della rendicontazione dichiari la parziale utilizzazione dei finanziamenti percepiti a titolo di stato di avanzamento, dovrà contestualmente presentare l'attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato mediante versamento bancario o postale alla Tesoreria Provinciale.

#### In tutti gli altri casi.

- fino ad un massimo dell'85% (ottantacinque per cento) di detto corrispettivo con liquidazioni bimestrali<sup>\*</sup>, in rapporto allo stato di avanzamento nella realizzazione concreta degli interventi<sup>\*\*</sup>, certificato da parte del Legale Rappresentante del Soggetto attuatore con dichiarazione sostitutiva di atto notorio (vedi MODULISTICA Mod. B5), sempreché tali liquidazioni trovino copertura con idonea garanzia fideiussoria **bancaria** assunta da parte Soggetto attuatore (MODULISTICA, Mod. B4); ove siano state concesse precedenti anticipazioni detta dichiarazione deve attestare anche il completo utilizzo di tali anticipazioni per il pagamento delle spese ad esse relative;
- la quota rimanente a presentazione, sempre da parte del medesimo Soggetto attuatore, del consuntivo finale di gestione degli interventi, corredato dalla documentazione prevista all'art. 27, comma 1, lettere a), b), d), e) ed f) del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con DPGP 33-51/Leg dd 27.12.2000 e previa attestazione probatoria del medesimo consuntivo finale da parte della Provincia.

Qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo sulla rendicontazione risulti inferiore alla quota già erogata a titolo di stato di avanzamento, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente corrisposte, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulla garanzia fideiussoria bancaria.

Si accettano garanzie fideiussorie nella sola forma di **fideiussioni bancarie**.

---

<sup>\*</sup> Vedi nota \* p. 23.

<sup>\*\*</sup> Vedi nota \*\* p. 23.

Si ricorda infine che sulle fatture emesse dal Soggetto attuatore, sia per gli anticipi che per il saldo finale, va obbligatoriamente indicata la modalità di pagamento; in caso di pagamento su conto corrente bancario vanno indicati numero conto composto da 12 cifre, codice CIN, ABI e CAB.

## **CAUZIONE COSTITUITA DA FIDEIUSSIONE BANCARIA** (Modulistica, mod. B4)

In via generale la fideiussione bancaria costituisce reale e valida cauzione solamente se la stessa contiene alcuni requisiti fiscali e sostanziali.

### **REQUISITI FISCALI**

Bollo: a norma dell'art. 3 della tariffa – parte prima allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modificazioni, le fideiussioni bancarie vanno assoggettate a bollo fin dall'origine;

Registro: l'imposta di registro non è prevista nel caso di garanzie richieste da leggi; trattandosi, nella fattispecie in esame, di garanzie richieste dalla Legge, la fideiussione bancaria è esente dall'imposta di registro.

### **REQUISITI SOSTANZIALI**

I requisiti sostanziali riguardano la situazione soggettiva del garante e il contenuto dell'atto.

Garante: la fideiussione bancaria deve essere rilasciata dalle Aziende di credito di cui all'art. 5 della R.D. 12 marzo 1936 n. 375, ossia da qualsiasi Azienda di credito ordinaria: Casse di Risparmio, Casse Rurali e Artigiane, Istituti di Credito di diritto pubblico, Banche di interesse nazionale e Banche di credito ordinario;

Sottoscrizione: l'atto di garanzia, secondo i principi generali, deve essere sottoscritto dal Rappresentante Legale dell'Ente, ovvero da un Procuratore speciale, ossia da chi ha il potere di impegnare la Banca.

In ordine alla sottoscrizione delle garanzie fideiussorie e alla verifica dei poteri di firma sono state operate alcune differenziazioni con riferimento sia all'**importo** della garanzie, sia all'**identità** del debitore principale (in conformità con le direttive approvate dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 12723 d.d. 20.11.98 e in attuazione delle innovazioni introdotte dalle Leggi 15 maggio 1997, n. 127 e 16 giugno 1998 n. 191 e dal D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 403) come di seguito specificato:

- 1) non è richiesta alcuna formalità per le fideiussioni di importo **inferiore a 10 milioni di lire** o, a prescindere dall'importo, per quelle stipulate per conto e/o nell'interesse di amministrazioni pubbliche. Per le stesse, pertanto, **non occorrerà l'autentica della sottoscrizione né la presentazione di atti che dimostrino il possesso dei poteri di firma**;
- 2) per le garanzie fideiussorie di **valore compreso tra i 10 e i 100 milioni di lire** il fideiussore, potrà presentare in luogo della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà,

**dichiarazione sostitutiva di certificazione**, in carta libera, comprovante la qualità di legale rappresentante della Banca. La sottoscrizione della predetta dichiarazione sostitutiva di certificazione da parte del fideiussore, non è soggetta ad autenticazione (vedi MODULISTICA, mod. B4);

- 3) per le garanzie fideiussorie di **valore superiore ai 100 milioni di lire** la sottoscrizione delle fideiussioni deve essere **autenticata da un notaio** il quale deve attestare, oltre all'identità del fideiussore, anche l'esistenza in capo al medesimo del potere di impegnare la Banca.

**L'importo a cui fare riferimento per quanto riguarda la forma da attuare per la sottoscrizione è il TOTALE DELLE RICHIESTE di tutte le anticipazioni e non la singola richiesta di anticipazione.**

**SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEIUSSORIA PER GLI  
ANTICIPI DI FONDO SOCIALE EUROPEO**

La Provincia Autonoma di Trento (in seguito denominata Amministrazione) ha concesso, con determinazione del Dirigente n.....del ..... e successive modificazioni ed integrazioni a ..... (in seguito denominato Contraente) - P. IVA ..... con sede in ....., un finanziamento di Euro ..... (pari a Lire.....) con il contributo del Fondo Sociale Europeo, per il progetto denominato ".....Codice.....".

A norma dell'art. 9 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1988 n. 568 e successive modificazioni ed integrazioni, al Contraente possono essere concessi anticipi prima del pagamento del saldo, fino alla concorrenza dell'85% dell'importo del finanziamento concesso a carico del Fondo Sociale Europeo.

Il Contraente è tenuto ai sensi dell'art. 56, comma 2, della L. 6 febbraio 1996, n. 52, a presentare a favore dell'Amministrazione garanzia fideiussoria per il buon fine dell'utilizzo delle somme erogate a titolo di anticipo.

L'importo da garantire è di Euro.....(pari a Lire.....) (diconsi.....) corrispondente all'anticipo del .....% del contributo a carico del Fondo Sociale Europeo, come sopra specificato e salvo quanto più avanti precisato.

La banca sottoscritta, rappresentata come sopra:

1. Si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di cui al successivo punto 3) all'Amministrazione l'importo garantito con il presente atto, qualora il Contraente non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato all'amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso legale.
2. Si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della banca stessa, anche nell'eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione.
3. Si impegna ad effettuare il rimborso secondo le modalità indicate sulla richiesta di pagamento formulata dall'Amministrazione provinciale.
4. Precisa che la durata della garanzia ha efficacia fino allo svincolo da parte della Provincia, che sarà effettuato solamente dopo che il Servizio Addestramento e Formazione Professionale avrà accertato l'esatto adempimento delle obbligazioni garantite e l'insussistenza di eventuali pendenze a carico del debitore. La garanzia cesserà comunque ogni effetto 24 mesi dopo la chiusura delle attività formative.
5. Rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione del "debitore" garantito, di cui all'art. 1944, 2° comma del Codice Civile; rinuncia inoltre ad avvalersi del termine di cui al primo comma dell'art. 1957 del Codice Civile.
6. Conferma l'inopponibilità al Soggetto garantito del mancato pagamento dei supplementi di premio o delle commissioni pattuite per il rilascio della garanzia fideiussoria.
7. Identifica il foro competente a dirimere le controversie che dovessero insorgere fra l'Ente garantito e il soggetto fideiussore, nel Foro di Trento.

IL CONTRAENTE

LA BANCA

## 17. La rendicontazione delle spese ammissibili

Per tutti gli interventi affidati in gestione fino al 31 dicembre 2001, la rendicontazione viene effettuata mediante la presentazione del consuntivo di gestione ai sensi dell'art. 29 del "Regolamento per il coordinamento e l'attuazione degli interventi della Provincia cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo", emanato con D.P.G.P. 33-51/Leg dd 27.12.2000. Nel caso il Soggetto attuatore sia un Ente pubblico, la rendicontazione viene effettuata ai sensi dell'art. 26 comma 3 del medesimo Regolamento.

Il Soggetto attuatore, **entro 75 giorni dal termine delle azioni** o, dal termine di ciascun semestre nel caso in cui allo stesso siano affidati in gestione più interventi formativi e ne abbia fatto richiesta prima dell'avvio degli interventi medesimi, deve presentare al Servizio Addestramento e Formazione Professionale la rendicontazione documentata degli oneri di gestione sostenuti, per il riconoscimento delle spese e il pagamento dell'eventuale saldo. Qualora lo stesso Soggetto attuatore risulti impossibilitato a presentare la documentazione nei termini sopra indicati, questi possono essere prorogati per un massimo di trenta giorni previa autorizzazione da parte del Servizio Addestramento e Formazione Professionale su motivata richiesta presentata entro la predetta scadenza.

**S 09. Qualora il termine sopra richiamato non fosse rispettato, si darà luogo alla sospensione di qualsiasi pagamento a favore del Soggetto attuatore. In caso di mancata presentazione entro 30 giorni successivi all'invio di un formale invito a provvedere, il rapporto contrattuale si intenderà automaticamente risolto, con conseguente recupero delle somme erogate a titolo di stato di avanzamento**

Nel caso un intervento formativo non possa trovare attuazione (per qualsiasi motivo) rimarranno a carico del Soggetto attuatore gli oneri delle azioni preliminari (progettazione, pubblicizzazione, ecc.) eventualmente attuate. Dovranno inoltre essere comunicate al Servizio le motivazioni che non ne hanno consentito lo svolgimento nei termini fissati.

IN SEDE DI RENDICONTO sono vincolanti le soglie di costo stabilite nei *Criteri per la formazione degli strumenti di programmazione settoriale* (art. 2, comma 2, D.P.G.P. n. 33-51/Leg. Dd 27/12/2000), approvati con deliberazione di Giunta n. 527 dd. 09/03/2001 e richiamate nell'ALLEGATO 3 "Costi ammissibili e modalità di documentazione delle spese".

Il Soggetto attuatore provvede alla rendicontazione delle spese sostenute presentando al Servizio Addestramento e Formazione Professionale, nei termini precedentemente indicati, la seguente documentazione:

se Ente pubblico

- la "Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate" (Mod. E), contenente anche il "Rendiconto generale delle spese", il Mod. B2 Preventivo Finanziario aggiornato con le variazioni di spesa e il Mod. D III^ Scheda formati;
- il provvedimento dell'organo competente all'approvazione del rendiconto del Soggetto attuatore (vedi cap. 16);

se Ente privato

- la “Richiesta liquidazione quota saldo” (Mod. F);
- la “Relazione sulle attività di formazione professionale realizzate” (Mod. E), contenente anche il “Rendiconto generale delle spese”, il Mod. B2 Preventivo Finanziario aggiornato con le variazioni di spesa e il Mod. D III^ Scheda Formatì;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che, per lo svolgimento dell'intervento oggetto di finanziamento, il Soggetto attuatore non ha usufruito di altre agevolazioni previste da leggi provinciali;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi che tutte le spese evidenziate nella rendicontazione sono state pagate;
- la dichiarazione sostitutiva di atto notorio che certifichi l'ammontare delle somme percepite a titolo di avanzamento degli interventi.

Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio sopra indicate sono tutte contenute nel Modello F: al Servizio Addestramento e Formazione Professionale si dovranno quindi consegnare il Modello E ed il Modello F, da produrre secondo gli schemi riportati nel fascicolo MODULISTICA. **La documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute, così come i registri di presenza, i testi didattici e le dispense delle attività formative, deve essere invece conservata dal Soggetto attuatore, fino al 31 dicembre 2015.** Lo stesso deve metterla a disposizione del Servizio in qualsiasi momento secondo le modalità richieste, anche nella sede dell'Amministrazione. Presso la sede del Soggetto attuatore, prima dell'erogazione del saldo, il medesimo Servizio effettuerà il controllo su tale documentazione.

**S 10. La mancata esibizione dei titoli di spesa comporterà la revoca del finanziamento concesso.**

**S 11. Qualora dal controllo effettuato emergano difformità nell'attività di gestione rispetto alle direttive impartite dalla Provincia, la Provincia medesima non riconosce, in sede di erogazione del saldo, la spesa corrispondente alla prestazione o alla quota di intervento contestato. In ogni caso, qualora la spesa riconoscibile a seguito del controllo risulti inferiore alla quota già erogata a titolo di stato di avanzamento, la Provincia provvede al recupero delle somme indebitamente corrisposte, rivalendosi, qualora ne ricorrano le condizioni, sulla garanzia fideiussoria bancaria.**

Similmente, nel caso in cui il Soggetto attuatore, al momento della presentazione della “Richiesta liquidazione quota a saldo” (Allegato F) se Ente privato, o del provvedimento dell'organo competente all'approvazione del rendiconto se Ente pubblico, dovesse dichiarare una parziale utilizzazione dei fondi pubblici percepiti per la realizzazione dell'azione finanziata, dovrà contestualmente presentare l'attestazione dell'avvenuta restituzione dell'importo inutilizzato. La restituzione sarà effettuata a mezzo versamento sul c/c postale n° 295386, intestato al Tesoriere Provincia Autonoma di Trento – gest. CARITRO – Via Galilei, 1 – Trento, o mediante versamento sul c/c n° 400 presso il medesimo Istituto bancario, indicando come causale “Restituzione di somme percepite e non utilizzate del F.S.E. – Cod. corso \_\_\_\_\_”.

La documentazione contabile che, come già detto, sarà conservata dal Soggetto attuatore, sarà costituita da documenti regolari dal punto di vista fiscale, intestata al gestore del progetto (nel caso di Consorzio, Ente Bilaterale o ATI, si veda quanto riportato nell'ALLEGATO 3), quietanzata ed imputabile al progetto formativo realizzato dallo stesso Soggetto entro le date stabilite. Al fine di consentire a chi provvede al riscontro amministrativo-contabile di poter desumere tutte le notizie riguardanti le spese esposte, tale documentazione deve essere archiviata in modo completo e ordinato, secondo le modalità di seguito esposte.

La documentazione contabile deve essere raccolta in fascicoli distinti per CLASSI e VOCI di spesa, nell'ordine riportato, in modo specifico nel "Rendiconto generale delle spese", contenuto nella Relazione finale (MODULISTICA, Mod. E) e in modo analitico nell'ALLEGATO 3 "Costi ammissibili e modalità di documentazione delle spese".

Ogni fascicolo deve essere corredato da un frontespizio (MODULISTICA mod. E5), riportante l'elenco analitico della documentazione in esso contenuta e l'importo rendicontato. L'eventuale documentazione, relativa a spese ripartite tra più voci e/o tra rendiconti di azioni diverse, deve essere inserita in originale nel fascicolo riguardante la prima voce di costo, fra quelle interessate, accompagnata da una distinta di riparto (MODULISTICA mod. E6) delle varie imputazioni. Nei fascicoli delle altre voci di costo e/o di altri rendiconti dovrà essere inserita una fotocopia del giustificativo e della rispettiva distinta di riparto con l'indicazione della posizione dell'originale.

Si propongono qui di seguito un facsimile del frontespizio per ogni fascicolo e della distinta di riparto delle spese.

(frontespizio di ogni fascicolo)

Mod\_E5

## RENDICONTO GENERALE DELLE SPESE

Progetto n° \_\_\_\_\_

Titolo: \_\_\_\_\_

Classe di spesa:

### 2. PREPARAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

Spese per la progettazione dell'intervento formativo

2.2. **Consulenze e collaborazioni esterne**      Euro \_\_\_\_\_ (pari a Lire \_\_\_\_\_)

Fattura N° \_\_\_\_\_      Cognome e Nome      Euro \_\_\_\_\_ (pari a Lire \_\_\_\_\_)

Fattura N° \_\_\_\_\_      Cognome e Nome      Euro \_\_\_\_\_ (pari a Lire \_\_\_\_\_)

Fattura N° \_\_\_\_\_      Cognome e Nome      Euro \_\_\_\_\_ (pari a Lire \_\_\_\_\_)

Allegati:

1. Lettera di incarico e di accettazione
2. Attestazione di versamento delle ritenute
3. Quietanza di pagamento
4. ....

**DISTINTA DI RIPARTO DELLE SPESE**  
(per Voci di spesa e per eventuali Corsi interessati)

Ditta \_\_\_\_\_ - Fattura n° \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_

[illegible]

Totale complessivo Euro\_\_\_\_\_ (pari  
a Lire\_\_\_\_\_).

vedi originale nel Progetto n° \_\_\_\_\_  
Voce di spesa \_\_\_\_\_

**N.B.:** Al fine di evitare confusione si ricorda che il numero del Progetto da inserire nella presente distinta corrisponde al codice assegnato dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale all'atto della comunicazione di affidamento al Soggetto attuatore dell'azione formativa (es. 2001/C3.20.13, ecc.).



Come già detto in precedenza, della documentazione rendicontale che il Soggetto attuatore deve conservare presso di sé, fanno parte anche i registri di presenza e i testi didattici e le dispense. Oltre all'elenco del materiale didattico utilizzato e dei testi adottati, dovrà essere allegata una copia di tutto il materiale per la cui predisposizione è stato esposto il costo nell'apposita voce del preventivo. Le dispense ed i materiali didattici, per i quali è stato inserito il costo di predisposizione, dovranno avere evidenziati il nominativo dell'autore, che risponde personalmente dei contenuti, nonché il riferimento al corso in cui è stata esposta la spesa, ricordando nel contempo che non potranno essere riprodotti con qualsiasi mezzo o riutilizzati a qualsiasi fine, se non previa autorizzazione del Servizio. *Non è richiesta autorizzazione se si utilizzano, senza esposizione di spese, per attività formative affidate dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale.* Si rammenta che il materiale didattico prodotto deve riportare il logo del Fondo Sociale Europeo e della Provincia Autonoma di Trento, oltre al titolo dell'intervento formativo. La Provincia ne potrà comunque disporre liberamente a norma di legge.

## **18. Rispetto direttive e controllo**

Al fine di garantire il rispetto delle presenti Direttive, il Servizio Addestramento e Formazione Professionale esercita funzioni di vigilanza e controllo sulle attività di formazione affidate in gestione.

Il Servizio effettuerà anche visite ispettive, in occasione delle quali i funzionari incaricati avranno facoltà di acquisire presso il Soggetto attuatore la documentazione e le informazioni necessarie.

Al fine di prevenire eventuali irregolarità, nel corso o a seguito della visita ispettiva potranno essere impartite specifiche disposizioni, che il Soggetto attuatore è tenuto ad osservare.

Nel caso vengano accertate irregolarità, il Servizio adotterà provvedimenti commisurati alla gravità delle stesse, tenuto anche conto della eventuale reiterazione.

In particolare, potranno essere adottati i provvedimenti contrassegnati nelle presenti Direttive con i codici da S1 a S11, in relazione agli specifici comportamenti cui gli stessi si riferiscono.

Negli altri casi, potrà essere disposto il non riconoscimento dell'intera spesa relativa alle attività non conformi alle regole gestionali, o di parte della stessa.

In caso di grave inadempimento, infine, si procederà alla revoca del provvedimento di affidamento in gestione dell'azione formativa, con conseguente recupero degli anticipi di finanziamento già erogati.

## APPENDICE

Si intende qui proporre una schematizzazione delle varie fasi che compongono l'iter gestionale delle attività formative con le relative incombenze a carico del Soggetto attuatore. L'obiettivo è quello di facilitare il Soggetto attuatore nel realizzare gli adempimenti previsti dalle presenti Direttive in quell'ottica di accompagnamento che il Servizio Addestramento e Formazione Professionale cerca di perseguire nella sua attività.

Si è cercato di essere il più possibile precisi, anche se in qualche caso alcune fasi possono presentarsi simultaneamente o in un ordine cronologico diverso da quello esposto.

La presentazione di documenti, modelli o richieste di autorizzazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale, è da intendersi in forma cartacea, ove non diversamente specificato.

- ◆ Affidamento in gestione al Soggetto attuatore, con Determinazione del Dirigente del Servizio Addestramento e Formazione Professionale, dell'attività formativa dopo la Valutazione dell'Ipotesi Progettuale presentata
- ◆ Pubblicizzazione dell'attività formativa (ove prevista) → richiesta di autorizzazione alla pubblicità al Servizio Addestramento e Formazione Professionale e successiva pubblicazione della stessa su un quotidiano locale
- ◆ Raccolta adesioni → Mod. A1/A1bis
- ◆ Selezione (ove prevista) e individuazione partecipanti → Iscrizione degli allievi (Mod. A2/A3)
- ◆ Presentazione Progetto Operativo (Mod. B) → con congruo anticipo rispetto alla data di avvio dell'attività corsuale devono essere presentati al Servizio Addestramento e Formazione Professionale i seguenti modelli:
  - Mod. A (Disposizioni generali di contratto)
  - Mod. B1 (Scheda del Personale impegnato): da presentare anche via e-mail
  - Mod. B2 (Preventivo finanziario): da presentare anche via e-mail
  - Mod. B3 (eventuale Domanda di Delega)
  - Mod. C (Dichiarazione inizio attività e calendario): il calendario da presentare esclusivamente via e-mail
  - Mod. D: D I^ (Database con i dati fisici degli iscritti) da presentare esclusivamente via e-mail e DII^ (Scheda di progetto) da presentare sia via e-mail che cartaceo
- ◆ Approvazione Progetto Operativo e autorizzazione all'avvio delle fasi attuative da parte del Servizio Addestramento e Formazione Professionale
- ◆ Stipula convenzione, da parte del Servizio Addestramento e Formazione Professionale, dopo gli eventuali adempimenti relativi alla normativa antimafia
- ◆ Modifiche al Progetto Operativo, in corso di gestione:
  - *modifiche di calendario* → da comunicare preventivamente via e-mail
  - *modifiche di docenti* → comunicazione preventiva via e-mail di variazioni di docenti presenti in P.O.; in casi del tutto eccezionali richiesta di autorizzazione alla variazione di docenti non previsti in P.O. che sarà valutata dal Servizio Addestramento e Formazione Professionale
  - *modifiche Preventivo Finanziario* → richiesta autorizzazione solo per l'attivazione di voci 0 e incrementi delle voci 3.11 e 3.12

- *modifiche relative agli allievi iscritti* → comunicazione degli eventuali ritiri e dei nominativi di coloro che non riescono a raggiungere una frequenza totale di almeno il 70%; se si hanno nuovi inserimenti, comunicazione di questi e trasmissione del Database (solo via e-mail) e della Scheda di progetto (via e-mail e cartaceo) aggiornati (Mod. D I<sup>^</sup> e D II<sup>^</sup>)
- ◆ Convenzione stage → consegna al Servizio Addestramento e Formazione Professionale di una copia, con allegato il progetto di tirocinio della convenzione di stage stipulata dal Soggetto attuatore con l'azienda ospitante lo stage (Mod. B6)
- ◆ Richiesta anticipi → richiesta anticipi bimestrali presentando al Servizio Addestramento e Formazione Professionale il Mod. B5 ed eventuale Mod. B4 (fideiussione)
- ◆ Schede di rilevazione trimestrale/annuale → presentazione, secondo le scadenze previste nelle presenti Direttive, delle schede di rilevazione trimestrale/annuale
- ◆ Presentazione rendiconto → con le scadenze indicate al cap. 17 delle presenti Direttive  
*per gli enti pubblici:*
  - Mod. E (E, E1, E2, E3, E4), Mod. B2 Preventivo Finanziario aggiornato con le variazioni di spesa (anche via e-mail) e Mod. D III<sup>^</sup> Scheda Formati (anche via e-mail)
  - il provvedimento dell'organo competente all'approvazione del rendiconto del Soggetto attuatore*per gli enti privati:*
  - Mod. E (E, E1, E2, E3, E4), Mod. B2 Preventivo Finanziario aggiornato con le variazioni di spesa (anche via e-mail) e Mod. D III<sup>^</sup> Scheda Formati (anche via e-mail)
  - la "Richiesta liquidazione quota saldo" (Mod. F)
- ◆ Certificati di frequenza → presentazione al Servizio Addestramento e Formazione Professionale di una bozza del certificato di frequenza (Mod. H) e relativa approvazione. Successiva presentazione dei certificati stampati in base alla bozza approvata con allegata la relazione di verifica degli apprendimenti e la Scheda allievi formati (Mod. D III<sup>^</sup>), se non già inviata al Servizio
- ◆ Fattura a saldo → dopo il controllo della rendicontazione, emissione della fattura a saldo

## La Legge sulla tutela della privacy (cenni)

Nella gestione delle azioni formative vengono raccolte svariate informazioni sugli allievi, sui docenti ecc..

I dati raccolti devono in ogni caso essere trattati in modo di ottemperare a quanto previsto dalla Legge n. 675/96, nota come legge di tutela della privacy.

La raccolta dei dati personali deve essere in ogni caso preceduta dall'informativa all'interessato (allievo, personale docente e non), prevista dalla legge sopra citata, e deve riguardare:

- le finalità e le modalità del trattamento dei dati;
- la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;
- le conseguenze del rifiuto di rispondere;
- i soggetti ai quali i dati possano o debbano essere comunicati ed il loro ambito di diffusione;
- i diritti di cui all'art.13;

- la denominazione o la ragione sociale, la sede del titolare (Soggetto attuatore) e se designato, il nome e gli altri dati identificativi del responsabile del trattamento.

L'informativa può essere resa in forma scritta o orale, e può non contenere gli elementi già noti al suo destinatario.

Per facilitare il compito ai Soggetti attuatori, si descrive di seguito una possibile formulazione di detta informativa. Tale schema non è vincolante, ma potrà essere modificato secondo le esigenze del Soggetto attuatore.

**Informativa relativa al trattamento dei dati forniti all'atto dell'iscrizione ad azioni di formazione professionale.**

Per le finalità di cui all'art. 10 della L. n. 675/96 assicura di aver informato di quanto segue:

- a) i dati saranno trattati ai fini della gestione del corso di formazione professionale e per il rilascio della documentazione inerente alla stessa frequenza;
- b) i dati devono essere forniti al Soggetto attuatore in via obbligatoria;
- c) nel caso in cui le informazioni richieste dalle vigenti disposizioni provinciali non vengano fornite dall'interessato, l'iscrizione/la docenza/ecc. non produrrà effetti giuridici e quindi non potrà essere presa in considerazione;
- d) i dati dovranno essere comunicati al Servizio Addestramento e Formazione Professionale della Provincia Autonoma di Trento per le finalità connesse al rapporto convenzionale in essere (controllo e vigilanza, liquidazione finanziamenti, rilascio certificazioni finali e agli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria in materia di Fondo Sociale Europeo);
- e) l'interessato, ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 675/96, potrà accedere ai dati che lo riguardano chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco;
- f) che il titolare dei dati è il Soggetto attuatore con sede \_\_\_\_\_ e che il responsabile dei dati è il Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_.

I modelli di domanda di iscrizione alle attività formative (Mod. A2 e A3) dovranno inoltre, per i Soggetti attuatori privati, essere completati dalle formule per l'acquisizione del consenso espresso al trattamento dei dati personali (sensibili e non) o alla comunicazione degli stessi, nel caso in cui tale adempimento sia richiesto dalla Legge (si veda anche il par. 5).

## **La normativa sulle dichiarazioni sostitutive (cenni)**

Si rammenta l'operatività in materia del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

In base all'articolo 46 del Testo Unico, nei casi tassativamente indicati dallo stesso, al posto dei certificati richiesti dalle vigenti disposizioni possono essere presentate all'Amministrazione pubblica e ai concessionari di pubblici servizi semplici dichiarazioni, dette anche autocertificazioni, sottoscritte dall'interessato senza alcuna formalità.

In particolare, potranno essere autocertificati:

- la residenza,
- il titolo di studio o la qualifica professionale posseduta,
- la situazione reddituale ed economica,
- lo stato di disoccupazione,
- la qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili,
- l'assolvimento degli obblighi contributivi.

I cittadini extra comunitari residenti in Italia possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazione limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti, e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani, anche se riferiti a fatti (es. il luogo di nascita) non registrati fin dall'inizio dallo Stato italiano, purché contenuti in documenti comprovabili presso le autorità italiane.

Il Testo Unico prevede inoltre la possibilità di documentare con dichiarazioni, sostitutive dell'atto notorio, anche fatti, stati e qualità personali diversi da quelli elencati dall'articolo 46, purché a diretta conoscenza dell'interessato.

Le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, ai sensi degli artt. 38, comma 3 e 47 del T.U. sopra citato, vanno:

- o sottoscritte in presenza del funzionario addetto;
- o sottoscritte e presentate (inviate) unitamente alla fotocopia del documento d'identità del sottoscrittore.

Ogni volta che le presenti Direttive prevedono la necessità di documentare un determinato requisito, ne viene indicata la configurazione giuridica che tale attestazione dovrà assumere (autocertificazione o dichiarazione sostitutiva di atto notorio), posto che, caso per caso, sarà già stata verificata la possibilità di evitare al massimo l'aggravio burocratico a carico del presentatore.

Il Soggetto attuatore è tenuto ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive, secondo le indicazioni contenute nella delibera della Giunta provinciale n. 2725 di data 3 novembre 2000. Il numero di dichiarazioni controllate non potrà essere inferiore al 10 per cento del numero complessivo delle dichiarazioni stesse.