



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio Europa
Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via G. Gilli, 4 - 5° Piano 38121 Trento
Tel. 0461491200 - Fax 0461491201
www.fse.provincia.tn.it

Spett.
ENTI EROGATORI
SERVIZI FORMATIVI
STRUMENTO CARTE ILA EDA – Anno 2014

LORO SEDI

NOTA INVIATA VIA PEC

Trento, 27 novembre 2014

Prot. n. S139/2014/631730/8.2.1./MB

Oggetto: Servizi formativi relativi a "*CORSI DI FORMAZIONE PER ADULTI VOLTI AL CONSEGUIMENTO DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE ATTUATI CON L'UTILIZZO DI CARTE ILA (Individual Learning Account)*" a supporto della formazione permanente degli adulti Anno 2014.

Disposizioni di Gestione.

In riferimento ai servizi formativi in oggetto, con la presente, si richiamano le principali disposizioni di gestione delle attività formative finanziabili attraverso l'applicazione dello Strumento CARTA ILA (*Individual Learning Account*) EDA Anno 2014. Si precisa inoltre che per quanto riguarda qualsiasi ulteriore delucidazione o aspetto gestionale non ricompresi nella presente nota, è necessario attenersi a quanto indicato nell'Avviso CARTE ILA EDA Anno 2014 approvato con la determinazione del Dirigente del Servizio Europa 6 dicembre 2013, n. 159 e s.m., nelle Disposizioni Generali di Contratto sottoscritte da Codesto Spettabile Ente e nel regolamento approvato con il D.P.P. n. 18-125/Leg di data 9 maggio 2008 e s.m.i..

1) Raccolta adesioni alle attività formative

Tutte le adesioni raccolte **mediante il ritiro della CARTA ILA EDA Anno 2014** sono da considerarsi a tutti gli effetti iscrizione alle attività formative.

Essendo la Carta ILA EDA Anno 2014 unica e nominativa, il Soggetto Gestore è tenuto a verificare la congruità della titolarità della Carta stessa.

Si ricorda che i Soggetti Gestori sono obbligati a fornire la propria offerta formativa così come prevista dalle Disposizioni Generali di Contratto e secondo lo schema modulare approvato con la determinazione del Dirigente del Servizio Europa 6 dicembre 2013, n. 159 e s.m., e senza preclusione alcuna nei confronti degli assegnatari, pena quanto indicato nell'art. 5 delle Disposizioni Generali di Contratto.

2) Modalità di Gestione attività formative

Fatto salvo quanto già indicato nel Bando e nel Capitolato Speciale d'Appalto circa gli obblighi contrattuali e modalità di erogazione delle attività formative da parte del Soggetto gestore si richiamano i seguenti principali adempimenti:

- è fatto obbligo di attivare il percorso formativo entro 60 giorni dalla data di raccolta della Carta ILA EDA Anno 2014;
- eventuali accompagnatori e/o figure di supporto all'Assegnatario di Carta ILA EDA Anno 2014 che debbano essere presenti ai momenti formativi devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministrazione provinciale.

3) Avvio delle attività formative

L'avvio dell'attività formativa **deve essere preventivamente comunicato all'Amministrazione provinciale** attraverso l'utilizzo del sistema informativo di gestione. Il sistema informatico di gestione genererà il modello denominato **"Dichiarazione di Inizio Attività" (uno per ogni Carta ILA EDA)** dopo aver inserito i dati relativi alle polizze assicurative. Tali modelli, timbrati e firmati dal Legale Rappresentate, dovranno essere trattenuti presso il Soggetto Gestore e inviati successivamente alla Struttura Multifunzionale "*Ad Personam*" unitamente ai documenti riepilogativi secondo le modalità indicate nel successivo punto 6). Si sottolinea l'importanza di generare tale modello **prima dell'avvio delle attività** pena la non riconoscibilità delle attività formative erogate prima dell'attivazione della Carta ILA EDA.

Prima dell'avvio dell'intervento, il Soggetto Gestore dovrà:

- provvedere all'apertura di apposite posizioni assicurative presso l'INAIL (Istituto Nazionale assicurazione contro gli infortuni sul lavoro) a favore dell'assegnatario di Carta ILA, qualora lo stesso non sia già coperto da analoghe garanzie;
- stipulare, qualora non già esistenti, idonee polizze assicurative RCO (responsabilità civile obbligatoria) e RCT (responsabilità civile verso terzi) presso una agenzia assicurativa abilitata, che coprano i rischi derivanti dall'esecuzione delle attività assegnate. I massimali garantiti sia per le polizze RCO sia per le polizze RCT dovranno essere pari o superiori a due milioni di euro per sinistro, con una franchigia massima di 1.000,00 euro a sinistro;
- stipulare per l'assegnatario di Carta ILA EDA Anno 2014, qualora non già esistenti, idonee **polizze infortuni** presso una agenzia assicurativa abilitata. In particolare dette polizze assicurative dovranno prevedere risarcimenti per invalidità permanente (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00, con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) e morte (massimale per persona per sinistro pari ad almeno euro 260.000,00 con franchigia e scoperto fino ad un massimo del 5% dell'importo da garantire) durante tutti i periodi di svolgimento delle relative attività.

Qualora le polizze già esistenti avessero massimali inferiori a quelli sopra previsti, sarà obbligo del Soggetto Gestore procedere alla relativa integrazione, prima dell'avvio dell'intervento.

In caso di avvio di attività non preventivamente segnalato o privo delle informazioni sopra richiamate o in assenza delle polizze assicurative richieste NON VERRÀ RICONOSCIUTO IL CONTROVALORE DELLA CARTA ILA APPLICATA, **in quanto nessuna attività formativa può essere attivata in assenza di regolarità assicurativa.**

Sarà cura del Soggetto Gestore trattenere gli originali dei documenti ed inviarli in sede di rendicontazione delle attività alla Struttura Multifunzionale "*Ad Personam*" di Via Pranzelores, 69 in Trento come meglio specificato nel successivo punto 6.

4) Registro delle attività formative

Per ogni CARTA ILA EDA Anno 2014, applicata presso il Soggetto Gestore, dovrà essere compilato un registro individuale, il cui modello è fornito dall'Amministrazione Provinciale, che dovrà contenere:

- nella parte esterna la denominazione del Soggetto Gestore, il Settore di applicazione, la durata in ore e il codice identificativo della CARTA ILA EDA Anno 2014;
- il nome e cognome dell'Assegnatario;
- la data di inizio attività e il calendario delle lezioni-attività;
- il nominativo dei docenti e gli eventuali codocenti e tutor (che devono firmare di volta in volta detto registro delle attività);
- sarà cura del Soggetto Gestore inserire la dicitura ASSENTE in corrispondenza dello spazio della firma del discente qualora quest'ultimo non sia presente all'attività formativa; dovrà essere indicata anche la parziale assenza, che inciderà negativamente sul computo delle ore complessive di presenza per arrotondamento in eccesso alla mezz'ora superiore;

tale registro dovrà essere consegnato esclusivamente alla Struttura Multifunzionale "*Ad Personam*" di Via Pranzelores, 69 - al termine dell'attività formativa, unitamente ai documenti previsti nel successivo punto 6.

5) Variazioni di Calendario

Il Soggetto Gestore deve fornire il calendario delle lezioni all'utenza. Per motivate esigenze e in accordo con l'utenza, potrà variare il calendario comunicato o la sede formativa.

6) Chiusura e Richiesta Saldo delle attività formative

Fatto salvo quanto già indicato nelle Disposizioni Generali di Contratto circa gli obblighi contrattuali e modalità di chiusura e richiesta saldo delle attività formative da parte del Soggetto Gestore, si richiama l'obbligo di presentare alla Struttura Multifunzionale "*Ad Personam*" di Trento – Via Pranzelores, 69 per ogni singola attività formativa conclusa - le seguenti documentazioni raccolte in un'unica busta:

- originale della "**Dichiarazione di Inizio Attività**" generata dal sistema informatico di gestione – timbrata e firmata e dal Legale Rappresentante;

- il **“Calendario delle Attività Formative”** (ultimo calendario comunicato all’utenza che dia conto dell’intero percorso formativo)– timbrato e firmato dal Legale Rappresentante;
 - registro delle attività formative debitamente compilato;
 - modello **“Richiesta di Saldo”**;
 - relazione che dia conto del percorso tecnico realizzato e degli esiti formativi conseguiti – modello **“Relazione sull’Attività Svolta”**;
 - l’originale della **“Carta ILA EDA Anno 2014”** – che l’utenza assegnataria della medesima a consegnato presso l’Ente Gestore;
 - fattura (o nota fiscalmente valida) relativa al percorso formativo concluso. Tale fatturazione dovrà essere prodotta inserendo le seguenti voci di spesa in funzione del caso prospettato:
 - **Voce 1:** il **completo controvalore** della CARTA ILA EDA Anno 2014 codice _____ il cui assegnatario **HA frequentato almeno il 70% della durata (in ore) dell’attività formativa** riportata nella Carta ILA assegnata dall’Amministrazione in via definitiva;
 - **Voce 2:** il **40% del controvalore** della CARTA ILA EDA Anno 2014 codice _____ il cui assegnatario **NON ha frequentato oltre il 30% della frequenza (in ore) dell’attività formativa** riportata nella Carta ILA assegnata dall’Amministrazione in via definitiva;
 - **Voce 3:** il **10% del controvalore** della CARTA ILA EDA Anno 2014 codice _____ il cui assegnatario **NON ha frequentato oltre 30% della frequenza (in ore) dell’attività formativa** riportata nella Carta ILA assegnata dall’Amministrazione in via definitiva;
- e **riportare obbligatoriamente** il seguente codice **CUP C66G13003070001** relativo all’investimento pubblico;
- la dichiarazione, resa dal Legale Rappresentante, attestante che oltre al pagamento della quota obbligatoria di compartecipazione – così come prevista nella Carta ILA EDA Anno 2014 – null’altro è stato richiesto all’Assegnatario della Carta medesima.

7) Certificati di Frequenza

Fatte salve le certificazioni eventualmente proposte all’interno di ogni singolo percorso, il Soggetto Gestore dovrà produrre il certificati di frequenza all’attività formativa **esclusivamente qualora l’utente avente diritto ne faccia richiesta**. Si ricorda che l’utente si considera FORMATO soltanto nel caso di giudizio finale almeno "sufficiente" e percentuale di frequenza pari ad almeno il 70 % del totale delle ore formative previste. Il fac-simile del certificato di Frequenza sarà messo a disposizione dallo scrivente Servizio, il Soggetto Gestore prima della stampa di detti certificati dovrà richiedere l’autorizzazione, fornendone bozza, alla Struttura Multiservizi *“Ad Personam”* di Trento – Via Pranzelores, 69. L’imposta di bollo (marca da bollo da

16,00 Euro) è a carico dell'utente richiedente. Per le modalità di rubricazione ed invio si rimanda a successiva comunicazione.

8) Affidamento si servizi a terzi (sub appalto)

E' fatto divieto di subappaltare le attività formative, non è considerato subappalto l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi (purché non iscritti alla Camera di Commercio).

9) Monitoraggio e controllo delle attività formative

L'Amministrazione provinciale si riserva di:

- esercitare il controllo riguardante l'attuazione dell'azione formativa, lo stato di avanzamento della stessa ed il rispetto da parte del Soggetto Gestore degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, effettuando nel corso delle attività visite ispettive presso le sedi formative, anche in occasione dello svolgimento delle lezioni;
- attivare procedure di placement presso l'utenza al fine di testare l'efficacia, il risultato e la qualità delle attività formative erogate dai Soggetti Gestori.

Rimanendo a disposizione per eventuali altri chiarimenti, porgo distinti saluti.

IL DIRIGENTE
Nicoletta Clauser

Allegati:

- fac-simile **Dichiarazione Inizio Attività e comunicazione polizze assicurative;**
- fac-simile **Registro Individuale delle attività;**
- fac-simile **Calendario delle attività;**
- fac-simile **Richiesta di Saldo;**
- fac-simile **Relazione sull'Attività Svolta.**

Tutti gli allegati, nonché il manuale di gestione del sistema informatico, sono disponibili nell'area CARTE ILA EDA Anno 2014 accessibile dal sito internet: <http://www.fse.provincia.tn.it>

*Per informazioni rivolgersi a:
Ufficio Fondo Sociale Europeo (n. tel 0461-491205)*