



ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale

Servizio Programmazione e Gestione del sistema della formazione professionale



## **DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE OFFERTE PRESENTI NEL CATALOGO INTERREGIONALE DI ALTA FORMAZIONE**

### **1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione**

L'Organismo di formazione iscritto a catalogo è tenuto al rispetto della normativa della Regione Sardegna sul funzionamento dei corsi ammessi al Catalogo interregionale dell'alta formazione che prevedono la sede di svolgimento nel territorio della Sardegna.

### **2. Adempimenti connessi all'attivazione**

L'Organismo di formazione è obbligato ad avviare le attività se il numero di allievi beneficiari di voucher è almeno pari a 4, e non può prevedere un numero complessivo di partecipanti alle attività formative (sia finanziati tramite voucher che non) superiore a 25.

Detto limite massimo non si applica ai Master universitari ed ai Master non universitari accreditati da ASFOR.

L'Organismo di formazione iscritto a catalogo ha pertanto l'obbligo di verificare periodicamente i processi di assegnazione dei voucher consultando le graduatorie pubblicate sul portale per l'alta formazione e le schede dei corsi inseriti a catalogo, ed è obbligato ad avviare il corso qualora ad esso vengano assegnati un numero di voucher pari o superiore a 4 (quattro) o qualora abbia manifestato l'intenzione di partire con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo.

Al riguardo, a seguito di richiesta trasmessa per via telematica, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria l'Organismo di formazione, utilizzando la procedura automatica prevista dal portale, comunica:

1. nel caso di corsi con almeno 4 voucher assegnati: la conferma della data prevista di avvio del corso;
2. nel caso di corsi con un numero di voucher assegnati inferiore a 4: l'intenzione di attivare il corso, avvalendosi della facoltà di realizzare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo, e la conferma della data prevista di avvio del corso.

La mancata comunicazione entro i termini previsti rappresenta automaticamente la rinuncia ad attivare il corso ed i destinatari di voucher potranno scegliere un'altra attività formativa, fra quelle che hanno confermato l'avvio.

Al termine di tale procedura (il 20° giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie) gli Organismi di formazione titolari di corsi per i quali hanno confermato, o manifestato, l'intenzione ad avviarli, dovranno verificare sul portale [www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it) l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi.

Le comunicazioni circa l'intenzione di attivare il corso configurano un obbligo da parte dell'Organismo di formazione nei confronti della Regione Sardegna e dei beneficiari ad avviare le attività, fatto salvo il caso in cui, per effetto del mancato perfezionamento delle iscrizioni o di rinuncia al contributo da parte dei beneficiari prima dell'avvio effettivo delle attività formative, il numero degli allievi scenda al di sotto:

1. del numero minimo di 4 allievi;  
oppure
2. del numero di allievi (inferiore a 4) con il quale l'OdF ha manifestato l'intenzione ad attivare il corso.

Quindi l'Organismo di formazione deve obbligatoriamente comunicare all'Amministrazione un eventuale mancato perfezionamento delle iscrizioni che determini le condizioni di cui ai precedenti punti 1 e 2 e, a seguito di ciò, può procedere all'eventuale rinuncia all'attivazione del corso precedentemente comunicata. La comunicazione è effettuata tramite portale e prevede l'inoltro dell'elenco dei beneficiari con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'avvenuto perfezionamento dell'iscrizione o meno. Tale comunicazione deve essere trasmessa da tutti gli OdF che hanno dichiarato l'intenzione di avviare il corso, indipendentemente dall'esito dell'eventuale procedura di iscrizione degli allievi.

La rinuncia ad attivare il corso a seguito del mancato perfezionamento delle iscrizioni (o per altre cause, purché il corso non sia già stato avviato) comporta l'annullamento delle domande di partecipazione inoltrate dai beneficiari dei voucher, ai quali (a meno che non abbiano rinunciato al voucher) verrà data la possibilità di effettuare una ulteriore scelta sui soli corsi per i quali gli ODF gestori hanno manifestato l'intenzione di attivarli o non abbiano rinunciato successivamente, compatibilmente con le date previste di iscrizione e avvio del corso dagli stessi indicato.

Al termine di tale procedura (il 10° giorno successivo alla comunicazione di rinuncia) gli Organismi di formazione titolari di corsi per i quali hanno confermato, o manifestato, l'intenzione ad avviarli, dovranno verificare sul portale [www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it) l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi.

I percorsi formativi dovranno di norma avere inizio tra il **3 NOVEMBRE 2009 e il 31 GENNAIO 2010**.

Tale data deve essere compatibile con quanto previsto a proposito della tempistica per la conferma dell'avvio del corso e per l'eventuale sostituzione del corso da parte dell'assegnatario del voucher.

Nel caso dei master universitari è consentito che la data di avvio sia anticipata o posticipata rispetto al periodo sopra indicato. Tuttavia non potranno avere avvio prima del 4 SETTEMBRE 2009 e, comunque, non oltre il 31 MAGGIO 2010.

Inoltre, i termini di chiusura delle iscrizioni al corso e/o dell'eventuale prova di ammissione/preselezione non possono essere antecedenti alla prevista data di pubblicazione delle graduatorie dei voucher assegnati, a meno che l'Organismo di formazione non si impegni a riaprire i suddetti termini per gli assegnatari del voucher. Tuttavia, nel caso in cui i posti disponibili per il corso fossero esauriti prima della pubblicazione sul portale del Catalogo dell'offerta formativa, gli Organismi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente affinché il corso possa essere escluso dalla pubblicazione.

La richiesta di un'eventuale proroga dei termini di avvio delle attività deve essere comunicata almeno 15

giorni prima della data di avvio comunicata tramite il portale. Quindi, nei 15 giorni antecedenti l'avvio non possono essere richieste modifiche alla data di inizio (precedentemente dichiarata nella comunicazione di impegno) per consentire ai voucheristi interregionali (che devono affrontare spese di viaggio e di trasferta) di avere date di avvio delle attività il più possibile "certe".

### **3. Adempimenti connessi all'avvio del corso**

#### **3.1. Adempimenti preliminari all'avvio del corso**

L'Organismo di formazione è tenuto a rispettare i seguenti adempimenti entro la data prevista di avvio del corso:

- inoltrare attraverso il portale: l'elenco dei partecipanti al corso, suddivisi in beneficiari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatari; il calendario delle attività relativo al primo mese di durata del corso, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e in anticipo; la data prevista di conclusione del corso;
- vidimare i registri di presenza allievi (compilati in ogni loro parte) e il registro individuale per le attività di stage quando il corso lo prevede. La vidimazione deve essere effettuata presso il Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- stipulare un'assicurazione volta a coprire i beneficiari dei voucher contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento dell'attività formativa e per i danni civili rispetto ai soggetti che prendono parte a qualsiasi fase del percorso formativo. Il costo di tale assicurazione è da intendersi compreso nel costo del corso a persona indicato nel portale.

#### **3.2. Costi di iscrizione al corso per partecipanti privati**

Il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher non deve essere superiore a quello previsto per eventuali utenti privati.

Il costo di accesso e partecipazione, inoltre, deve essere onnicomprensivo di tutte le spese per la frequenza all'attività formativa e dei suoi singoli moduli, comprese quelle per sostenere le eventuali prove finali, ed imposte e tasse, se dovute.

### **4. Adempimenti durante la realizzazione del corso**

#### **4.1. Registrazione della frequenza**

È onere dell'Organismo di formazione registrare la presenza degli allievi durante l'attività didattica e conservare i registri di presenza atti a registrare e certificare l'effettiva frequenza dei beneficiari, presso gli uffici della sede di svolgimento delle attività.

Nel caso di attività realizzata con metodologia FAD devono essere custoditi e resi disponibili per le opportune verifiche i sistemi di registrazione su supporto magnetico, log-files, dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line.

L'Organismo di formazione è inoltre tenuto ad allertare il beneficiario nel caso in cui il numero di assenze si approssimi al tetto massimo delle ore previsto il cui superamento imponga la revoca.

La responsabilità della corretta tenuta dei sopramenzionati registri/supporti magnetici è a carico dell'Organismo di formazione. Una non corretta tenuta degli stessi, ovvero la non corretta compilazione, pregiudicano il riconoscimento delle somme relative da parte dell'amministrazione regionale.

#### **4.2. Qualità del processo didattico**

L'Organismo di formazione nella realizzazione dell'intervento formativo è tenuto a:

- garantire, nei confronti dell'Amministrazione regionale e dei beneficiari, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato;
- rispettare in fase di erogazione le aree di contenuto ed i contenuti specifici indicati in sede di presentazione del progetto formativo;
- ad erogare il corso presso la sede indicata e secondo quanto dichiarato nella scheda pubblicata sul portale relativamente alle modalità formative, al sistema di certificazione, al monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi nessuno escluso in questa indicati;
- nel caso di erogazione della formazione in modalità mista a rispettare gli standard prestabiliti per la FAD, lo stage e la formazione outdoor previsti dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale per l'Alta Formazione.

#### **4.3. Attività di monitoraggio**

La comunicazione di conclusione effettiva delle attività è effettuata dall'Organismo di formazione tramite il portale così come quella delle date previste per le attività di verifica (intermedie e finale) e del superamento (o meno) delle stesse.

Inoltre gli OdF comunicano tramite il portale gli abbandoni del corso (nel caso in cui gli stessi siano comunicati dal destinatario del voucher all'OdF e non alla Regione) e l'eventuale superamento del tetto di ore di assenza consentito.

#### **4.4. Certificazione finale**

Al termine del corso (con l'eccezione dei Master universitari) dovrà essere previsto esclusivamente il rilascio di un attestato di frequenza da parte dell'Organismo di formazione. Nel caso in cui si voglia procedere alla certificazione delle competenze e al rilascio di crediti formativi a favore degli allievi dovranno essere attivate le procedure eventualmente previste dalla normativa della Regione di localizzazione del corso.

Solo per i Master non universitari presentati in partenariato con le Università, che devono obbligatoriamente prevedere il riconoscimento dei crediti formativi acquisibili e certificabili a conclusione dei percorsi stessi e che devono essere ratificati con provvedimenti degli organi universitari competenti, detti crediti dovranno essere riportati nell'attestato finale.

#### **4.5. Obbligo di conclusione**

L'ente erogatore è tenuto, pena cancellazione del corso dal catalogo, a concludere il percorso formativo entro la data di conclusione inserita nella scheda del corso ammesso a catalogo, secondo il calendario e la durata previsti, indipendentemente dal numero degli eventuali abbandoni da parte dei beneficiari dei voucher che dovessero realizzarsi successivamente alla data effettiva di avvio del corso.

### **5. Gestione delle variazioni**

#### **5.1. Variazione della sede**

In nessun caso è ammessa la variazione della sede indicata all'atto della presentazione del progetto.

## **5.2. Altre variazioni**

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel catalogo non è ammessa poiché costituisce nuova proposta formativa da presentare secondo le modalità previste dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al catalogo interregionale per l'alta formazione.

E' consentito agli Organismi formativi di procedere esclusivamente all'aggiornamento dei contatti a cui richiedere informazioni sul corso.

## **5.3. Conservazione della documentazione contabile**

L'Organismo di formazione ha l'obbligo di conservare la documentazione contabile e amministrativa relativa al corso almeno fino al 31/12/2017.

## **6. Irregolarità e sanzioni**

### **6.1. Visite ispettive**

L'Organismo di formazione garantisce l'accesso ai locali per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione regionale dove è localizzata la sede del corso e delle altre Amministrazioni regionali che hanno erogato i voucher, relative alla regolarità esecutiva delle attività, e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo. L'Amministrazione che ha ammesso a catalogo l'Organismo di formazione e/o l'Amministrazione che ha erogato il voucher possono effettuare verifiche amministrativo - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico.

L'Amministrazione può predisporre controlli anche su segnalazione dei beneficiari dei voucher.

E' onere dei beneficiari segnalare eventuali anomalie del percorso prescelto anche attraverso la casella e-mail messa a disposizione dei beneficiari per la gestione delle comunicazioni con l'Amministrazione che ha erogato il voucher.

Gli ODF, in tutti i casi, dovranno rispettare le norme di gestione previste dal Vademecum per l'operatore vers. 1.0 , approvato con Determinazione del Direttore Generale del 29 gennaio 2009 n. 2408/131/DG che, per il presente bando, integra e sostituisce, anche per i finanziamenti nazionali e regionali, le Linee guida per la rendicontazione dei progetti formativi a finanziamento pubblico approvate con Determinazione del Direttore Generale del 22 giugno 2007, n. 27600/1761/DG.

### **6.2. Modifica ed esclusione delle offerte formative dal catalogo**

Gli Organismi di formazione dovranno procedere all'esclusione dal Catalogo di corsi già ammessi in caso di rinuncia alla loro attivazione, seguendo le procedure previste all'indirizzo [www.altaformazioneinrete.it](http://www.altaformazioneinrete.it).

Nel caso di inadempienze da parte dell'Organismo nella realizzazione di una specifica attività si dovrà procedere all'esclusione di tale offerta formativa dal Catalogo interregionale.

Nel caso in cui l'esclusione venga disposta successivamente all'avvio del corso, l'Organismo di formazione ha l'obbligo di concludere le attività formative secondo i termini previsti.

### **6.3. Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione del corso al catalogo**

In caso di esclusione del corso ammesso a Catalogo l'Organismo di formazione avrà tempo 20 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione

dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (Nuove norme sul procedimento amministrativo). In caso di conferma dell'esclusione del corso, l'Organismo di formazione non potrà ripresentare lo stesso corso alla successiva procedura di ammissione al Catalogo che sarà attivata dalla Regione

#### **6.4. Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo ed altri casi di esclusione**

Nel caso in cui – successivamente all'ammissione al Catalogo - un Organismo di formazione perda i requisiti di ammissibilità previsti dell'avviso pubblico (art. 3) per l'ammissione di Organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta formazione, è obbligato a darne immediatamente comunicazione scritta all'Amministrazione, Servizio Programmazione e Gestione del sistema della formazione.

In caso di perdita del requisito di ammissibilità la Regione, con specifico atto, procederà all'esclusione dell'Organismo dal Catalogo Interregionale dandone motivazione. Nel caso in cui la comunicazione di perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga in ritardo, determinando l'eventuale assegnazione di voucher ad Organismi di formazione nel frattempo non più ammissibili, l'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda alla successiva procedura di ammissione al Catalogo che sarà attivata dalla Regione.

Allo stesso modo sarà disposta l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo nei casi in cui:

- un corso non sia attivato nei termini previsti in presenza di un numero di voucher concessi almeno pari a 4, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore qualora l'Organismo di formazione abbia dichiarato l'intenzione di attivare comunque il corso e la successiva rinuncia è determinata da cause non indipendenti dalla volontà dell'Organismo;
- pur ricorrendo le condizioni, l'Organismo di formazione non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari del voucher;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'OdF nella realizzazione dell'attività (aula, FAD, stage e attività outdoor) compreso il diniego all'accesso alla sede del corso e/o agli uffici per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione relativamente alla regolare esecuzione delle attività;
- il corso abbia visto la partecipazione di un numero di allievi superiore al massimo consentito;
- il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher sia superiore a quello previsto per gli utenti "privati";
- il costo di accesso e partecipazione al corso non sia onnicomprensivo di tutte le spese necessarie per la frequenza e per sostenere eventuali prove finali;
- venga realizzata un'attività pubblicitaria e promozionale falsa e ingannevole, e comunque non conforme con quanto disposto all'art. 10 – *Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a catalogo*, dell'Avviso pubblico.

Nel caso in cui l'esclusione avvenga successivamente all'avvio del corso l'Organismo di formazione ha l'obbligo di concludere le attività formative secondo i termini stabiliti.

#### **6.5. Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di formazione al catalogo**

In caso di esclusione del corso ammesso a catalogo l'organismo di formazione avrà tempo 20 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

(Nuove norme sul procedimento amministrativo).

L'Organismo di formazione escluso dal Catalogo non potrà essere riadmisso alla successiva procedura di ammissione a Catalogo che sarà attivata dalla regione.