Modificazione della DGR 22.12.2003 n° 2000
e successive integrazioni e modificazioni

NOTE D'INDIRIZZO IN MERITO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, VIGILANZA, RENDICONTAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

rivolta al recepimento delle
D.G.R. 03.09.2007 n° 1429 e D.G.R. 25.02.2008 n° 181
relative al riconoscimento dei crediti formativi
nella formazione professionale

1. Modificazione delle "*Note d'indirizzo in merito alla programmazione, gestione, vigilanza, rendicontazione di interventi di formazione e politiche attive del lavoro (Approvate con deliberazione della Giunta regionale 15 febbraio 2005, n° 285, come modificata con deliberazione della Giunta regionale 14 giugno 2005, n° 959)*"

Di seguito si riportano le modifiche alle Note di Indirizzo rivolte al recepimento della DGR 03.09.07 n° 1429 e della DGR 25.02.08 n° 181, relative al riconoscimento dei crediti formativi nella formazione professionale.

SEZIONE I
"NOTE D'INDIRIZZO IN MERITO ALLA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE, VIGILANZA, RENDICONTAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE E POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO"

PARTE I
ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA DI INTERVENTI

1.8 DELEGA DI ATTIVITA'

- Di seguito al capoverso:
  "*In nessun caso la delega può riguardare:*"

  è aggiunto il seguente punto:
  "*le attività di assistenza al richiedente il riconoscimento dei crediti svolte dall'operatore del sistema formativo dotato di specifiche competenze professionali certificate di cui all'art. 15 della DGR n. 1429 del 3/9/2007*".

1.11 ARCHITETTURA DEI PROGETTI DI FORMAZIONE

- A chiusa del paragrafo:
  "*La possibilità di prevedere momenti di docenza itinerante nel corso dello stage deve essere indicata nella proposta progettuale*",

  è aggiunto il seguente testo:
  "*fatto salvo quanto eventualmente previsto dai progetti formativi individualizzati definiti in esito al riconoscimento di crediti ai sensi della DGR n. 1429 del 3/9/2007 e norme attuative*".

1.12 ARCHITETTURA DEI TIROCINI FORMATIVI

- Successivamente al paragrafo:
  "*Nel caso le condizioni di cui alle lettere sopra indicate non sussistano, il Soggetto attuatore decade dalla titolarità del progetto, con obbligo di restituzione delle somme già ricevute a titolo di anticipazione dall'Amministrazione Responsabile. Si stabilisce inoltre che tale eventualità determina l'obbligo, da parte dell'allievo, alla restituzione delle somme eventualmente percepite a titolo di borsa di studio e/o spese di viaggio*"

è aggiunto il seguente testo:
"Nell'ambito dello svolgimento tirocini e di work experiences non è ammesso il ricorso al riconoscimento dei crediti formativi di ammissione e di frequenza. Gli apprendimenti maturati attraverso il tirocinio concorrono invece, ove coerenti, al riconoscimento di eventuali crediti relativi a successi azioni formative".

1.13 DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ATTIVITA' I.F.T.S.

- Successivamente al paragrafo:
  "*Relativamente alle modalità di programmazione e gestione delle attività IFTS si deve fare riferimento oltre a quanto disciplinato con le presenti Note, anche agli Accordi sanciti dalla Conferenza unificata del 02/03/2000, 14/09/2000, 01/08/2002 e successive modificazioni o integrazioni*"

  è aggiunto il seguente testo:
  "*Si precisa che il riconoscimento dei crediti formativi, così come definito dalla normativa nazionale di riferimento, è attuato in applicazione a quanto disposto dalla DGR n. 1429 del 3/9/2007 e norme attuative*".

1.16 DESTINATARI DELLE AZIONI

- A chiusa del paragrafo:
  "*Lo status dei partecipanti alle attività deve corrispondere a quello previsto dai progetti approvati e dai relativi bandi di accesso, in relazione i) alla posizione sul mercato del lavoro (disoccupati, occupati, inattivi , lavoratori in CIG ed in mobilità), ii) all'età ed al sesso, iii) al titolo di studio e/o alla qualifica professionale*"

  è aggiunto il seguente testo:
  "*fatto salvo per quest'ultimo requisito quanto eventualmente previsto dall'amministrazione regionale o provinciale in materia di riconoscimento del credito di ammissione*".

1.17 AMMISSIONE DI CITTADINI STRANIERI ED EXTRACOMUNITARI

- A chiusa del paragrafo:
  "*Per tutte le attività non rientranti nella misura B.1, possono partecipare tutti i cittadini stranieri che, oltre ad essere in regola con la normativa in materia di immigrazione, sono in possesso degli specifici titoli di studio*"

  è aggiunto il seguente testo:
  "*fatto salvo quanto eventualmente previsto dall'amministrazione regionale o provinciale in materia di riconoscimento del credito di ammissione*".

- Il testo originario:
  "*I cittadini extra comunitari, in aggiunta a tali requisiti, dovranno dimostrare di avere domicilio in Italia e produrre copia della documentazione originale del titolo di studio con traduzione giurata e relativa equiparazione. Nel caso di situazioni in cui non sia possibile equiparare il titolo di studio del candidato al titolo richiesto per l'ammissione al corso, si procederà attraverso specifici test di verifica, mediante l'integrazione della commissione di selezione con esperti appositamente nominati*"

  è interamente sostituito dal seguente:
  "*I cittadini extra comunitari, in aggiunta a tali requisiti, dovranno dimostrare di avere domicilio in Italia e produrre copia della documentazione originale del titolo di studio con traduzione giurata e relativa equiparazione. La traduzione giurata non è invece richiesta ai fini dell'accesso al procedimento di riconoscimento dei crediti formativi*".

1.18 PRESENTAZIONE PROGETTI

- Di seguito al capoverso:
  "*In termini generali gli avvisi dovrebbero contenere i seguenti elementi minimi:*"

  è aggiunto il seguente punto:
  "*Applicabilità del riconoscimento dei crediti formativi e sui eventuali limiti*".

1.19 AMMISSIBILITA' E VALUTAZIONE PROGETTI

- Successivamente all'elenco puntato, è aggiunto il seguente testo:
  "*Nel caso in cui il progetto sia soggetto all'obbligo di prevedere il riconoscimento dei crediti formativi di frequenza, costituisce causa di esclusione l'assenza dell'articolazione dell'azione formativa per unità/moduli/segmenti, per ognuno dei quali siano esplicitamente indicati a progetto: obiettivi, contenuti, durata modalità didattiche, modalità di valutazione degli apprendimenti in esito. Ai sensi dell'art. 18 – Norme transitorie della DGR n. 1429 del 3/9/2007 si ricorda come, per il biennio successivo alla sua approvazione, eventuali non conformità progettuali non costituiscono condizione ostativa all'approvazione delle proposte formative, restando in ogni caso obbligo del soggetto proponente l'adeguamento agli standard richiesti attraverso l'adozione delle prescrizioni correttive all'uopo definite*".

PARTE II
ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DEGLI INTERVENTI

2.2.1 PUBBLICIZZAZIONE

- Successivamente al paragrafo:
  "*Gli avvisi pubblici per la selezione degli allievi vengono redatti e pubblicizzati dal Soggetto attuatore*"

  è aggiunto il seguente testo:
  "*Nel caso in cui il progetto sia soggetto all'obbligo di prevedere il riconoscimento dei crediti formativi è fatto obbligo ai soggetti attuatori delle attività formative di dare ampia pubblicizzazione di tale possibilità, attraverso l'opportuna specificazione dell'avviso di selezione dei materiali di divulgazione e dei momenti informativi a supporto del reclutamento. L'informazione dovrà in particolare mettere in evidenza il significato dei crediti in termini di diritto individuale di accesso all'apprendimento; l'articolazione e le modalità di conduzione del procedimento di riconoscimento; la natura degli impegni assunti dall'individuo cui i crediti sono riconosciuti, anche rispetto alla personalizzazione del percorso; i servizi garantiti dal soggetto attuatore. La non ottemperanza dell'obbligo sopra indicato comporta il non riconoscimento dei costi complessivamente sostenuti per le attività di pubblicizzazione*".

2.2.2 SELEZIONE

- Il paragrafo:
  "*La procedura di selezione di ammissione al corso viene avviata quando il numero delle domande pervenute è almeno pari al 50% del numero degli allievi previsti. In tale caso l'Amministrazione Responsabile, su richiesta del Soggetto Attuatore, istituisce un'apposita commissione*"

  è così modificato:
  "*La procedura di selezione di ammissione al corso viene avviata quando il numero delle domande pervenute, incluse*

quelle eventualmente presentate attraverso richiesta di credito di ammissione, è almeno pari al 50% del numero degli allievi previsti. In tale caso l'Amministrazione Responsabile, su richiesta del Soggetto Attuatore, istituisce un'apposita commissione".

- Il paragrafo:
  "*La commissione di selezione dovrà riunirsi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la selezione, al fine di valutare che i requisiti che i candidati hanno dichiarato di possedere sono quelli previsti nel bando, e definire i criteri di valutazione delle prove alle quali sono sottoposti i candidati*"

  è così modificato:
  "*La commissione di selezione dovrà riunirsi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per la selezione e comunque – ove ricorra il caso – successivamente alla valutazione dei crediti di ammissione, al fine di valutare che i requisiti che i candidati hanno dichiarato di possedere sono quelli previsti nel bando, e definire i criteri di valutazione delle prove alle quali sono sottoposti i candidati*"

- Il paragrafo:
  "*Per i corsi di aggiornamento e riqualificazione le procedure di selezione, qualora previste, vengono svolte dal Soggetto Attuatore il quale è responsabile dell'accertamento dei requisiti soggettivi di ammissione degli allievi, nonché delle modalità e delle procedure di selezione, come comprovato da apposito verbale predisposto e conservato a cura del medesimo; copia del verbale dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Responsabile in occasione dell'invio della documentazione di inizio corso*"

  è così modificato:
  "*per i corsi di aggiornamento e riqualificazione le procedure di selezione, qualora previste, vengono svolte dal Soggetto Attuatore il quale è responsabile dell'accertamento dei requisiti soggettivi di ammissione degli allievi, del riconoscimento dell'eventuale credito di ammissione, nonché delle modalità e delle procedure di selezione, come comprovato da apposito verbale predisposto e conservato a cura del medesimo; copia del verbale dovrà essere trasmesso all'Amministrazione Responsabile in occasione dell'invio della documentazione di inizio corso*"

2.3.1 OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE NELLA FASE DI AVVIO DELLE ATTIVITÀ

- Il punto elenco:
  "*gli eventuali registri individuali di stage, FAD (per i docenti, tutor e allievi) anch'essi da vidimare, qualora tali attività siano previste dal progetto approvato. Tali registri dovranno essere concordati preventivamente con i Servizi competenti. Le attività Fad devono essere realizzate nel rispetto della circolare ministeriale numero 43 del 08/06/1999*";

  è così modificato:
  "*gli eventuali registri individuali di assistenza al riconoscimento dei crediti, stage, FAD (per i docenti, tutor e allievi) e formazione individualizzata definita in esito al riconoscimento dei crediti formativi, anch'essi da vidimare, qualora tali attività siano previste dal progetto approvato. Tali registri dovranno essere concordati preventivamente con i Servizi competenti. Le attività Fad devono essere realizzate nel rispetto della circolare ministeriale numero 43 del 08/06/1999*".

2.3.2 MODIFICHE AL NUMERO DEI PARTECIPANTI

- il primo capoverso del punto c) ritiri e sostituzioni:
  "*I partecipanti assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 15 lezioni consecutive sono*

considerati ritirati dal corso dal 1° giorno di assenza"

è così modificato:
" *I partecipanti assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo superiore a 15 lezioni consecutive, fatto salvo l'esercizio dei crediti di frequenza, sono considerati ritirati dal corso dal 1° giorno di assenza*".

2.3.3 COMUNICAZIONI IN ITINERE

- A chiusa del punto B) affidamenti di incarichi al personale è aggiunto il seguente paragrafo:
  "*Ai fini della correttezza del procedimento, oltre che della eligibilità dei costi per esso sostenuti, le attività di assistenza al richiedente il riconoscimento dei crediti, con particolare riferimento alla messa in trasparenza degli apprendimenti ed al supporto metodologico alla loro valutazione, vanno svolte da un operatore del sistema formativo dotato di specifiche competenze professionali certificate da parte della Regione*".

- nell'elenco del paragrafo c.1) variazioni del personale il punto:
  "*il tutor venga sostituito nel nominativo o nel profilo professionale;*"

  è così modificato:
  "*il tutor o il c.d. "tutor di credito" venga sostituito nel nominativo o nel profilo professionale;*"

2.3.4 REGISTRI

- Il paragrafo:
  "*I registri didattici, quelli di carico e scarico e di inventario devono essere tenuti, distintamente per ciascun corso, nella sede in cui si svolge l'azione formativa. Nel caso di attività formativa che si realizzi in momenti individuali, il Soggetto Attuatore è tenuto alla predisposizione ed aggiornamento di registri individuali*"

  è così modificato:
  "*I registri didattici, quelli di carico e scarico e di inventario devono essere tenuti, distintamente per ciascun corso, nella sede in cui si svolge l'azione formativa. Nel caso di attività di riconoscimento di crediti formativi, oltre che nel caso di attività formativa che si realizzi in momenti individuali, il Soggetto Attuatore è tenuto alla predisposizione ed aggiornamento di registri individuali*".

- Il seguente testo:
  "***A) REGISTRO DI CLASSE E DI PRESENZA ALLIEVI***
  Il Registro di classe e presenza è il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare, in ogni momento, la presenza dei partecipanti, l'orario, le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.
  I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita. E', quindi, evidente che un documento di tale natura, se compilato a posteriori, non può avere alcuna validità formale e sostanziale. Più in dettaglio il registro di classe e di presenza, con riferimento ad ogni giornata di lezione, deve fornire i seguenti dati:
  - *Allievi presenti: il cui numero deve essere annotato regolarmente;*
  - *Allievi assenti;*
  - *Firma del docente e dell'eventuale codocente;*
  - *Indicazione dell'orario di svolgimento delle lezioni, della materia e l'argomento trattato;*
  - *I ritardi e le uscite anticipate degli allievi;*

- *La firma del tutor, se svolge la propria attività in aula e negli stessi orari del corso;*
- *il totale progressivo delle ore svolte;*

E' opportuno che il Coordinatore firmi periodicamente il Registro. Questo perché lo stesso, essendo il Responsabile del progetto, deve controllare l'attività didattica (comprese le eventuali attività di stage) e deve verificare periodicamente i risultati.

B) REGISTRO DEL TUTOR (SE PREVISTO)

Tale registro deve essere predisposto soltanto nell'eventualità in cui il Tutor svolga la sua attività al di fuori dell'aula e/o in orari diversi rispetto a quelli degli allievi. In questo caso lo stesso dovrà apporre la propria firma, con l'indicazione dell'orario, specificando l'attività svolta, in un apposito registro.

C) REGISTRO DELLO STAGE (SE PREVISTO)

In caso di stage o tirocinio individuale, il Soggetto Attuatore deve istituire appositi registri, fogli o schede individuali di presenza, da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage. Tale circostanza deve essere annotata nel Registro di classe e di presenza a fianco dei partecipanti interessati.

Il Tutor aziendale, che dovrà firmare giornalmente il registro e indicare le attività di stage effettuate, dovrà curare che l'allievo firmi sia all'atto dell'entrata che all'atto dell'uscita.

D) REGISTRI INDIVIDUALI PER ATTIVITA' FAD (SE PREVISTO)

Per quanto riguarda la formazione a distanza (Fad) i Soggetti interessati, prima di istituire e vidimare i Registri, dovranno concordarli con l'Amministrazione responsabile in modo da rispettare quanto stabilito dal Vademecum ministeriale e dalla lettera circolare numero 43/99[1].

E) REGISTRO DEL PROTOCOLLO (OBBLIGATORIAMENTE ISTITUITO)

In questo registro dovrà essere annotata tutta la corrispondenza in entrata e in uscita anche al fine del riconoscimento dei costi a tale titolo sostenuti.

Rappresenta inoltre documento indispensabile nel caso in cui la data di presentazione delle domande degli allievi risulti determinante per l'accesso al corso.

Il registro protocollo dovrà essere compilato secondo i principi generali che regolano l'attività di archiviazione all'interno degli Enti pubblici.

F) REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA

Il libro di prima nota e cassa deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati.

Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate nelle singole colonne, le imputazioni delle diverse voci di spesa.

Nel caso di Soggetti Attuatori che hanno più corsi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono essere annotate in un unico libro prima nota e cassa, purchè vengano specificati, a fianco delle spese, i corsi di riferimento.

In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato.

In questo caso il Soggetto Attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco su cui, con **cadenza quindicinale***, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporare la contabilità del corso da quella generale del Soggetto Attuatore.*

G) REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Il Registro di carico e scarico deve essere istituito ogni qual volta sia prevista la consegna di materiale in dotazione collettiva e/o dotazione individuale ai destinatari delle azioni.

Per materiale in dotazione collettiva si intende la materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al

---

1Pubblicata sulla Gazzetta ufficiale del 19/7/99 serie generale numero 167 "attività corsali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza FAD".

profilo professionale da conseguire, nonché il materiale didattico necessario per la docenza o d'uso in comune.
Per materiale didattico individuale s'intende quello che viene consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, etc). Qualora le esercitazioni lo richiedano possono essere distribuiti indumenti protettivi (guanti, maschere, tute).
Il registro deve riportare in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino messi a disposizione dell'attività formativa. Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto e al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso.
I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna controfirmati, per ricevuta, dai partecipanti stessi.

H) LIBRO INVENTARIO (SE PREVISTO)
Il libro d'inventario deve essere istituito nell'eventualità che l'azione formativa produca beni e semilavorati fruibili.
Nel libro, devono essere inventariati tutti i beni prodotti.

I) REGISTRO DEI BENI ACQUISITI, DI COSTO INFERIORE A € 516,46 *(se previsto)*

L) LIBRO DEI BENI AMMORTIZZABILI (LIBRO DEI CESPITI)
Si rende necessario al fine del riconoscimento delle quote di ammortamento quando non esiste tra i documenti contabili dell'ente"

è così modificato:
"***A) REGISTRO INDIVIDUALE DI PROCEDIMENTO DI RICONOSCIMENTO CREDITI***
Il registro individuale di procedimento di riconoscimento crediti è il documento fondamentale che assicura la tracciabilità delle attività svolte, consentendo l'autorizzazione amministrativa dei crediti eventualmente riconosciuti e il riconoscimento dei costi delle risorse professionali impegnate nel processo, nei limiti dei massimali di durata e costo della prestazione stabiliti dall'art. 17 della DGR n. 1429 del 3/9/2007
Sul registro sono indicate in modo analitico le attività svolte in presenza del richiedente il credito (informazione, supporto, messa in trasparenza, restituzione, ...), le attività di preparazione ed elaborazione svolte in fase desk e lo svolgimento delle riunioni della commissione ad esso pertinenti. Sono altresì indicate le risorse professionali impegnate. I registro è controfirmato dal beneficiario per le sole attività in cui è direttamente coinvolto.

B) REGISTRO DI CLASSE E DI PRESENZA ALLIEVI
Il Registro di classe e presenza è il documento fondamentale dell'azione formativa in quanto consente di verificare, in ogni momento, la presenza dei partecipanti, l'orario, le materie trattate in corrispondenza al progetto di fattibilità approvato ed al programma didattico di dettaglio.
I docenti, o altro personale incaricato, devono annotare puntualmente le assenze dei partecipanti, sbarrando gli spazi vuoti in corrispondenza dei rispettivi nominativi, all'inizio delle lezioni antimeridiane e/o pomeridiane e curare che la firma dei presenti venga apposta all'atto dell'entrata e all'atto dell'uscita. Sul registro di classe e presenza va altresì fatta menzione dell'esercizio dei crediti di frequenza, ciò costituendo il presupposto documentale per il calcolo delle ore effettive di assenza.

E', quindi, evidente che un documento di tale natura, se compilato a posteriori, non può avere alcuna validità formale e sostanziale.
Più in dettaglio il registro di classe e di presenza, con riferimento ad ogni giornata di lezione, deve fornire i seguenti dati:

- *Allievi presenti: il cui numero deve essere annotato regolarmente;*
- *Allievi assenti;*
- *Allievi non presenti in quanto usufruenti dei crediti di frequenza riconosciuti;*
- *Firma del docente e dell'eventuale codocente;*
- *Indicazione dell'orario di svolgimento delle lezioni, della materia* ***e*** *l'argomento trattato;*

- *I ritardi e le uscite anticipate degli allievi;*
- *La firma del tutor, se svolge la propria attività in aula e negli stessi orari del corso;*
- *il totale progressivo delle ore svolte;*

E' opportuno che il Coordinatore firmi periodicamente il Registro. Questo perché lo stesso, essendo il Responsabile del progetto, deve controllare l'attività didattica (comprese le eventuali attività di stage) e deve verificare periodicamente i risultati.

C) REGISTRO DEL TUTOR (SE PREVISTO)

Tale registro deve essere predisposto soltanto nell'eventualità in cui il Tutor svolga la sua attività al di fuori dell'aula e/o in orari diversi rispetto a quelli degli allievi. In questo caso lo stesso dovrà apporre la propria firma, con l'indicazione dell'orario, specificando l'attività svolta, in un apposito registro.

D) REGISTRO DELLO STAGE (SE PREVISTO)

In caso di stage o tirocinio individuale, il Soggetto Attuatore deve istituire appositi registri, fogli o schede individuali di presenza, da tenere costantemente nella sede di svolgimento dello stage. Tale circostanza deve essere annotata nel Registro di classe e di presenza a fianco dei partecipanti interessati.
Il Tutor aziendale, che dovrà firmare giornalmente il registro e indicare le attività di stage effettuate, dovrà curare che l'allievo firmi sia all'atto dell'entrata che all'atto dell'uscita.

E) REGISTRI INDIVIDUALI PER ATTIVITA' FAD (SE PREVISTO)

Per quanto riguarda la formazione a distanza (Fad) i Soggetti interessati, prima di istituire e vidimare i Registri, dovranno concordarli con l'Amministrazione responsabile in modo da rispettare quanto stabilito dal Vademecum ministeriale e dalla lettera circolare numero 43/99[2].

F) REGISTRO DEL PROTOCOLLO (OBBLIGATORIAMENTE ISTITUITO)

In questo registro dovrà essere annotata tutta la corrispondenza in entrata e in uscita anche al fine del riconoscimento dei costi a tale titolo sostenuti.
Rappresenta inoltre documento indispensabile nel caso in cui la data di presentazione delle domande degli allievi risulti determinante per l'accesso al corso.
Il registro protocollo dovrà essere compilato secondo i principi generali che regolano l'attività di archiviazione all'interno degli Enti pubblici.

G) REGISTRO DI PRIMA NOTA E CASSA

Il libro di prima nota e cassa deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati.
Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate nelle singole colonne, le imputazioni delle diverse voci di spesa.
Nel caso di Soggetti Attuatori che hanno più corsi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono essere annotate in un unico libro prima nota e cassa, purchè vengano specificati, a fianco delle spese, i corsi di riferimento.
In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato.
In questo caso il Soggetto Attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco su cui, con **cadenza quindicinale** *, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporare la contabilità del corso da quella generale del Soggetto Attuatore.*

H) REGISTRO DI CARICO E SCARICO

Il Registro di carico e scarico deve essere istituito ogni qual volta sia prevista la consegna di materiale in dotazione collettiva e/o dotazione individuale ai destinatari delle azioni.

---

2 Pubblicata sulla Gazzetta ufficiale del 19/7/99 serie generale numero 167 "attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza FAD".

Per materiale in dotazione collettiva si intende la materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire, nonché il materiale didattico necessario per la docenza o d'uso in comune.
Per materiale didattico individuale s'intende quello che viene consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (penne, quaderni, block notes, libri, etc). Qualora le esercitazioni lo richiedano possono essere distribuiti indumenti protettivi (guanti, maschere, tute).
Il registro deve riportare in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate in modo omogeneo, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino messi a disposizione dell'attività formativa. Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto e al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso.
I materiali distribuiti ai partecipanti devono comunque essere riportati anche su schede o elenchi individuali di consegna controfirmati, per ricevuta, dai partecipanti stessi.

I) LIBRO INVENTARIO (SE PREVISTO)
Il libro d'inventario deve essere istituito nell'eventualità che l'azione formativa produca beni e semilavorati fruibili.
Nel libro, devono essere inventariati tutti i beni prodotti.

L) REGISTRO DEI BENI ACQUISITI, DI COSTO INFERIORE A € 516,46 *(se previsto)*

M) LIBRO DEI BENI AMMORTIZZABILI (LIBRO DEI CESPITI)
Si rende necessario al fine del riconoscimento delle quote di ammortamento quando non esiste tra i documenti contabili dell'ente".

2.4.1 VERIFICA E VALUTAZIONE FINALE

- Il paragrafo:
  "*Sono ammessi alle prove di esame finale solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di lezione (teoria, pratica, stage). Possono essere ammessi in via eccezionale coloro che pur avendo una percentuale di presenza inferiore e comunque entro il limite del 70%, abbiano raggiunto, livelli di conoscenze e competenze giustificati da apposito verbale del collegio dei docenti*"

  è così modificato:
  "*Sono ammessi alle prove di esame finale solo gli allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di lezione (teoria, pratica, stage), calcolate sul monte ore al netto degli eventuali crediti di frequenza individualmente riconosciuti. Possono essere ammessi in via eccezionale coloro che pur avendo una percentuale di presenza inferiore e comunque entro il limite del 70%, abbiano raggiunto, livelli di conoscenze e competenze giustificati da apposito verbale del collegio dei docenti*".

- A chiusa del paragrafo:
  "*Il Soggetto Attuatore predisporrà prima dell'esame una scheda di percorso individuale per ciascun allievo, riguardante la valutazione delle conoscenze e competenze acquisite, la valutazione dello stage, eventuali materiali prodotti durante il percorso, che saranno oggetto di valutazione durante l'esame finale per un max del 20% del punteggio finale*"

  è aggiunto il seguente testo:
  "*In tale scheda va fatta menzione degli eventuali crediti di ammissione e di frequenza riconosciuti*".

2.6 CERTIFICAZIONI

- Il paragrafo:
  "*Relativamente alle attività di formazione per le quali non è previsto l'esame finale, gli allievi che hanno frequentato*

almeno il 75 % delle ore di lezione previste, hanno diritto al rilascio dell'attestato di frequenza"

è così modificato:
"*Relativamente alle attività di formazione per le quali non è previsto l'esame finale, gli allievi che hanno frequentato almeno il 75 % delle ore di lezione previste, calcolate sul monte ore al netto degli eventuali crediti di frequenza individualmente riconosciuti, hanno diritto al rilascio dell'attestato di frequenza*".

PARTE V- COSTI AMMISSIBILI

5.4 PERSONALE

- Il paragrafo:
  "*Con il termine personale si intende riferirsi a tutti quei soggetti, che, con diverse mansioni (progettazione, analisi dei fabbisogni, direzione, docenza, tutoraggio, coordinamento, amministrazione, valutazione e monitoraggio, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro), vengono utilizzati dal Soggetto Attuatore per la realizzazione degli interventi*"

  è così modificato:
  "*Con il termine personale si intende riferirsi a tutti quei soggetti, che, con diverse mansioni (progettazione, analisi dei fabbisogni, direzione, docenza, tutoraggio e tutoraggio di riconoscimento dei crediti, coordinamento, amministrazione, valutazione e monitoraggio, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro), vengono utilizzati dal Soggetto Attuatore per la realizzazione degli interventi*".

- Il paragrafo:
  "*Le spese per il* ***Personale*** *ritenute ammissibili sono quelle riferite a: direzione, progettazione, analisi e definizione dei fabbisogni, coordinamento, personale non docente (amministrazione), tutoraggio, docenza, valutazione/monitoraggio, rimborsi spese, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro*"

  è così modificato:
  "*Le spese per il* ***Personale*** *ritenute ammissibili sono quelle riferite a: direzione, progettazione, analisi e definizione dei fabbisogni, coordinamento, personale non docente (amministrazione), tutoraggio e tutoraggio di riconoscimento dei crediti (limitatamente alle risorse professionali dotate di competenze all'uopo certificate), docenza, valutazione/monitoraggio, rimborsi spese, orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro*".

- Il paragrafo:
  "***Parametri****: il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione*"

  è così modificato:
  - "***Parametri****: il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione, fatti salvi gli effetti dei progetti formativi individualizzati definiti in esito al riconoscimento dei crediti formativi, in conformità a quanto disposto dalla DGR n. 1429 del 3/9/2007, con particolare riferimento ai seguenti massimali di prestazione:*
  - *nel caso di riconoscimento di credito di ammissione: massimo 36 ore di docenza, aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente costituenti l'offerta formativa;*
  - *nel caso di riconoscimento di crediti di frequenza: massimo 8 ore di docenza, aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente costituenti l'offerta formativa.*

  In ogni caso, le durate orarie delle attività aggiuntive relative ad ogni beneficiario non possono superare il 20% della durata di ciascun modulo/segmento/percorso cui si riferiscono.

- Successivamente al paragrafo 5.4.5 – Tutor è aggiunto il seguente paragrafo:
  "*Parametri: il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione, fatti salvi gli effetti dei progetti formativi individualizzati definiti in esito al riconoscimento dei crediti formativi, in conformità a quanto disposto dalla DGR n. 1429 del 3/9/2007, con particolare riferimento ai seguenti massimali di prestazione:*
  - *nel caso di riconoscimento di credito di ammissione: massimo 36 ore di docenza, aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente costituenti l'offerta formativa;*
  - *nel caso di riconoscimento di crediti di frequenza: massimo 8 ore di docenza, aggiuntive rispetto a quelle ordinariamente costituenti l'offerta formativa.*

  In ogni caso, le durate orarie delle attività aggiuntive relative ad ogni beneficiario non possono superare il 20% della durata di ciascun modulo/segmento/percorso cui si riferiscono".

- Il titolo di paragrafo:
  "*5.4.6 PERSONALE NON DOCENTE (Amministrazione)*"

  è modificato in:
  "*5.4.7 PERSONALE NON DOCENTE (Amministrazione)*"

5.9.1 INDENNITÀ DI FREQUENZA

- Il paragrafo:
  "*L'indennità è commisurata alle ore d'effettiva presenza dei partecipanti (esclusi gli uditori) alle attività corsuali, e pertanto non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio, mentre spetta, per le ore frequentate, anche a chi si dimette dopo un periodo di regolare frequenza*".

  è così modificato:
  "*L'indennità è commisurata alle ore d'effettiva presenza dei partecipanti (esclusi gli uditori) alle attività corsuali, al netto degli eventuali crediti di frequenza riconosciuti, e pertanto non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio, mentre spetta, per le ore frequentate, anche a chi si dimette dopo un periodo di regolare frequenza*".

ATTIVITA' FORMATIVE-PARAMETRI DI RIFERIMENTO PER COSTO MEDIO

- Successivamente alla frase:
  "*Il costo totale del progetto è desumibile dalla seguente formula:*
  Costo del progetto = ("numero allievi" X "parametro medio" X "numero ore")"

  è aggiunto il seguente testo:
  "*Nel caso di progetti che prevedano la richiesta di riconoscimento dei crediti il costo di cui alla formula precedente è incrementato del 10,0%*".

SEZIONE II
"NOTE GESTIONALI PER LE ATTIVITA' FORMATIVE INDIVIDUALI INSERITE NEL CATALOGO REGIONALE DELL'OFFERTA FORMATIVA INDIVIDUALE FINANZIATE CON BONUS E VOUCHER FORMATIVI O DIRETTAMENTE DAI PARTECIPANTI"

PARTE 2
ADEMPIMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA'

- Di seguito al paragrafo:
  "*Si precisa che in caso di mancata attuazione degli adempimenti previsti l''amministrazione responsabile si riserva la facoltà di revocare l'ammissione a catalogo dell'agenzia formativa e/o di decurtare del tutto o in parte il finanziamento assegnato con il bonus formativo.*"

  è aggiunto il seguente testo:
  "*Si precisa inoltre che, in assenza di specifiche disposizioni in sede di costituzione del catalogo regionale dell'offerta formativa individuale e/o dei procedimenti di assegnazione dei voucher formativi, il riconoscimento dei crediti formativi di cui alla DGR n. 1429 del 3/9/2007 non è applicabile*".