

Arpal Umbria - Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro

Procedurale

Umbriattiva Giovani e Adulti - 2018 - Gestione Voucher formativi

I Piani progettuali vanno **obbligatoriamente** suddivisi tra quelli che si svolgono a Terni e che possono prevedere classi miste tra codici TR e PG e quelli che si svolgono a Perugia e che possono prevedere classi miste tra codici PG e TR, specificando sul titolo, la **SEDE**. Se viene presentato un unico piano progettuale lo stesso sarà considerato **NON AMMISSIBILE**

Al raggiungimento di 5 voucheristi si avvia il corso.

Fase di PRE AVVIO (PRELIMINARE)

Nel SIRU è IN FUNZIONE IL PROTOCOLLO quindi non vanno più inviate le PEC, ma almeno 5 giorni prima dell'avvio inserire in SIRU:

- Atto unilaterale di impegno
- Luogo e sede di svolgimento delle attività previste dal progetto
- Calendario delle attività relativo almeno alle prime due settimane, (**poi per le rimanenti lezioni il calendario sarà inviato come solitamente per PEC, mentre su SIRU si registreranno le ore svolte settimanalmente con il numero degli allievi, come in precedenza, NON c'è più il vincolo del martedì**)
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi della procedura regionale; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento, la dichiarazione dovrà attestare il possesso dei requisiti previsti dalla relativa procedura di accreditamento
- Coordinate IBAN del c/c sul quale accreditare il finanziamento (**INSERIRE I DATI su VOCI FORMULARIO**)
- Vidimazione dei registri (**compreso il registro per la consegna degli attestati**)
- Comunicazione conservazione registri.

Fase di AVVIATO (AVVIO CORSO)

- Patto Formativo sottoscritto per accettazione da tutti i partecipanti
- I partecipanti con le anagrafiche complete vanno inseriti dopo che l'ufficio ha reso ammissibile il progetto ed ha inserito l'atto su sezione Finanziamento
- Elenco docenti, co-docenti, tecnici di laboratorio, ecc. inclusivo di fascia, profilo, UFC oggetto di insegnamento, numero di ore

- Dichiarazione sostitutiva inerente ai requisiti professionali e alla fascia di appartenenza. I docenti incaricati devono presentare caratteristiche conformi a quelle previste nel progetto approvato, non essendo in alcun caso ammesse riduzioni di fascia.
- Elenco del personale non docente: deve essere indicato tutto il personale non appartenente al corpo docenti, impegnato a vario titolo nelle attività, specificando l'attività svolta e il numero di ore per le quali è stato incaricato
- Dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'assicurazione INAIL dei partecipanti ed alla stipula di eventuali assicurazioni aggiuntive
- Elenco delle attrezzature e delle strutture di cui è programmato l'utilizzo.

Non costituiscono variazione, restando obbligatoriamente oggetto di comunicazione anticipata:

- la modifica del docente, solo ove non inferiore alla fascia originariamente prevista;
- la modifica dell'aula, fermo restando il Comune di svolgimento delle attività, solo ove dotata di requisiti non inferiori a quelli dichiarati in progetto;
- la modifica del calendario delle attività;
- la modifica del tutor e del coordinatore.

L'elenco definitivo degli allievi deve essere inviato al raggiungimento del 25% delle ore del corso per consentire ad Arpal di assumere gli impegni per la liquidazione delle note di rimborso.

Ogni variazione al calendario dovrà essere comunicata anticipatamente. **La trasmissione a posteriori di calendari o di loro variazioni non è ammessa e comporta il non riconoscimento delle relative ore di formazione**

Fase FINE CORSO (Conclusione delle attività)

Costituisce data di conclusione del corso:

nel caso in cui sia previsto l'esame finale, la data di conclusione dello stesso; in tutti gli altri casi, la data in cui viene conclusa l'ultima attività prevista dal progetto.

Inserire su SIRU:

- relazione finale con allegata la bozza di attestazione finale (la bozza dell'attestazione sarà esaminata e validata da Arpal, in modo da consentire alle Agenzie formative la stampa degli attestati, che saranno consegnati ad Arpal, previa comunicazione a mezzo pec, per l'apposizione delle firme previste dalla normativa, e quindi restituiti all'Agenzia. Quest'ultima dovrà consegnarli agli aventi diritto e tracciare tale riconsegna mediante l'apposito registro
- le dichiarazioni dei voucheristi
- upload del verbale di esame.

Iter per la liquidazione del finanziamento

La nota di rimborso deve essere presentata al termine dell'attività formativa (cioè dopo lo svolgimento dell'esame finale), considerando sia gli allievi presenti all'esame finale, sia quelli che hanno raggiunto il 75% delle ore di frequenza, anche se non hanno partecipato all'esame finale.

La nota di rimborso deve essere intestata a: Regione Umbria via M.Angeloni,6 06024 Perugia
C..F.:80000130544
P.IVA 01212820540

Vanno indicati :

- il codice e titolo del corso con la relativa edizione
- il nome e cognome degli allievi
- l'importo richiesto, che deve essere pari al 70% del valore del voucher (o, se inferiore, del costo del corso) moltiplicato per il numero di allievi eleggibili,
- IVA fuori campo applicazione (art.2, terzo comma, lettera a DPR n.633/72)
- i dati per il bonifico bancario.
- Si ricorda che va apposta marca da bollo da euro 2,00.

Va prodotta una nota di rimborso per ciascun codice, quindi distinguendo fra adulti e giovani.

Si ricorda che il restante 30% è riconosciuto in caso di inserimento occupazionale entro 6 mesi dal termine del percorso, con contratto a T.D. uguale o maggiore di 12 mesi, o T.I./apprendistato/somministrazione.

CONTATTI

Per i soggetti attuatori della provincia di **PERUGIA** :

Arpal Umbria

Servizio politiche integrate del Lavoro pec: politichelavoro@pec.arpalumbria.it

Referenti:

Carla Collesi

Tel. 0755045729 , Fax 0755045568

ccollesi@regione.umbria.it

Maria Rita Tinè

Tel. 075 5044358, Fax 075 3681335

mrtine@regione.umbria.it

Per i soggetti attuatori della provincia di **TERNI** :

Arpal Umbria

Servizio Offerta Politiche e Servizi Territoriali – Terni pec: lavoroterni@pec.arplumbria.it

Referente:

Ivano Petrelli

Tel 0744484445

ipetrelli@regione.umbria.it

Massimo Morelli

Tel 0744484444

mmorelli@regione.umbria.it

Fiorella Ciampa

Tel 0744484413

fciampa@regione.umbria.it

Francesca La Tegola

Tel 0744484455

flategola@regione.umbria.it