

**Avviso Pubblico per il finanziamento di interventi formativi per la sicurezza
mediante assegnazione di voucher aziendali D.LGS 8 APRILE 2008 n. 81 art. 11
comma 1 lett. b) LEGGE 19 luglio 1993 n. 236 art. 9**

Allegati 10 citati nel corpo del testo (Allegato 1 Dichiarazione inizio corso; Allegato 2 Dichiarazione fine corso; Allegato 3 Prospetto calcolo costo orario; Allegato 4 Rinuncia; Allegato 5 Richiesta rimborso; Allegato 6 Dichiarazione soggetto erogatore del percorso formativo; Allegato 7 Registro didattico; Allegato 8 Registro FAD; Allegato 9 Autocertificazione locali non accreditati; Allegato 10 Dichiarazione regime IVA).

Attività di Programmazione – Gestione - Rendicontazione - Controlli

Fase Programmazione	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	Direzione Istruzione Formazione - Settore gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno
Avviso e pubblicazione	L'avviso è approvato, secondo gli indirizzi definiti con D.G.R. N.123 del 16/02/2015 successivamente modificata con D.G.R. n. 1191 del 9/12/2015, dal Settore gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno con apposito Decreto Dirigenziale n.6343 del 23/12/2015 successivamente modificato con Decreto Dirigenziale n.280 del 2/02/2016.
Oggetto dell'avviso	Finanziamento di voucher aziendali volti all'aggiornamento e alla qualificazione sulle tematiche della sicurezza rivolti ai lavoratori e ai datori di lavoro delle imprese che intendano mettere in formazione propri dipendenti in servizio presso unità locali ubicate sul territorio regionale della Toscana.
<p data-bbox="146 1032 400 1099">Tipologia di percorso formativo</p> <p data-bbox="165 1458 381 1491">Soggetti erogatori</p>	<p data-bbox="440 743 1458 835">Il voucher aziendale costituisce un contributo pubblico che l'impresa riceve per la copertura (totale o parziale) delle spese sostenute per la partecipazione di un proprio lavoratore o più lavoratori a:</p> <p data-bbox="440 882 1417 987">a) corsi di formazione di tipo generale, ricorrendo anche alla FAD in misura massima del 20%, sulla normativa vigente, su aspetti legati alla organizzazione della sicurezza, sui concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione, sui diritti e doveri dei lavoratori</p> <p data-bbox="440 1055 1437 1196">b) corsi di formazione sui rischi specifici, ricorrendo anche alla FAD in misura massima del 20%, legati al comparto cui appartiene l'impresa e le misure specifiche messe in atto per prevenire tali rischi, nonché sulle procedure di sicurezza e di igiene di cui l'azienda si è dotata</p> <p data-bbox="440 1263 1453 1330">c) corsi di formazione al ruolo, ricorrendo anche alla FAD in misura massima del 20%, prevista per i datori di lavoro che assumono in proprio i compiti di responsabile</p> <p data-bbox="440 1397 576 1420">realizzati da:</p> <ul data-bbox="488 1447 1453 1648" style="list-style-type: none"> • Agenzie formative accreditate ai sensi della DGR 968/07 e successive modifiche; • Agenzie formative in possesso di certificazione/accreditamento di qualità secondo norme/sistemi riconosciuti a livello europeo (vale a dire ISO, EFQM, ASFOR) con esclusione di qualsiasi altro; • Agenzie formative accreditate dalla Regione italiana di appartenenza. <p data-bbox="440 1715 1453 1780">Le azioni formative devono riguardare esclusivamente la formazione aggiuntiva sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.</p>
Destinatari	<p data-bbox="440 1789 1458 1854">La domanda di voucher aziendale può essere presentata da imprese che al momento della presentazione della domanda si trovano nelle seguenti condizioni:</p> <ul data-bbox="536 1868 1445 2009" style="list-style-type: none"> • Imprese assoggettate al contributo di cui all'art. 12 della legge 160 del 03/06/75 come modificato dall'art. 25 della legge 845 del 21/12/1978 e ss.mm. ii. (versamento del 0,30% sul monte salari all'INPS, quale contributo integrativo per l'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione);

	<ul style="list-style-type: none"> • che abbiano dipendenti in servizio presso unità locali ubicate sul territorio regionale della Toscana.
<p>Specifiche relative all'avviso</p> <p>Ricezione domande</p> <p>Supporto informativo per l'utenza/ Info</p>	<p>L'avviso è pubblicato sul BURT e sul sito internet della Regione Toscana (http://www.regione.toscana.it/impreselavoro-e-formazione).</p> <p>Le domande di voucher formativo aziendale sono presentate a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione sul BURT dell'avviso ed entro la scadenza indicata nell'avviso stesso.</p> <p>La domanda di voucher aziendale, corredata degli allegati specificati dall'avviso e presentata in marca da bollo da € 16,00, deve essere presentata, esclusivamente in forma cartacea alla Regione Toscana - Settore gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, Piazza dell'Unità italiana, 1 – Firenze, presentata a mano, nell'orario 9-13 nei giorni dal lunedì al venerdì presso l'indirizzo sopra indicato, o inviata per posta raccomandata.</p> <p>Per ciò che concerne le modalità di raccolta delle prime informazioni successive alla protocollazione e nell'ottica di facilitare il passaggio delle informazioni nelle fasi successive, il personale addetto del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno provvederà a compilare l'elenco delle domande pervenute indicando il numero progressivo, la data di presentazione, il soggetto richiedente, l'area territoriale, il codice fiscale e/o partita iva del soggetto richiedente, il numero totale dei voucher richiesti, il finanziamento pubblico richiesto, il regime di aiuto, eventuali note. Il file verrà successivamente utilizzato per l'istruttoria di ammissibilità e le verifiche tecniche.</p>
<p>Istruttoria ammissibilità</p> <p>Approvazione delle domande</p>	<p><u>L'istruttoria di ammissibilità</u> viene eseguita a cura del Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno.</p> <p>Per ogni progetto viene accertata la presenza dei requisiti e della documentazione previsti all'articolo "Ammissibilità e Approvabilità" dell'avviso e viene redatta la scheda di ammissibilità secondo il modello allegato all'avviso. Ogni scheda viene datata e sottoscritta dal personale addetto.</p> <p>Le domande ammissibili e approvabili sono sottoposte a successiva valutazione tecnica.</p> <p>Il Dirigente del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno, ai sensi dell'ordine di servizio n.30 del 6 aprile 2016, nomina il Nucleo di valutazione che procede alla valutazione tecnica di ogni domanda di voucher aziendale sulla base dei criteri indicati nell'avviso all'articolo "Valutazione" e della griglia di valutazione allegata all'avviso stesso.</p> <p>Il Nucleo formalizza su apposito verbale lo svolgimento della valutazione tecnica.</p> <p>Al termine della valutazione il nucleo provvede a redigere le graduatorie delle domande, sulla base dei punteggi da esse conseguite, e le trasmette al Dirigente del Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno unitamente ai verbali e alle schede della valutazione tecnica.</p> <p>Sulla base dei verbali del Nucleo di valutazione il dirigente del Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno adotta l'atto con il quale vengono approvate le domande di voucher ammesse e non ammesse a finanziamento. Gli esiti della procedura sono approvati entro i termini indicati nell'avviso.</p>
<p>Comunicazione esito</p>	<p>La Regione provvede alla pubblicazione delle graduatorie, una per ciascuna area provinciale/di città metropolitana, sul BURT e sul sito web: http://www.regione.toscana.it/impreselavoro-e-formazione, entro 120 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle domande. La pubblicazione sul BURT e sul sito web vale a tutti gli effetti come notifica per tutti i soggetti richiedenti. Non saranno effettuate comunicazioni individuali.</p>
<p>Riesame e Ricorsi</p>	<p>Il Settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno gestisce eventuali richieste di riesame esiti istruttorie e/o ricorsi.</p>
<p>Implementazione dati</p>	<p>Il Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno</p>

sul data base regionale FSE	inserisce il bando e gli impegni relativi sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo della Regione Toscana (S.I. regionale FSE).
-----------------------------	---

Fase di Gestione	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	<p>Uffici Territoriali Regionali (UTR):</p> <ul style="list-style-type: none"> • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Lucca, Massa Carrara e Pistoia (Dirigente Stefano Nicolai) <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale di Lucca: Via Pesciatina angolo via A. Lucarelli – CAP 55100 Lucca - Ambito territoriale di Massa Carrara: Via delle Carre, 55 – CAP 54100 Massa Carrara - Ambito territoriale di Pistoia: Via Tripoli, 19 – CAP 51100 Pistoia • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Arezzo, Firenze, Prato (Dirigente Enrico Graffia): <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale della Città Metropolitana di Firenze - via Capodimondo, 66, 50136, Firenze -via delle Fiascaie, 12, 50053, Empoli - Ambito territoriale di Prato, via Cairoli 25, 59100, Prato - Ambito territoriale di Arezzo, via Fra' Guittone, 10, 52100, Arezzo • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Pisa, Siena (Dirigente Cristiana Bruni); <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale di Pisa: Via Cesare Battisti,14 – CAP 56125 Pisa - Ambito territoriale di Siena: Via Massetana , 106 – CAP 53100 Siena • settore gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto, Livorno (Dirigente Guido Cruschelli); <ul style="list-style-type: none"> - Ambito territoriale di Grosseto: Via Trieste , n° 5 - CAP 58100 Grosseto - Ambito territoriale di Livorno : Via Galilei , n° 40 – CAP 57122 Livorno <p>Le attività relative alla gestione, rendicontazione, controllo e pagamento saranno espletate da uno dei suddetti Settori regionali competenti per lo svolgimento di tali funzioni (UTR), individuati in base alla sede operativa dei lavoratori coinvolti.</p> <p>Entro 10 giorni dall'approvazione delle graduatorie, il Settore Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno provvede a comunicare agli UTR competenti le graduatorie stesse ed a trasmettere la documentazione relativa alle domande di voucher.</p>
Atto unilaterale di impegno	<p>L'azienda richiedente la cui domanda venga finanziata dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso di utilizzo di locali non registrati in accreditamento, presentare tramite ap@ci/pec all'UTR di riferimento, prima della consegna dell'atto di impegno unilaterale (o comunque contestualmente alla presentazione dell'atto unilaterale), la comunicazione con cui vengono individuati e l'autocertificazione di regolarità rispetto alle norme in materia di sicurezza (Allegato 9), conformemente a quanto previsto dalla D.G.R. n. 635/2015 Sez. A4, così come previsto dal bando; - entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURT delle graduatorie, presentare tramite ap@ci/pec all'UTR di riferimento l'atto di impegno unilaterale, rispettando il modello allegato al decreto di approvazione delle graduatorie.
Attuazione	<p>La documentazione di gestione consiste in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione inizio corso (Allegato 1) - dichiarazione di fine corso (Allegato 2) - prospetto calcolo costo orario (Allegato 3) - rinuncia (Allegato 4) - richiesta di rimborso (Allegato 5) - dichiarazione soggetto erogatore del percorso formativo (Allegato 6) - registro didattico da vidimare (Allegato 7) - registro FAD (Allegato 8) - autocertificazione locali non accreditati (Allegato 9) - dichiarazione regime IVA (Allegato 10) <p>Gli interventi devono concludersi entro 18 mesi dalla sottoscrizione dell'atto di impegno unilaterale.</p>

ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DEL CORSO

L'azienda assegnataria del finanziamento, dopo aver preso contatto con l'Ente erogatore del percorso formativo per verificarne le tempistiche di avvio, consegna almeno 5 giorni prima dall'avvio del corso all'Ufficio territoriale competente (UTR), individuato in base alla sede operativa dei lavoratori, la seguente documentazione di gestione consistente in:

- dichiarazione inizio corso (Allegato 1);
- calendario del corso;
- registro didattico per la vidimazione (Allegato 7).

Il lavoratore destinatario del voucher è obbligato alla corretta tenuta del registro che testimonia l'effettuazione e l'andamento del corso/attività.

Ogni pagina del registro deve essere preventivamente numerata e vidimata da parte dell'UTR competente.

Nel caso di e-learning, le attività svolte devono essere autocertificate dal lavoratore destinatario del voucher attraverso un apposito registro individuale di FAD, anch'esso preventivamente vidimato dall'UTR (Allegato 8).

Al termine dell'attività il registro deve essere controfirmato dal responsabile del corso e corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato.

SVOLGIMENTO ATTIVITA' FORMATIVA

Il lavoratore destinatario del voucher partecipa alle attività previste dal percorso formativo, così come indicate nel calendario trasmesso.

Il lavoratore destinatario del voucher registrerà puntualmente le presenze sul registro delle presenze attenendosi scrupolosamente alle modalità di tenuta sullo stesso indicate.

Il riconoscimento dell'importo dovuto avviene sulla base della dimostrazione della frequenza al corso pari almeno al 70% delle ore previste, salvo casi di assenza superiori per ragioni oggettive e documentate, giudicate tali dall'UTR, a proprio insindacabile giudizio.

In caso di rinuncia al percorso da parte di un lavoratore l'impresa farà pervenire tempestivamente il modulo di rinuncia al voucher (Allegato 4), richiedendo eventualmente di utilizzare il medesimo voucher per un altro lavoratore previa dimostrazione della rispondenza del percorso alle esigenze professionali del lavoratore stesso.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA CHIUSURA DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Entro 45 giorni dalla conclusione del percorso formativo (ultimo voucher formativo concluso) l'azienda assegnataria del finanziamento dovrà consegnare tramite ap@ci/pec all'UTR di riferimento la documentazione elencata al successivo paragrafo.

MODALITA' DI EROGAZIONE E TERMINI PER LA CONSEGNA DEL RENDICONTO

Il voucher assegnato sarà pagato in un'unica soluzione a saldo.

L'azienda assegnataria del finanziamento deve produrre all'UTR di riferimento la seguente documentazione della spesa sostenuta:

- 1) copia conforme della/e fattura/e emessa/e dall'agenzia formativa erogatrice del corso o altro documento contabile dal valore probatorio equipollente (la fattura dovrà indicare il codice identificativo del voucher) con regolare quietanza di pagamento;
- 2) la dichiarazione di fine corso (Allegato 2);
- 3) copia dell'attestato finale rilasciato dal soggetto erogatore del corso;
- 4) dichiarazione rilasciata dall'ente erogatore del corso, su carta intestata, che attesti la conclusione del corso e la frequenza al corso pari almeno al 70% delle ore previste (Allegato 6);
- 4) richiesta di rimborso (Allegato 5);
- 5) copia conforme del registro di presenza debitamente compilato e sottoscritto (Allegato 7);
- 6) in caso di cofinanziamento privato da parte dell'azienda: prospetti riepilogativi delle ore di presenza per ciascun lavoratore e calcolo del costo orario (Allegato 3); cedolini paga mensili; documento attestante il pagamento delle buste paga e il versamento degli oneri sociali e fiscali;

	<p>7) in caso di FAD copia conforme del registro FAD debitamente compilato e sottoscritto (Allegato 8) corredato della documentazione relativa alle eventuali prove di verifica dell'apprendimento e dei report automatici prodotti dal sistema utilizzato;</p> <p>8) dichiarazione regime IVA (Allegato 10);</p> <p>9) stampa dal S.I. FSE della Dichiarazione Trimestrale della Spesa, timbrata e firmata dall'azienda beneficiaria, e del Rendiconto di Spesa generato e validato sullo stesso S.I.</p> <p><u>Sono ritenuti ammissibili i pagamenti effettuati tramite:</u></p> <p>a) bonifico anche tramite home banking (in tal caso occorre produrre copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento);</p> <p>b) MAV, vaglia o bollettino postale (in tal caso occorre produrre copia della ricevuta);</p> <p>c) assegno bancario (in tale caso occorre produrre copia conforme dell'assegno e copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento);</p> <p>d) bancomat e carta di credito (in tale caso occorre produrre copia dell'estratto conto che attesti l'avvenuto pagamento).</p> <p>Non saranno rimborsate le somme relative a pagamenti effettuati in contanti.</p> <p>Nei casi in cui la documentazione di cui ai punti sopra non sia consegnata o non abbia i requisiti richiesti, l'UTR è titolata a dichiarare la decadenza dal beneficio e il costo del corso non potrà essere rimborsato, rimanendo a carico dell'azienda assegnataria del finanziamento.</p> <p>L'UTR potrà rimborsare anche solo parte dei voucher aziendali inizialmente concessi.</p>
Decadenza del beneficio	L'UTR qualora verifichi eventuali situazioni che possono determinare la decadenza del beneficio procede con atto motivato a decretare la decadenza del beneficio del voucher.
Alimentazione dati sul data base regionale FSE	Il S.I. regionale FSE è alimentato dai referenti territoriali della funzione Gestione e della funzione Rendicontazione Controlli e Pagamenti dell'UTR di riferimento. Per quanto concerne l'inserimento dei dati, le domande di voucher aziendali vengono inserite come progetti: l'azienda assegnataria del finanziamento risulterà soggetto attuatore, l'agenzia formativa partner ed i lavoratori coinvolti allievi.

Fase di controllo	Soggetti referenti/note esplicative
Responsabile della fase	Ufficio Territoriale Regionale (UTR)
Controlli	<p>L'Ufficio Territoriale competente ha facoltà di controllare l'attività anche mediante ispezioni presso le sedi indicate per lo svolgimento delle attività, vista la disponibilità accordata dall'ente erogatore attraverso la sottoscrizione dell'Allegato 6 dell'avviso, o attraverso la convocazione dell'azienda assegnataria del finanziamento presso gli uffici preposti, al fine di accertare il regolare svolgimento della stessa e l'effettiva frequenza del lavoratore, e si riserva la facoltà di revocare il finanziamento accordato qualora gli impegni assunti non vengano rispettati.</p> <p>L'azienda assegnataria del finanziamento è tenuta a comunicare tempestivamente all'UTR competente eventuali modifiche al calendario delle lezioni presentato, onde evitare la non rispondenza tra quanto indicato nella modulistica in possesso dell'Amministrazione e quanto effettivamente svolto.</p>