



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 8^a legislatura

ALLEGATO _B_ Dgr n. 2327 dell'8 agosto 2008

pag. 1/11



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI PER
LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI NEL**

**SETTORE PRIMARIO
ANNO 2009**

DIREZIONE REGIONALE FORMAZIONE

INDICE

1. disposizioni di carattere generale
2. obblighi del beneficiario
3. divieto di cessione e/o subingresso
4. estraneità della Regione del Veneto rispetto ai terzi
5. durata delle azioni formative
6. sede dell'attività formativa
7. avvio degli interventi
8. corsi finalizzati al conseguimento dell'autorizzazione all'acquisto e all'impiego di prodotti fitosanitari
9. corsi finalizzati al conseguimento di patenti di mestiere o certificati di abilitazione
10. corsi di aggiornamento o di perfezionamento tematico
11. corsi finalizzati all'acquisizione di adeguata "capacità professionale"
12. orario e frequenza
13. registrazione delle presenze
14. visite didattiche ed esercitazioni pratiche
15. anticipazioni
16. garanzia fideiussoria
17. adempimenti conclusivi
18. vigilanza e controllo
19. sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento
20. monitoraggio

**ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI ED ORGANIZZATIVI PER LA REALIZZAZIONE DEGLI
INTERVENTI FORMATIVI NEL SETTORE PRIMARIO - ANNO 2009 -****1. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il presente documento fornisce le disposizioni relative agli adempimenti amministrativi ed organizzativi per la realizzazione degli interventi formativi nel settore primario.

I progetti approvati con Decreto del Dirigente della Direzione Formazione devono essere attuati in conformità alla normativa comunitaria, statale e regionale, per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi previsti nel progetto.

Le attività devono essere conformi al progetto approvato.

Formano oggetto di semplice comunicazione in via preventiva (ossia fino al momento previsto da calendario per l'inizio dell'attività specifica):

- le variazioni di orario e di data,
- la sospensione e annullamento della lezione,
- gli inserimenti ed i ritiri dei partecipanti,
- l'inserimento di nuovi docenti e/o di nuovo personale non precedentemente comunicati.

Formano altresì oggetto di semplice comunicazione le non attivazioni dei partenariati inseriti nel progetto-quadro approvato.

Deve altresì essere comunicata ogni variazione riferita al beneficiario.

Ogni motivata variazione necessaria per la prosecuzione del progetto-quadro sarà oggetto di valutazione e, in caso di esito positivo, di autorizzazione della Direzione Regionale Formazione.

Non potranno in ogni caso essere modificati:

- la tipologia di patente o di certificato di abilitazione acquisibile a conclusione del corso, per gli interventi di abilitazione,
- la tipologia di intervento, per le azioni di aggiornamento o di perfezionamento tematico.

I contenuti didattici degli interventi di aggiornamento potranno su specifica autorizzazione della Direzione Regionale Formazione essere integrati e approfonditi in relazione a particolari esigenze degli utenti e al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

E' possibile proporre variazioni al preventivo di spesa entro e non oltre il 50% di realizzazione del monte ore di ciascun progetto approvato. La Direzione Regionale Formazione provvederà a fornire il nulla osta per le variazioni accoglibili.

2. OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Per quanto riguarda gli obblighi del soggetto beneficiario si fa rinvio al bando - Allegato A al presente provvedimento.

3. DIVIETO DI CESSIONE E/O SUBINGRESSO

I rapporti nascenti per effetto del bando, non possono costituire oggetto di cessione né di subingresso parziale e/o totale a favore di terzi diversi dal beneficiario, a pena di revoca dei finanziamenti concessi.

4. ESTRANEITA' DELLA REGIONE DEL VENETO RISPETTO AI TERZI

La Regione del Veneto rimane del tutto estranea ai contratti a qualunque titolo che il beneficiario conclude con terzi in relazione al bando. Il beneficiario esonera da ogni responsabilità la Regione del Veneto per qualunque controversia che dovesse insorgere con i terzi nell'interpretazione, validità ed esecuzione dei contratti di cui sopra.

La Regione è inoltre sollevata da ogni responsabilità verso terzi per inosservanza della vigente normativa in tema di igiene, di sicurezza, prevenzione incendi, sicurezza impianti, antinfortunistica.

Il beneficiario assume nei confronti della Regione la responsabilità esclusiva dell'attività svolta dai propri partners individuati nel progetto. I costi effettivamente sostenuti dai soggetti partners in relazione ai progetti approvati, possono essere presentati alla Regione dal beneficiario, esclusivamente se specificatamente imputati al beneficiario ed ai relativi progetti. Il beneficiario assume ogni responsabilità nei confronti della Regione, circa la dimostrazione dell'effettività, ammissibilità e pertinenza dei predetti costi alle attività formative approvate dalla Giunta Regionale.

5. DURATA DELLE AZIONI FORMATIVE

Le attività corsuali dovranno concludersi entro il 31.12.2009, salvo deroga del Dirigente della Direzione Regionale Formazione sulla base di particolari e motivate esigenze.

6. SEDE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

La realizzazione degli interventi formativi dovrà avvenire in sedi operative accreditate dell'organismo di formazione o in altri idonei spazi didattici previa sottoscrizione di apposita convenzione come da modello regionale approvato con D.G.R. n. 359 del 13.02.2004. Non saranno riconosciute lezioni svolte in sedi non accreditate o per le quali non sia stata preventivamente acquisita dall'Ente Gestore la convenzione d'uso.

Qualora dovesse rendersi necessario variare la sede preventivamente indicata a progetto con un'altra sede, l'Ente beneficiario è tenuto a comunicare almeno 5 gg. prima dell'avvio dell'intervento formativo i dati relativi alla nuova sede individuata.

7. AVVIO DEGLI INTERVENTI

Ciascun intervento approvato nell'ambito di un progetto quadro potrà essere avviato con un numero minimo di allievi, come di seguito riportato, attestato dalle firme degli allievi nella pagina del registro corrispondente al primo giorno di lezione, e consistente in:

- a. 10 allievi (fino ad un massimo di 25 allievi) nelle azioni finalizzate al conseguimento dell'autorizzazione all'acquisto e all'impiego di prodotti fitosanitari;
- b. 10 allievi (fino ad un massimo di 25 allievi) nelle azioni finalizzate al conseguimento di patenti di mestiere o certificati di abilitazione;
- c. 10 allievi (fino ad un massimo di 25 allievi) nelle azioni di aggiornamento e/o perfezionamento tematico;
- d. 10 allievi (fino ad un massimo di 25 allievi) nelle azioni finalizzate all'acquisizione di adeguata "capacità professionale" ai sensi della normativa comunitaria e/o della certificazione di cui al D. Lgs. 99/2004 (IAP)

salvo deroghe del Dirigente Regionale della Direzione Formazione valutabili sulla base di particolari e motivate esigenze territoriali legate a zone montane. In ogni caso, il numero minimo per l'avvio di un intervento non potrà scendere al di sotto di 8 allievi.

Nel caso in cui non sia garantito il numero minimo degli allievi per l'avvio del corso, lo stesso si considera come non regolarmente avviato e saranno conseguentemente adottate azioni di controllo al fine di verificare la riconoscibilità finanziaria dei progetti, conformemente a quanto previsto per ogni singola tipologia d'intervento nelle "Disposizioni per la predisposizione del rendiconto di spesa per gli interventi formativi nel settore primario – anno 2009"- Allegato C al presente provvedimento.

Nella fase di avvio ciascun Ente gestore provvederà a consegnare alla Direzione Regionale Formazione, almeno 5 giorni (lavorativi) prima dell'avvio di ciascun intervento, utilizzando l'apposita modulistica reperibile sul sito internet ufficiale della Regione Veneto www.regione.veneto.it/Servizi alla Persona/Formazione - Lavoro/Modulistica regionale/primario, la seguente documentazione debitamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente:

- a) lettera-autocertificazione di avvio del corso contenente l'attestazione che i partecipanti al corso sono in possesso dei requisiti previsti dal bando. Nel documento sarà indicato altresì il cognome, il nome e la qualifica del responsabile del corso. Contestualmente sarà richiesta la vidimazione del registro delle presenze;

- b) elenco e caratteristiche dei destinatari delle attività da trasmettere, pena il non riconoscimento dei corsi, tramite l'applicativo "Monitoraggio allievi WEB", per il cui accesso, sarà fornita in tempi utili, da parte degli uffici competenti della Regione Veneto una utenza e password; l'Organismo di Formazione conserverà agli atti copia cartacea degli elenchi nominativi sopra indicati, completi delle firme autografe degli interessati anche ai fini dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03.
- c) registro delle presenze da vidimare;
- d) programma didattico riportante i contenuti dell'intervento da avviare, che dovrà trovare riscontro nei contenuti e negli obiettivi formativi del progetto approvato dalla Regione;
- e) calendario dettagliato delle lezioni, riferito ad un periodo di almeno mesi 3;
- f) elenco provvisorio personale docente, amministrativo, di coordinamento, ecc. impegnato nel progetto.

Si ricorda inoltre che nella fase di avvio l'Ente Gestore dovrà raccogliere le autodichiarazioni relative agli aiuti di stato, suddivise per regolamento comunitario, comprovanti il possesso dei requisiti di accesso dei beneficiari alla formazione.

Entro 7 giorni dal superamento del 25% del monte ore relativo agli interventi formativi per patenti di mestiere o certificati di abilitazione e di aggiornamento e perfezionamento tematico, il soggetto gestore dovrà trasmettere in cartaceo l'elenco assestato degli allievi al primo quarto di monte ore, ricavato dall'applicativo "Monitoraggio allievi WEB".

Fanno eccezione i corsi finalizzati al conseguimento dell'autorizzazione all'acquisto e all'impiego di prodotti fitosanitari, per i quali il soggetto gestore dovrà trasmettere in cartaceo l'elenco degli allievi alla fine dell'attività formativa, ricavato dall'applicativo "Monitoraggio allievi WEB".

Durante lo svolgimento dell'attività formativa, il beneficiario è tenuto ad aggiornare il database riferito all'applicativo "Monitoraggio allievi WEB" integrandolo con eventuali dati aggiuntivi relativi a ritiri e o inserimenti di allievi.

Gli inserimenti degli allievi possono avvenire solamente entro il primo quarto di monte ore per singolo corso. Eventuali variazioni ai dati dichiarati, nonché agli inserimenti ed ai ritiri degli allievi dovranno essere oggetto di tempestiva comunicazione.

In ogni caso non vengono riconosciute attività formative iniziate prima della consegna della documentazione di avvio e della vidimazione dei registri.

8. CORSI FINALIZZATI AL CONSEGUIMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO E ALL'IMPIEGO DI PRODOTTI FITOSANITARI

Fatte salve le disposizioni previste dal DPR n. 290 del 23.04.2001 e della DGR n. 3306 del 22/10/2004 ai punti 2.5, 2.8 comma 1 e 2, 2.9, 2.10 dell'allegato A), per gli interventi formativi che prevedono il

conseguimento dell'autorizzazione all'acquisto e all'impiego di prodotti fitosanitari, i soggetti gestori sono tenuti inoltre ad osservare quanto segue:

- la partecipazione alle attività formative è fissata in un numero minimo di 10 allievi fino ad un massimo di 25 allievi. Ai fini dell'ammissione alla valutazione finale prevista dalle disposizioni in materia di Autorizzazione, viene richiesta una frequenza minima obbligatoria pari all'80% delle ore complessivamente previste dall'azione formativa di cui al punto 1.a (pari a 12 ore su 15) e pari al 100% delle ore complessive previste per l'azione formativa di cui al punto 1.b (pari a 6 su 6), in conformità a quanto previsto dalla DGR n. 3306 del 22/10/2004;
- al termine delle attività formative viene rilasciato dal soggetto organizzatore dell'azione formativa l'attestato di frequenza. Quest'ultimo viene rilasciato esclusivamente ai partecipanti:
 - i cui nominativi risultano regolarmente iscritti all'azione formativa e comunicati alla Regione Veneto (elenco partecipanti)
 - che hanno frequentato regolarmente le lezioni, ovvero il numero minimo di ore stabilito dalle presenti disposizioni.

9. CORSI FINALIZZATI AL CONSEGUIMENTO DI PATENTI DI MESTIERI O CERTIFICATI DI ABILITAZIONE

La partecipazione alle attività formative è fissata in un numero minimo di 10 allievi (fino ad un massimo di 25 allievi), salvo deroghe del Dirigente Regionale della Direzione Formazione valutabili sulla base di particolari e motivate esigenze territoriali legate a zone montane.

L'articolazione oraria ed i contenuti di queste attività formative, nonché gli enti preposti al rilascio delle attestazioni di frequenza, variano secondo le disposizioni normative che regolano la singola tipologia di patente, mestiere o abilitazione da conseguire.

10. CORSI DI AGGIORNAMENTO O DI PERFEZIONAMENTO TEMATICO

La partecipazione alle attività formative è fissata in un numero minimo di 10 allievi fino ad un massimo di 25 allievi, salvo deroghe del Dirigente Regionale della Direzione Formazione valutabili sulla base di particolari e motivate esigenze territoriali legate a zone montane.

La durata delle attività formative va da un minimo di 24 ad un massimo di 80 ore.

11. CORSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE DI ADEGUATA "CAPACITA' PROFESSIONALE"

La partecipazione alle attività formative è fissata in un numero minimo di 10 allievi fino ad un massimo di 25 allievi, salvo deroghe del Dirigente Regionale della Direzione Formazione valutabili sulla base di particolari e

motivate esigenze territoriali legate a zone montane. Per i requisiti dei partecipanti si applicano le disposizioni previste dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

12. ORARIO E FREQUENZA

L'orario giornaliero non può superare le sei ore di lezione in caso di orario continuato o le otto ore di lezione in caso di orario spezzato; in quest'ultimo caso dovrà essere osservata la sospensione delle lezioni per almeno un'ora.

Per le visite guidate ed esercitazioni pratiche con un'articolazione oraria superiore alle sei ore, dovrà essere obbligatoriamente prevista la pausa pasto di almeno 30 minuti.

L'orario settimanale non dovrà superare le 40 ore di lezione.

L'attività didattica non potrà iniziare prima delle ore 8 e terminare oltre le 23.30 e deve svolgersi in giorni feriali, fatte salve eventuali deroghe espressamente autorizzate dalla Direzione Regionale Formazione.

Ogni variazione di orario e di data, la sospensione e/o l'annullamento dell'attività inserita a calendario deve essere tempestivamente comunicata.

13. REGISTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

Per ogni intervento formativo dovrà essere utilizzato un registro delle presenze preventivamente vidimato dalla Direzione Regionale Formazione che conterrà l'elenco dei partecipanti. Fatta salva la richiesta di autorizzazione all'uso di modelli diversi, il registro delle presenze, previsto a cura dell'Ente gestore, deve riprodurre il modello regionale ed essere predisposto con una quantità di pagine, preventivamente numerate, superiore alle giornate previste di attività. Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino e il pomeriggio, con pausa intermedia, saranno predisposte due pagine di registro.

Il registro va compilato giorno per giorno, in tutte le sue parti, anche con riferimento alle assenze degli utenti, alle variazioni didattiche e alle sostituzioni di docenti preventivamente comunicati.

Per problemi di ordine organizzativo, è data possibilità agli organismi di formazione di aggiornare settimanalmente la sola parte relativa ai totali giornalieri delle presenze e delle ore svolte ed ai relativi progressivi.

La firma sul registro del responsabile del progetto corrisponde ad un "visto" che può essere apposto ad intervalli almeno settimanali esclusivamente nei casi in cui vi sia un solo responsabile di più corsi.

In caso di smarrimento del registro presenze e/o dei fogli mobili, l'Ente gestore è tenuto ad informare tempestivamente la Direzione Regionale Formazione alla quale verrà prodotta altresì formale dichiarazione relativa all'attività svolta (allievi, docenti, ore e giorni), conservando agli atti analoghe dichiarazioni rilasciate dagli allievi e dai docenti interessati.

In sede di ispezioni in itinere, le ingiustificate irregolarità od omissioni riscontrate e debitamente contestate nella tenuta dei registri (e/o fogli mobili) che attestano il regolare svolgimento dell'attività, comporteranno il non riconoscimento delle attività oggetto di irregolarità e la corrispondente decurtazione del finanziamento.

I registri di presenza vanno conservati agli atti da parte del beneficiario anche ad attività conclusa, a disposizione per eventuali controlli sia in loco sia presso gli uffici della Direzione regionale competente.

14. VISITE DIDATTICHE ED ESERCITAZIONI PRATICHE

Esclusi gli interventi finalizzati al conseguimento dell'autorizzazione all'acquisto e all'impiego di prodotti fitosanitari, per gli altri interventi possono essere programmate visite didattiche ed esercitazioni pratiche, preventivamente inserite nell'articolazione oraria, nel rispetto delle seguenti modalità:

- visite didattiche da effettuarsi nei giorni feriali in aziende e/o ambienti e luoghi di lavoro attinenti al settore, situati anche fuori regione, e visite a fiere e mercati. Le visite proposte dovranno svolgersi nell'arco di una sola giornata, essere coerenti con i contenuti didattici del corso e non dovranno superare complessivamente la percentuale del 15% del monte ore totale dell'intervento, con un massimo di 8 ore per le attività formative di durata pari o inferiore a 50 ore;
- esercitazioni pratiche consistenti in attività tecnico-pratiche coerenti con i contenuti didattici del corso; non dovranno superare complessivamente la percentuale del 50% del monte ore totale dell'intervento.

La visita didattica sarà annotata nel registro di presenza, unitamente alle firme degli allievi partecipanti e dei docenti accompagnatori.

Le visite didattiche potranno essere riconosciute finanziariamente nel limite orario del calendario formativo e non potranno comportare in nessun caso oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione regionale.

La comunicazione relativa alle visite didattiche e alle esercitazioni pratiche dovrà pervenire almeno cinque giorni lavorativi prima dello svolgimento alla Direzione Regionale Formazione, la quale si riserva di valutarne la coerenza con gli obiettivi e i contenuti del percorso.

15. ANTICIPAZIONI

Le erogazioni dei finanziamenti assegnati agli enti gestori per ciascun progetto approvato avverranno secondo le seguenti modalità:

- un acconto pari al 70% dell'importo assegnato all'avvio del progetto:

- il saldo finale del 30% all'approvazione del rendiconto.

Le erogazioni avverranno previa presentazione dei documenti di cui alle "Disposizioni per la predisposizione del rendiconto di spesa per gli interventi formativi nel settore primario. Anno 2009"- Allegato C al presente provvedimento.

16. GARANZIA FIDEIUSSORIA

Al momento in cui si richiede l'acconto e con validità a decorrere dalla medesima data, il beneficiario si impegna a fornire garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, senza beneficio d'escussione, pari al 100% del finanziamento concesso. Non verranno accettate polizze fideiussorie rilasciate da società finanziarie non iscritte nell'albo speciale di cui all'art. 107 del T.U.L.B.

17. ADEMPIMENTI CONCLUSIVI

Entro 30 gg. dalla chiusura di ciascun intervento, l'Ente gestore dovrà presentare alla Direzione regionale Formazione - Servizio Programmazione e gestione - la seguente documentazione:

1. relazione finale che descriva le competenze trasmesse ed eventualmente riconoscibili come crediti formativi;
2. stampa elenco allievi alla conclusione ricavato dall'applicativo "Monitoraggio allievi WEB";
3. elenco personale docente, amministrativo, di coordinamento ecc., completo di firme in originale.

Entro 30 gg. dalla chiusura del progetto-quadro, l'Ente gestore dovrà presentare alla Direzione regionale Formazione - Servizio Programmazione e gestione - la seguente documentazione:

- autocertificazione sottoscritta dal legale rappresentante di conclusione del progetto;
- relazione finale che descriva gli obiettivi formativi raggiunti a conclusione del progetto.

18. VIGILANZA E CONTROLLO

Il beneficiario è tenuto a produrre, a semplice richiesta della Regione, ogni atto o documento concernente le attività oggetto di finanziamento, nonché a fornire ogni chiarimento o informazione richiesta.

A fini ispettivi e di controllo, il beneficiario è tenuto a consentire l'accesso ai locali, sia di proprietà o convenzionati al personale regionale o a soggetti appositamente incaricati dalla Regione.

Il rifiuto dell'accesso comporta la revoca del finanziamento.

La Regione del Veneto potrà effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso, verifiche ispettive volte a controllare la corretta realizzazione delle attività, nonché dei correlati aspetti amministrativi e gestionali, con particolare riferimento alla tenuta della documentazione comprovante l'attività didattica.

19. SOSPENSIONE CAUTELATIVA DELL'EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Qualora, nei confronti del beneficiario, emergano comunque gravi indizi di irregolarità, riguardanti l'attività formativa, la Regione si riserva la potestà di disporre la sospensione cautelativa dell'erogazione del finanziamento, fino a completo accertamento della sussistenza o meno delle predette irregolarità. La sospensione è disposta con atto motivato del Dirigente Regionale della Direzione Formazione, comunicato all'interessato.

20. MONITORAGGIO

L'Ente beneficiario ha l'obbligo di fornire, secondo modi e tempi stabiliti dalla Regione, tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario e fisico.

Gravi violazioni in pregiudizio delle attività di monitoraggio sopra descritte concorreranno a formare il giudizio della Regione in ordine all'affidabilità dell'organismo sotto il profilo organizzativo, qualora ciò rilevi ad ogni fine.