

MODALITÀ DI GESTIONE E CONTROLLO DEI VOUCHER

GLI ENTI DI FORMAZIONE che aderiscono al Catalogo e che gestiscono voucheristi finanziati dalla Regione Campania, sono tenuti al rispetto delle seguenti direttive:

Inviare al Responsabile dell'Obiettivo Operativo la seguente documentazione sottoscritta dal Legale Rappresentante:

- a. *comunicazione di inizio attività corsuali;*
- b. *comunicazione di chiusura attività corsuali;*
- c. *eventuali comunicazioni di sostituzione personale docente, tutor e variazioni calendario;*
- d. almeno 15 giorni prima dell'inizio stage: *la comunicazione di inizio attività di stage*. Tale comunicazione, contenente il periodo di svolgimento dell'attività, i nominativi dei partecipanti e l'azienda ospitante, va inoltrata, oltre al Responsabile dell'Obiettivo Operativo, all'ARLAS e all'INAIL competente per territorio;
- e. 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa, *la richiesta della Commissione di esame* con l'invio dell'autocertificazione nei modi di legge a firma del legale rappresentante dichiarando:
 - l'inizio e la conclusione delle attività corsuali;
 - la regolarità dell'azione formativa svolta;
 - l'elenco dei singoli corsisti aventi diritto a sostenere gli esami;
 - il giudizio positivo sul raggiungimento degli obiettivi formativi previsti in progetto

La suddetta documentazione, debitamente sottoscritta con firma digitale, dovrà essere inviata, esclusivamente, attraverso la messaggistica del sistema *Si.Mon.A.* o tramite PEC.

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

Gli Enti di Formazione, in fase di controllo, inoltre, sono tenuti ad esibire:

- a. Copia denuncia INAIL;
- b. Polizza assicurativa aggiuntiva (RCT);
- c. Contratti del personale docente, tutor, del personale amministrativo, direttivo e di coordinamento con relativi *curricula* ed autocertificazioni eventualmente previste per l'espletamento delle attività.

Qualora in fase di controllo emerga una carente tenuta della documentazione obbligatoria prevista, si procederà ad attivare le ulteriori verifiche di competenza dei diversi uffici regionali.

Come precisato nell'allegato A al DD n. 110 del 12.09.2012_Linee guida102/2012 e nell'Atto d'Impegno, il raggiungimento di un livello minimo di frequenza pari al 70% delle ore totali di durata è condizione indispensabile per il diritto al voucher. Il contributo concesso sarà integralmente revocato nei seguenti casi:

- a seguito di irregolarità accertate connesse alla realizzazione delle attività o alla frequenza da parte del beneficiario;
- l'assegnatario non raggiunga almeno il 70% di frequenza del corso e non espleti l'esame finale ove previsto.