

FAQ

1) Un lavoratore in congedo straordinario (per assistenza familiare) può essere beneficiario del voucher?

Si, il lavoratore in congedo straordinario, avendo un rapporto di lavoro subordinato in essere, risulta beneficiario di voucher.

2) In riferimento al punto 1 dell'Atto di adesione pag. 3 "ACCETTA che il contributo concesso con il provvedimento amministrativo di ammissione citato nel presente Atto di adesione è solo provvisoriamente riconosciuto e costituisce limite massimo di spesa", il contributo si riferisce al costo di ciascun corso riportato anche in tabella dell'Allegato A?

Si, il "contributo" si riferisce alla somma dei voucher assegnati ed elencati nell'allegato A relativamente all'edizione indicata per un determinato corso.

3) L'allegato E dell'avviso alle imprese lo firma il dipendente dell'azienda?

No, non deve essere firmato da nessuno per i motivi di cui al seguente 4).

4) L'azienda non firma nulla in merito alla privacy?

Il legale rappresentante non deve firmare nulla in quanto nella richiesta voucher aziendale DICHIARA di aver preso visione dell'informativa alle Imprese/soggetti assimilati e DICHIARA inoltre di aver diffuso l'informativa ai propri addetti (cioè gli allievi che una volta arrivati in Agenzia firmeranno l'informativa).

5) Se eventualmente la ditta dovesse anche firmare l'informativa, si può integrare l'allegato E?

Il legale rappresentante, non dovendo firmare, non deve integrare nulla.

6) E' corretto che l'informativa privacy rivolta ai destinatari degli interventi la firmi l'utente del voucher individuale?

Si, è corretto, è l'informativa destinata all'allievo, sia in caso di voucher individuale sia in caso di voucher aziendale.

7) Per evitare di aumentare i già numerosissimi documenti da produrre non si potrebbe uniformare il modello della privacy?

Non è possibile in quanto sono due modelli distinti; l'allegato E (allegato all'Avviso alle imprese) è redatto ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR non va sottoscritto nè dal legale rappresentante dell'azienda, nè dall'allievo, ma il legale rappresentate dell'azienda deve leggerlo e diffonderlo ai propri addetti. L'altro è l'informativa sulla privacy rivolta ai destinatari, ai sensi dell'art. 14 del medesimo DPGR da compilare e far sottoscrivere dall'allievo e da conservare agli atti, il cui format è stato inviato alle agenzie dagli uffici unitamente al format dell'Atto di adesione per comodità (non è però un allegato dell'atto di adesione). Si ricorda che è importante leggere le istruzioni per il trattamento dei dati che gli uffici hanno inviato alle agenzie titolari di corsi a catalogo con la comunicazione di approvazione dei corsi, in quanto le agenzie sono state nominate responsabili esterni del trattamento dati.

8) Le informative privacy devono essere trasmesse agli uffici regionali?

Le informative privacy non devono essere trasmesse agli uffici regionali, ma devono essere conservate all'interno della Cartella del Partecipante.

9) In quale momento l'attestazione ISEE deve essere valida al fine del riconoscimento dell'esenzione totale della quota di partecipazione?

L'attestazione ISEE deve essere valida alla data di acquisizione al protocollo della Regione Piemonte della domanda di assegnazione voucher (oltre che alla data della compilazione e invio del modulo di domanda).

10) La condizione di lavoratore occupato deve essere verificata?

Si, non si accettano autocertificazioni da parte del richiedente voucher. Si deve acquisire idonea documentazione (busta paga, dichiarazione del datore di lavoro, ecc.); le agenzie formative accreditate anche per i servizi al lavoro possono verificare direttamente sul Sistema Informativo Lavoro Piemonte.

11) Come deve essere effettuato il pagamento della quota di cofinanziamento privato nel caso di voucher individuale?

Il pagamento della quota di cofinanziamento privato nel caso di voucher individuale deve essere effettuato con le modalità previste dall'art. 5.A dell'Avviso ai lavoratori; il mezzo di pagamento deve essere riconducibile al beneficiario del voucher (es. conto corrente intestato o cointestato); la causale dovrà in ogni caso riportare gli estremi del codice del corso, dell'agenzia formativa e il nominativo dell'allievo. Non è ammesso il pagamento effettuato mediante un conto corrente intestato ad un'azienda.

12) Dove può essere apposto il logo dell'agenzia formativa nel contratto tra operatore e partecipante?

Il logo dell'agenzia formativa deve essere apposto in basso a sinistra.

13) Il calendario del corso, ad esempio, in che modo può essere inserito nel contratto tra operatore e partecipante?

Il calendario può essere inserito come allegato del contratto, in tale caso in quanto allegato, non sarebbe necessario apporre i loghi sul calendario stesso.

14) Un allievo può riscrivere a un corso al quale ha già partecipato precedentemente?

Un allievo che ha frequentato e portato a termine un corso non può più rifare il medesimo corso.

15) I lavoratori autonomi titolari di p.iva non iscritti al registro imprese della CCIAA nè a Collegio/Albo/Ordine e richiedenti il voucher aziendale, in quale tipologia di soggetto beneficiario del Registro Nazionale Aiuti di Stato rientrano?

Tali lavoratori rientrano nella categoria dei professionisti.

16) Si richiedono alcune precisazioni in merito alle esclusioni e ai limiti di partecipazione per gli amministratori e i soci di un'impresa.

Sono esclusi gli amministratori di microimpresa che non siano anche titolari della stessa (a meno che non siano anche dipendenti), i soci (non dipendenti) per es. di associazioni di volontariato, culturali, sportive ecc., i soci di s.p.a. e s.a.p.a., i soci accomandanti di s.a.s. e in generale i soci di capitale (in quanto investitori e non lavoratori/imprenditori).

17) Quale modulo si può utilizzare per pre-iscrivere gli allievi "ai voucher individuali"?

Per quanto concerne la pre-iscrizione, non c'è un modulo pre-definito, si può utilizzare un format dell'agenzia.

La modulistica "standard" approvata dalla Regione è da utilizzare nel momento in cui la persona interessata si iscrive al corso finanziato.

18) Se per una dipendente con il contratto in scadenza si fa la richiesta voucher prima della scadenza, fa fede la sua posizione lavorativa nel momento in cui si emette la richiesta voucher o quando viene presentato il plico in Regione?

I destinatari di voucher devono possedere i requisiti dichiarati in domanda alla data di acquisizione al protocollo della domanda medesima (oltre che alla data della compilazione e invio).

19) In riferimento al titolo di studio di cui al punto A. pag. 8 delle "Indicazioni operative per la predisposizione della Cartella del Partecipante", è possibile far compilare dal corsista un'autocertificazione?

Come indicato nelle Indicazioni operative, il titolo di studio deve essere in copia cartacea (fotocopia) o in formato digitale (es. la scansione del titolo di studio) o una dichiarazione dell'ente attestante (ossia della scuola che ha rilasciato il titolo di studio in originale).

20) Una persona che ha in essere un contratto co.co.co ha accesso ai voucher?

Il contratto di co.co.co. è un rapporto di lavoro subordinato e trattasi di una collaborazione organizzata dal committente (vedi disposizione in materia di rapporto di lavoro Dlgs.81 del 15/6/2015 art. 2 comma 2 lettera a) pertanto la medesima è destinataria di voucher.

21) In riferimento alla "Sezione A. parte generale del patto formativo" del contratto tra l'operatore e il/la partecipante, per PROPOSTA FORMATIVA si intende la descrizione e i contenuti del corso? Per MODALITA' ORGANIZZATIVE si intende luogo svolgimento del corso, nome responsabile corso e sostituto responsabile? Per TABELLA ORARIA DEL PERCORSO basta indicare il giorno della settimana in cui si svolgerà il corso, la durata, l'orario delle lezioni e la data di avvio corso?

Si conferma che le sezioni devono essere descritte come indicato. Sono dati che si possono ricavare dal progetto formativo, dalla relazione di sostenibilità. Sono informazioni utili all'allievo sul corso che andrà a svolgere.

22) In sintesi quali sono i documenti della "Scheda del partecipante" da compilare per la formazione continua?

Le Agenzie formalizzano il rapporto con i destinatari della formazione attraverso la modulistica relativa alla "**Cartella del/lla partecipante**" (CDP), (approvata con DD n. 1472 del 17/10/2019) i cui format e le **indicazioni operative per la predisposizione** sono reperibili sul sito della Regione Piemonte all'indirizzo: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sociale-europeo-fse/modulistica-por-fse-cartella-partecipante>

Le agenzie formative devono prendere visione di tali indicazioni operative.

La modulistica della CDP relativa alla formazione continua tramite voucher, da compilare prima della partenza dei corsi, è la seguente:

Per Voucher aziendali:

- il modulo "*Anagrafica formazione lavoratori occupati*" (compilato e sottoscritto dal partecipante)
- il "*Contratto operatore-partecipante*" (con allegato il patto formativo) (compilato dal partecipante e sottoscritto da agenzia e partecipante)
- *l'informativa relativa alla privacy* - approvata con D.D. n. 1526 del 12/11/19 di approvazione del Catalogo dell'offerta formativa 2019-21 (che l'agenzia deve far firmare ai partecipanti alle attività formative e conservare agli atti)

Per i Voucher individuali:

- il “*Contratto operatore-partecipante*” (con allegato il patto formativo) (compilato da agenzia e sottoscritto da agenzia e partecipante)
- **non vengono invece compilati:**
 - il modulo “*Anagrafica formazione lavoratori occupati*” (sostituito dalla richiesta voucher che vale come iscrizione)
 - *l’informativa sulla privacy* (già stata fatta firmare al partecipante in occasione della richiesta voucher)

Per i partecipanti a pagamento (non percettori di voucher):

- il modulo “*Domanda iscrizione corsi riconosciuti costo a carico del partecipante*” (compilato dal partecipante e sottoscritto da agenzia e partecipante)
- il “*Contratto operatore-partecipante*” (con allegato il patto formativo) (compilato da agenzia e sottoscritto da agenzia e partecipante)
- *l’informativa relativa alla privacy* - approvata con D.D. n. 1526 del 12/11/19 di approvazione del Catalogo dell’offerta formativa 2019-21 (che l’agenzia deve far firmare ai partecipanti alle attività formative e conservare agli atti)

Tutta la modulistica componente la Cartella del partecipante deve essere firmata in originale e conservata in forma cartacea.

I moduli “*Anagrafica formazione lavoratori occupati*” e “*Domanda iscrizione corsi riconosciuti costo a carico partecipante*” devono essere stampati integralmente, non possono essere modificati se non con le integrazioni previste dalla modulistica stessa

Il modulo “*Contratto operatore-partecipante*” deve essere compilato e stampato per la firma integralmente da pag. 1 a pag. 3, mentre delle schede allegate (**patto formativo**) è necessario compilare e stampare per la firma solo la parte generale (scheda 1 – sezione A)