

CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE AGLI INTERVENTI FSE+ DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

1. Ambito di applicazione

Gli interventi e i corsi del Fondo sociale europeo Plus (FSE+) sono **cofinanziati** dall'**Unione europea**, dalla **Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige** e dalla **Repubblica Italiana**.

Ciò comporta che la partecipazione a tali interventi e corsi avviene **a titolo gratuito**, ma tale circostanza non esime i partecipanti e le partecipanti dal rispettare determinati obblighi, in primis il **dovere civico** di assicurare una partecipazione regolare, continuativa, fattiva e rispettosa.

Per tutto ciò che attiene alla partecipazione agli interventi e ai corsi FSE+ i partecipanti e le partecipanti possono e devono rivolgersi esclusivamente al cosiddetto "beneficiario". Il **beneficiario** è l'impresa, ente o organizzazione che è responsabile dell'attuazione, della gestione e dell'organizzazione di un intervento FSE+.

I riferimenti del beneficiario di un intervento sono riportati su tutto il materiale informativo che riguarda tale intervento, comprese le schede informative pubblicate sul sito dell'Ufficio Fondo sociale europeo.

Nel caso in cui emergano dei problemi con un beneficiario oppure nel caso in cui desiderino segnalare irregolarità o mancanze da parte del beneficiario oppure ancora chiedere maggiori informazioni relativamente a un intervento o relativamente alla frequenza dei corsi, i partecipanti e le partecipanti possono rivolgersi all'**Ufficio Fondo sociale europeo (Ufficio FSE)** della Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige:

Ufficio Fondo sociale europeo
Via Conciapelli 69
39100 Bolzano
Tel.: 0471 413130 oppure 0471 413131
E-mail: fsebz@provincia.bz.it

Con la propria iscrizione a un intervento, il/la partecipante:

- acconsente all'erogazione a suo favore di tutti i servizi previsti nel progetto;
- accetta e si impegna a rispettare quanto previsto nel presente documento.

La pertinenza delle diverse condizioni di partecipazione e dei diversi diritti e doveri di cui nel seguito risulta da quanto pubblicato nei materiali informativi relativi ai singoli interventi.

2. Struttura degli interventi FSE+

In linea generale, gli interventi FSE+ sono strutturati in:

- Moduli

- Percorsi

Il **modulo** è la parte elementare (o più piccola), l'unità didattica o di attività di base in cui risultano articolate e strutturate le attività previste in un progetto. Ogni modulo persegue determinati obiettivi e/o è finalizzato allo sviluppo di un certo numero di abilità e conoscenze attraverso specifici strumenti e metodologie e in un circoscritto spazio di tempo. I percorsi sono organizzati in moduli.

Ciascun modulo prevede l'erogazione di contenuti che fanno capo a diverse tipologie di attività: aula/laboratorio, orientamento di gruppo o individuale, attività individualizzata, accompagnamento al lavoro, stage ecc.

I **percorsi** sono raggruppamenti organici di uno o più moduli differenti che concorrono al raggiungimento di uno o più obiettivi formativi e a cui sono associati i singoli partecipanti e le singole partecipanti. Essi possono prevedere durate differenti.

Un **intervento** può quindi prevedere uno o più percorsi e contiene, pertanto, uno o più moduli.

Nel caso in cui un percorso contenga un solo modulo, esso viene denominato "**corso**".

Alcuni interventi prevedono la possibilità che un/una partecipante possa prendere parte a più percorsi, altri invece prevedono che un/una partecipante possa prendere parte a un solo percorso.

3. Informazioni generali

- La frequenza agli interventi e ai corsi FSE+ è obbligatoria.
- Un/una partecipante non può essere iscritto/a contemporaneamente a più interventi finanziati nell'ambito delle seguenti azioni del Programma FSE+ della Provincia autonoma di Bolzano:
 - o "Sostegno ai percorsi formativi e professionalizzanti e all'accompagnamento al lavoro";
 - o "Sostegno all'occupazione giovanile";
 - o "Sostegno all'inclusione socio-lavorativa per le persone in condizioni di vulnerabilità o a rischio di marginalità", fatta eccezione per gli interventi finalizzati alla "promozione di percorsi formativi orientati alla diffusione delle competenze chiave trasversali con l'obiettivo di favorire l'integrazione socio-lavorativa nonché socio-culturale dei soggetti svantaggiati, in particolare della quota di popolazione migrante e con background migratorio, con specifica attenzione alla comunicazione e padronanza delle lingue ed alle competenze civiche, sociali e culturali necessarie a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro e a consentire la partecipazione attiva alla vita sociale e politica del territorio".
- L'ammissione a un intervento può essere subordinata all'accertamento di determinati **requisiti di partecipazione** e/o al **superamento di prove** di selezione oppure di test/prove di accertamento delle competenze in ingresso. Nel caso in cui un/una partecipante non possieda uno o più requisiti, ometta di produrre al beneficiario la documentazione del caso oppure non prenda parte alle prove di selezione o di accertamento delle competenze in ingresso, egli/ella verrà dichiarato/a inammissibile e la partecipazione all'intervento o al corso gli/le sarà inibita.
- I **requisiti** di partecipazione devono permanere per l'intera durata dell'intervento. Qualora durante un intervento decadano uno o più requisiti di partecipazione, il/la partecipante dovranno essere ritirati dall'intervento e non potranno più prendervi parte.
- Nel caso in cui sia previsto il rilascio di un **attestato di frequenza** al termine dell'intervento, esso è subordinato al raggiungimento di una **percentuale minima di frequenza**. Essa è indicata nel materiale informativo relativo al progetto.

- Nel caso in cui sia previsto il rilascio di un **attestato di frequenza positiva** al termine dell'intervento, esso è subordinato al raggiungimento della percentuale minima di frequenza di cui al punto precedente e al superamento di test/prove di verifica degli apprendimenti.
- Nel caso in cui un/una partecipante superi il tetto massimo di assenze consentito per un corso o per un intervento, egli/ella potrà continuare a frequentare, ma non riceverà l'attestato di frequenza e non gli/le sarà riconosciuta alcuna indennità di frequenza, ove essa sia prevista.
- Alcuni interventi possono prevedere il riconoscimento di un'**indennità di frequenza**. Essa verrà riconosciuta solo ai partecipanti e alle partecipanti che raggiungono una percentuale di frequenza pari alla percentuale minima di frequenza indicata dall'avviso pubblico di riferimento aumentata di 10 punti percentuali. Pertanto, se a titolo di esempio la percentuale di frequenza minima è pari al 75%, la soglia percentuale minima per la percezione dell'indennità di frequenza è pari all'85%.
- Tutte le attività previste in un intervento o in un corso sono soggette a registrazione delle presenze dei/delle partecipanti tramite **registro elettronico** o **registro cartaceo**. In caso di utilizzo del registro cartaceo, i/le partecipanti devono apporre la propria firma per comprovare la loro presenza. I referenti e le referenti (docenti, personale incaricato per l'orientamento ecc.) presenti in aula e il beneficiario sono responsabili della corretta compilazione dei registri e della corretta registrazione delle presenze e assenze dei/delle partecipanti (comprese le entrate e le uscite anticipate).
- La frequenza alle lezioni e alle attività è a tempo effettivo: ciò significa che verranno registrati l'ora e il minuto esatto degli ingressi e delle uscite dei/delle partecipanti. Non sono previsti margini di tolleranza rispetto agli ingressi e alle uscite, tranne in caso di formazione a distanza (15 minuti di tolleranza rispetto all'inizio della lezione on line e 15 minuti di tolleranza rispetto al termine della lezione on line).
- Nei casi in cui un/una partecipante:
 - o abbia accumulato assenze per più di dieci giornate di attività calendarizzate consecutive,
 - o prenda parte in modo discontinuo alle attività (la partecipazione è discontinua nella misura in cui rispetto a quindici giornate consecutive calendarizzate il/la partecipante risulti assente per più del 50% delle ore da calendario),
 il beneficiario può contattarlo/la formalmente per chiedere il motivo dell'assenza o della sua partecipazione discontinua, adottando a tale scopo idonee modalità di comunicazione che consentano di accertare il ricevimento della comunicazione da parte del partecipante stesso o della partecipante stessa. Nel caso in cui il/la partecipante non risponda entro i 15 giorni naturali consecutivi dall'invio della richiesta o non fornisca valide argomentazioni, il beneficiario potrà procedere alla **cancellazione d'ufficio** del partecipante o della partecipante dall'intervento, salvo per i destinatari e le destinatarie soggetti al diritto/dovere all'istruzione e alla formazione, per i detenuti e per le persone con disabilità, rispetto ai quali la situazione dovrà essere valutata con le strutture pubbliche competenti. Dal momento della sua cancellazione d'ufficio un/una partecipante non può più prendere parte all'intervento, non riceverà l'attestato di frequenza e non gli/le sarà riconosciuta alcuna indennità di frequenza, ove essa sia prevista.
- Il partecipante o la partecipante che ritengano di essere stati ingiustamente cancellati d'ufficio dal beneficiario possono rivolgersi all'Ufficio FSE. Qualora l'Ufficio FSE stabilisca che il beneficiario ha effettivamente cancellato in modo indebito il/la partecipante, questi/questa verranno reintegrati d'ufficio nell'intervento e potranno proseguire la loro partecipazione.
- Il/la partecipante può in ogni momento **ritirarsi** da un intervento o da un corso. A tale scopo deve comunicare per iscritto il proprio ritiro al beneficiario entro il 7° giorno di calendario successivo a quello in cui si è verificato l'evento che ha determinato il ritiro, indicando la motivazione del proprio ritiro. Dal momento del ritiro un/una partecipante ritirato/a non può più prendere parte all'intervento, non riceverà l'attestato di frequenza e non gli/le sarà riconosciuta alcuna indennità di frequenza, ove essa sia prevista.
- In casi debitamente motivati e documentati un/una partecipante può chiedere al beneficiario di **essere reintegrato/a** in un intervento o in un corso da cui è stato/a cancellato/a d'ufficio o da cui si era precedentemente ritirato/a. A tale scopo il/la partecipante deve presentare al beneficiario una richiesta formale di reintegro datata e firmata dal partecipante o dalla partecipante. Ciò può avvenire solo nel caso in cui la/il partecipante ritirato/a non sia già stato/a legittimamente sostituito/a dal beneficiario e solo nella misura in cui la/il partecipante stesso/a, a seguito di reintegro, abbia la possibilità oggettiva di raggiungere

la percentuale minima di frequenza prevista. In ogni caso, il reintegro è subordinato ad autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

- In determinati interventi il beneficiario **può interrompere un percorso** ancora non terminato, riducendo le ore previste per tale percorso e assegnando i partecipanti e le partecipanti di tale percorso ad altri percorsi. Ciò può avvenire esclusivamente al ricorrere di una delle seguenti condizioni:
 - o Il numero di partecipanti non ritirati e che non hanno superato il limite massimo di assenze disponibili è sceso al di sotto della soglia minima attuativa fissata dall'Avviso pubblico di riferimento (a titolo di esempio: soglia minima di partecipanti 3; partecipanti avviati 5; partecipanti formalmente ritirati/e 1; partecipanti che hanno superato il limite massimo di assenze disponibili 2; partecipanti attivi/e residui/e 2).
 - o Il numero di partecipanti effettivamente presenti alle lezioni è inferiore alla soglia minima di partecipanti attivi/e (per esempio 3) per almeno il 30% della durata pro capite del percorso (arrotondando sempre per eccesso) (a titolo di esempio: durata pro capite percorso 30 ore da 60 minuti, partecipanti avviati/e 5, il 30% della durata pro capite del percorso è pari a 9 ore; partecipanti effettivamente presenti per 9 ore 2).
 - o Il beneficiario si trova nella condizione di aver dovuto annullare tardivamente incontri la somma della durata dei quali è pari ad almeno il 40% della durata pro capite del percorso (arrotondando sempre per eccesso) (a titolo di esempio: durata pro capite percorso 30 ore da 60 minuti, il 40% della durata pro capite del percorso è pari a 12 ore, incontri calendarizzati 6 da 4h ore ciascuno, incontri calendarizzati annullati oltre l'ora d'inizio prevista 4).

L'interruzione di un percorso è in ogni caso subordinata ad autorizzazione da parte dell'Ufficio FSE.

- Per la partecipazione agli interventi i/le partecipanti sono **assicurati e assicurate** direttamente dal beneficiario (con assicurazione INAIL e/o responsabilità civile). Nel caso in cui un intervento preveda una fase di **stage** in azienda, i partecipanti e le partecipanti sono sempre coperti/e assicurativamente con una polizza RCT e le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dallo/dalla stagista al di fuori dell'azienda e rientranti nel progetto formativo di stage.

4. Diritti dei partecipanti e delle partecipanti

- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere informati/e circa tutti gli aspetti di un intervento.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere informati/e dettagliatamente a proposito della **struttura** e dei **contenuti** di un intervento o di un corso.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di poter frequentare **tutte le ore** di attività previste in un intervento o in un corso.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere informati/e circa l'organizzazione e la struttura organizzativa di un intervento, ivi compresi i riferimenti e i contatti delle persone incaricate dal beneficiario per gestire le attività.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere informati/e con congruo anticipo rispetto alle date e agli orari delle lezioni e delle attività, ivi comprese eventuali variazioni sopravvenute. Il beneficiario deve sempre accertarsi che tutti i partecipanti e tutte le partecipanti abbiano ricevuto le informazioni relative a date e orari delle lezioni e delle attività.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere seguiti/e e supportati/e dal personale incaricato in modo costante e continuativo per tutta la durata di un progetto o di un corso.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere informati/e costantemente in merito alla loro **frequenza** all'intervento o al corso.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere informati/e costantemente in merito ai loro **apprendimenti**.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di ricevere tempestivamente il materiale didattico, ove previsto.

- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di ricevere in tempi congrui l'indennità di frequenza spettante, ove essa sia prevista.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di fruire di tutti i **servizi aggiuntivi** previsti nell'intervento.
- Qualora un intervento preveda attività di **formazione a distanza** e il/la partecipante non disponga in proprio degli strumenti tecnici necessari a frequentare on line, il/la partecipante ha diritto di esigere che il beneficiario glieli fornisca.
- I partecipanti e le partecipanti hanno il diritto di essere coinvolti/e dal beneficiario ai fini del buon andamento dell'intervento o di un corso nel rispetto dei rispettivi ruoli.
- Nel caso in cui in un intervento sia prevista un'attività di **stage** in azienda, il/la partecipante ha diritto a essere **supportato/a e guidato/a dal beneficiario nelle attività di individuazione dell'azienda ospitante**. Il beneficiario, infatti, è a sua volta tenuto a individuare le aziende ospitanti tenendo conto delle caratteristiche del partecipante o della partecipante, delle finalità e dei contenuti dell'intervento e delle caratteristiche delle aziende medesime.
- Nel caso in cui un intervento preveda una fase di stage in azienda, il/la partecipante ha il diritto e il dovere di prendere visione del **"Progetto formativo di stage"** a lui/lei dedicato. Il progetto viene firmato dal legale rappresentante del beneficiario, dal legale rappresentante dell'azienda ospitante e dal/dalla partecipante stesso/a.
- Nel caso in cui un intervento preveda una fase di stage in azienda, il/la partecipante fruisce dei seguenti diritti connessi agli obblighi del beneficiario e dell'azienda ospitante:
 - o Il beneficiario ha l'**obbligo** di:
 - Monitorare lo svolgimento dello stage, individuando a tale scopo la modalità più adatta ed efficace (visite periodiche da parte del tutor di stage, rientri in aula ecc.).
 - Mantere un contatto costante e continuativo con il/la partecipante e con il soggetto ospitante, in modo da seguire l'andamento giornaliero dello stage.
 - Essere costantemente informato circa gli spostamenti (missioni o trasferte) del partecipante o della partecipante nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti e circa sue eventuali assenze brevi ("permessi" giornalieri, comunicazioni di entrate o uscite anticipate ecc.).
 - Monitorare costantemente la frequenza del/della partecipante, comunicando all'Ufficio FSE eventuali scostamenti rispetto al calendario e al progetto formativo nelle modalità sopra stabilite.
 - Verificare gli esiti formativi dello stage, individuando a tale scopo modalità e strumenti idonei ed efficaci (questionari di valutazione da parte dell'azienda ospitante, relazioni finali ecc.).
 - o L'azienda ospitante **si impegna a**:
 - Designare un/una tutor aziendale interno/a, che ha il compito di seguire lo/la stagista nello svolgimento delle attività previste nel progetto formativo e di orientamento.
 - Rispettare le norme antinfortunistiche e di igiene sul lavoro informando e formando lo/la stagista sulle norme e sulle misure di sicurezza dei lavoratori, in attuazione di quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
 - Mettere a disposizione, durante il periodo di stage, i locali, gli impianti, le attrezzature ed il personale, come concordato in sede di progetto formativo e di orientamento.
 - Favorire l'esperienza dello/della stagista nell'ambiente di lavoro permettendo al/alla medesimo/a di acquisire la conoscenza diretta dell'organizzazione aziendale, dei processi produttivi e delle fasi di lavoro.
 - Consentire al/alla tutor del beneficiario l'accesso alle proprie strutture e di contattare lo/la stagista e il/la tutor aziendale per verificare l'andamento dello stage.
 - Segnalare, entro i termini previsti dalla normativa vigente, al beneficiario e agli istituti assicurativi qualsiasi incidente possa capitare allo/alla stagista.
 - Comunicare al beneficiario, entro il giorno successivo, l'eventuale inizio materiale dello stage ritardato rispetto a quanto previsto a calendario e nel progetto formativo.
 - Comunicare al beneficiario, entro il giorno successivo, l'eventuale termine materiale dello stage anticipato rispetto a quanto previsto a calendario e nel progetto formativo.
 - Comunicare tempestivamente al beneficiario eventuali assenze continuative del partecipante o della partecipante.

- Comunicare al beneficiario, entro il giorno successivo, le interruzioni dello stage intervenute prima della scadenza del termine previsto dal progetto formativo.
 - Tenere traccia degli spostamenti (missioni o trasferte) del partecipante o della partecipante nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti e comunicarli, se del caso, al beneficiario o al personale dell'Ufficio FSE in occasione dei controlli in loco sull'esistenza delle operazioni.
 - Tenere traccia di eventuali assenze brevi del partecipante o della partecipante ("permessi" giornalieri, comunicazioni di entrate o uscite anticipate ecc.) e comunicarli, se del caso, al beneficiario o al personale dell'Ufficio FSE in occasione dei controlli in loco sull'esistenza delle operazioni.
 - Rilevare la presenza giornaliera dello/della stagista su apposito registro fornito dal soggetto promotore.
 - Compilare correttamente il registro di stage.
 - Contribuire, al termine del periodo di stage, alla valutazione dello stage medesimo.
 - Non elargire alcun compenso allo/alla stagista in relazione allo stage svolto.
- L'azienda ospitante **non ha alcun obbligo di assunzione** al termine del periodo di stage.

5. Doveri dei partecipanti e delle partecipanti

- I partecipanti e le partecipanti devono mantenere un **comportamento** educato, consono e rispettoso nei confronti degli altri partecipanti / delle altre partecipanti e dell'intera struttura organizzativa dell'intervento.
- I partecipanti e le partecipanti sono tenuti/e a **prendere parte alle lezioni e alle attività** in modo continuativo, collaborativo e concreto.
- I partecipanti e le partecipanti si impegnano a **collaborare con il beneficiario** al buon andamento dell'intervento o di un corso nel rispetto dei rispettivi ruoli.
- I partecipanti e le partecipanti sono tenuti/e a **fornire**, all'atto dell'iscrizione all'intervento, **tutte le informazioni previste** nella documentazione del caso.
- I partecipanti e le partecipanti sono tenuti/e a fornire **informazioni corrette e veritiere** in merito ai propri dati anagrafici e ai requisiti di ammissione previsti per gli interventi.
- I partecipanti e le partecipanti devono **comunicare** al beneficiario **tutte le variazioni** pertinenti relative ai loro dati anagrafici e al possesso dei requisiti di partecipazione.
- Qualora l'intervento preveda **requisiti di ammissione**, i/le partecipanti sono tenuti/e a fornire al beneficiario tutta la documentazione necessaria per accertare il possesso di tali requisiti. Qualora un/una partecipante ometta o si rifiuti di fornire tale documentazione, il beneficiario lo/la dichiarerà inammissibile all'intervento e la partecipazione gli/le sarà inibita.
- Nel caso in cui un intervento preveda attività di **stage** in azienda, il/la partecipante è tenuto/a a:
 - svolgere le attività previste dal progetto formativo di stage, osservando gli orari concordati e rispettando l'ambiente di lavoro;
 - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
 - garantire comportamenti adeguati e rispettosi dei regolamenti e usi aziendali;
 - ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage;
 - frequentare regolarmente lo stage rispettando periodo, giorni e orari indicati nel progetto formativo e registrati a calendario;
 - avvisare tempestivamente il soggetto ospitante e il soggetto promotore in caso di assenza breve o continuativa, in caso di entrate o uscite anticipate, in caso di avvio e/o termine anticipato del periodo di stage o in caso di interruzione anticipata dello stage;
 - firmare regolarmente e in modo corretto il registro di stage attestando la propria presenza in azienda.