



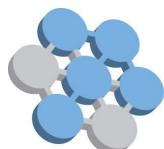
Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



**MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI**
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



ALTA FORMAZIONE
altaformazioneinrete.it

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE OFFERTE PRESENTI NEL CATALOGO INTERREGIONALE DI ALTA FORMAZIONE

1. Accettazione delle norme e delle procedure di gestione

L'Organismo di formazione iscritto a catalogo è tenuto al rispetto della normativa della Regione Sardegna sul funzionamento dei corsi ammessi al Catalogo interregionale dell'alta formazione che prevedono la sede di svolgimento nel territorio della Sardegna.

2. Adempimenti connessi all'attivazione

L'Organismo di formazione è obbligato ad avviare le attività se il numero di allievi beneficiari di voucher è almeno pari a 4, e non può prevedere un numero complessivo di partecipanti alle attività formative (sia finanziati tramite voucher che non) superiore a 25.

Detto limite massimo non si applica ai Master universitari ed ai Master non universitari accreditati da ASFOR.

L'Organismo di formazione iscritto a catalogo ha pertanto l'obbligo di verificare periodicamente i processi di assegnazione dei voucher consultando le graduatorie pubblicate sul portale per l'alta formazione e le schede dei corsi inseriti a catalogo, ed è obbligato ad avviare il corso qualora ad esso vengano assegnati un numero di voucher pari o superiore a 4 (quattro) o qualora abbia manifestato l'intenzione di partire con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo.

Al riguardo, a seguito di richiesta trasmessa per via telematica, entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria l'Organismo di formazione, utilizzando la procedura automatica prevista dal portale, comunica:

1. nel caso di corsi con almeno 4 voucher assegnati: la conferma della data prevista di avvio del corso;
2. nel caso di corsi con un numero di voucher assegnati inferiore a 4: l'intenzione di attivare il corso, avvalendosi della facoltà di realizzare le attività anche con un numero di voucher assegnati inferiore al minimo, e la conferma della data prevista di avvio del corso.

La mancata comunicazione entro i termini previsti rappresenta automaticamente la rinuncia ad attivare il corso ed i destinatari di voucher potranno scegliere un'altra attività formativa, fra quelle che hanno

confermato l'avvio.

Al termine di tale procedura (il 20° giorno successivo alla pubblicazione delle graduatorie) gli Organismi di formazione titolari di corsi per i quali hanno confermato, o manifestato, l'intenzione ad avviarli, dovranno verificare sul portale www.altaformazioneinrete.it l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi.

Le comunicazioni circa l'intenzione di attivare il corso configurano un obbligo da parte dell'Organismo di formazione nei confronti della Regione Sardegna e dei beneficiari ad avviare le attività, fatto salvo il caso in cui, per effetto del mancato perfezionamento delle iscrizioni o di rinuncia al contributo da parte dei beneficiari prima dell'avvio effettivo delle attività formative, il numero degli allievi scenda al di sotto:

1. del numero minimo di 4 allievi;
oppure
2. del numero di allievi (inferiore a 4) con il quale l'OdF ha manifestato l'intenzione ad attivare il corso.

Quindi l'Organismo di formazione deve obbligatoriamente comunicare all'Amministrazione un eventuale mancato perfezionamento delle iscrizioni che determini le condizioni di cui ai precedenti punti 1 e 2 e, a seguito di ciò, può procedere all'eventuale rinuncia all'attivazione del corso precedentemente comunicata. La comunicazione è effettuata tramite portale e prevede l'inoltro dell'elenco dei beneficiari con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'avvenuto perfezionamento dell'iscrizione o meno. Tale comunicazione deve essere trasmessa da tutti gli OdF che hanno dichiarato l'intenzione di avviare il corso, indipendentemente dall'esito dell'eventuale procedura di iscrizione degli allievi.

La rinuncia ad attivare il corso a seguito del mancato perfezionamento delle iscrizioni (o per altre cause, purché il corso non sia già stato avviato) comporta l'annullamento delle domande di partecipazione inoltrate dai beneficiari dei voucher, ai quali (a meno che non abbiano rinunciato al voucher) verrà data la possibilità di effettuare una ulteriore scelta sui soli corsi per i quali gli ODF gestori hanno manifestato l'intenzione di attivarli o non abbiano rinunciato successivamente, compatibilmente con le date previste di iscrizione e avvio del corso dagli stessi indicato.

Al termine di tale procedura (il 10° giorno successivo alla comunicazione di rinuncia) gli Organismi di formazione titolari di corsi per i quali hanno confermato, o manifestato, l'intenzione ad avviarli, dovranno verificare sul portale www.altaformazioneinrete.it l'eventuale assegnazione di voucher aggiuntivi.

I percorsi formativi dovranno di norma avere inizio tra **il 3 NOVEMBRE 2009 e il 31 GENNAIO 2010**.

Tale data deve essere compatibile con quanto previsto a proposito della tempistica per la conferma dell'avvio del corso e per l'eventuale sostituzione del corso da parte dell'assegnatario del voucher.

Nel caso dei master universitari è consentito che la data di avvio sia anticipata o posticipata rispetto al periodo sopra indicato. Tuttavia non potranno avere avvio prima del 4 SETTEMBRE 2009 e, comunque, non oltre il 31 MAGGIO 2010.

Inoltre, i termini di chiusura delle iscrizioni al corso e/o dell'eventuale prova di ammissione/preselezione non possono essere antecedenti alla prevista data di pubblicazione delle graduatorie dei voucher assegnati, a meno che l'Organismo di formazione non si impegni a riaprire i suddetti termini per gli assegnatari del voucher. Tuttavia, nel caso in cui i posti disponibili per il corso fossero esauriti prima della pubblicazione sul portale del Catalogo dell'offerta formativa, gli Organismi sono tenuti a comunicarlo tempestivamente affinché il corso possa essere escluso dalla pubblicazione.

La richiesta di un'eventuale proroga dei termini di avvio delle attività deve essere comunicata almeno 15 giorni prima della data di avvio comunicata tramite il portale. Quindi, nei 15 giorni antecedenti l'avvio non

possono essere richieste modifiche alla data di inizio (precedentemente dichiarata nella comunicazione di impegno) per consentire ai voucheristi interregionali (che devono affrontare spese di viaggio e di trasferta) di avere date di avvio delle attività il più possibile “certe”.

3. Adempimenti connessi all'avvio del corso

3.1. Adempimenti preliminari all'avvio del corso

L'Organismo di formazione è tenuto a rispettare i seguenti adempimenti entro la data prevista di avvio del corso:

- inoltrare attraverso il portale: l'elenco dei partecipanti al corso, suddivisi in beneficiari di voucher, altri allievi, eventuali iscritti rinunciatari; il calendario delle attività relativo al primo mese di durata del corso, impegnandosi ad aggiornarlo periodicamente e in anticipo; la data prevista di conclusione del corso;
- vidimare i registri di presenza allievi (compilati in ogni loro parte) e il registro individuale per le attività di stage/Project Work quando il corso lo prevede. La vidimazione deve essere effettuata presso il Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. I registri delle attività devono essere conformi a quanto prescritto dal Vademecum operatore 2007/2013 Versione 1.0;
- stipulare un'assicurazione volta a coprire i beneficiari dei voucher contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento dell'attività formativa e per i danni civili rispetto ai soggetti che prendono parte a qualsiasi fase del percorso formativo. Il costo di tale assicurazione è da intendersi compreso nel costo del corso a persona indicato nel portale.

3.2. Costi di iscrizione al corso per partecipanti privati

Il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher non deve essere superiore a quello previsto per eventuali utenti privati.

Il costo di accesso e partecipazione, inoltre, deve essere onnicomprensivo di tutte le spese per la frequenza all'attività formativa e dei suoi singoli moduli, comprese quelle per sostenere le eventuali prove finali, ed imposte e tasse, se dovute.

Si ricorda che la frequenza dei corsi ai non titolari di voucher è subordinata al versamento, da parte dell'utente privato, di un corrispettivo pari al costo dichiarato sul catalogo pubblico che dovrà essere dimostrata, con opportuna documentazione da custodire a cura dell'OdF, a richiesta dell'amministrazione regionale.

4. Adempimenti durante la realizzazione del corso

4.1. Registrazione della frequenza

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

Nel caso di attività realizzata con metodologia FAD devono essere custoditi e resi disponibili per le opportune verifiche i sistemi di registrazione su supporto magnetico, log-files, dei tempi di utilizzo degli strumenti on-line.

L'Organismo di formazione è inoltre tenuto ad allertare il beneficiario nel caso in cui il numero di assenze si approssimi al tetto massimo delle ore previsto il cui superamento imponga la revoca.

La responsabilità della corretta tenuta dei sopramenzionati registri/supporti magnetici è a carico dell'Organismo di formazione. Una non corretta tenuta degli stessi, ovvero la non corretta compilazione, pregiudicano il riconoscimento delle somme relative da parte dell'amministrazione regionale.

4.2. Qualità del processo didattico

L'Organismo di formazione nella realizzazione dell'intervento formativo è tenuto a:

- garantire, nei confronti dell'Amministrazione regionale e dei beneficiari, le competenze e le professionalità necessarie alla realizzazione del progetto approvato;
- rispettare in fase di erogazione le aree di contenuto ed i contenuti specifici indicati in sede di presentazione del progetto formativo;
- ad erogare il corso presso la sede indicata e secondo quanto dichiarato nella scheda pubblicata sul portale relativamente alle modalità formative, al sistema di certificazione, al monte ore del corso, alla data di conclusione, ai costi e a tutti gli altri elementi nessuno escluso in questa indicati;
- nel caso di erogazione della formazione in modalità mista a rispettare gli standard prestabiliti per la FAD, lo stage e la formazione outdoor previsti dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale per l'Alta Formazione.

4.3. Attività di monitoraggio

La comunicazione di conclusione effettiva delle attività è effettuata dall'Organismo di formazione tramite il portale così come quella delle date previste per le attività di verifica (intermedie e finale) e del superamento (o meno) delle stesse.

Inoltre gli OdF comunicano tramite il portale gli abbandoni del corso (nel caso in cui gli stessi siano comunicati dal destinatario del voucher all'OdF e non alla Regione) e l'eventuale superamento del tetto di ore di assenza consentito.

4.4. Certificazione finale

Al termine del corso (con l'eccezione dei Master universitari) dovrà essere previsto obbligatoriamente il rilascio di un attestato di frequenza da parte dell'Organismo di formazione secondo le indicazioni dell'amministrazione regionale. Nel caso in cui si voglia procedere alla certificazione delle competenze e al rilascio di crediti formativi a favore degli allievi dovranno essere attivate le procedure eventualmente previste dalla normativa della Regione di localizzazione del corso.

Solo per i Master non universitari presentati in partenariato con le Università, che devono obbligatoriamente prevedere il riconoscimento dei crediti formativi acquisibili e certificabili a conclusione dei percorsi stessi e che devono essere ratificati con provvedimenti degli organi universitari competenti, detti crediti dovranno essere riportati nell'attestato finale.

4.5. Obbligo di conclusione

L'ente erogatore è tenuto, pena cancellazione del corso dal catalogo, a concludere il percorso formativo entro la data di conclusione inserita nella scheda del corso ammesso a catalogo, secondo il calendario e la

durata previsti, indipendentemente dal numero degli eventuali abbandoni da parte dei beneficiari dei voucher che dovessero realizzarsi successivamente alla data effettiva di avvio del corso.

5. Gestione delle variazioni

5.1. Variazione della sede

In nessun caso è ammessa la variazione della sede indicata all'atto della presentazione del progetto.

5.2. Altre variazioni

La modifica di uno o più aspetti sostanziali dell'offerta formativa pubblicata nel catalogo non è ammessa poiché costituisce nuova proposta formativa da presentare secondo le modalità previste dall'avviso pubblico per l'ammissione di organismi e offerte formative al catalogo interregionale per l'alta formazione.

E' consentito agli Organismi formativi di procedere esclusivamente all'aggiornamento dei contatti a cui richiedere informazioni sul corso.

5.3. Conservazione della documentazione contabile

L'Organismo di formazione ha l'obbligo di conservare la documentazione contabile e amministrativa relativa al corso almeno fino al 31/12/2017.

6. Irregolarità e sanzioni

6.1. Visite ispettive

L'Organismo di formazione garantisce l'accesso ai locali ed alla documentazione per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione regionale dove è localizzata la sede del corso e delle altre Amministrazioni regionali che hanno erogato i voucher, relative alla regolarità esecutiva delle attività, e si impegna a segnalare le eventuali anomalie dell'esecuzione del percorso formativo. L'Amministrazione che ha ammesso a catalogo l'Organismo di formazione e/o l'Amministrazione che ha erogato il voucher possono effettuare verifiche amministrativo - didattiche presso i soggetti erogatori dei corsi per accertare il corretto andamento delle attività previste nel programma didattico.

L'Amministrazione può predisporre controlli anche su segnalazione dei beneficiari dei voucher.

E' onere dei beneficiari segnalare eventuali anomalie del percorso prescelto anche attraverso la casella e-mail messa a disposizione dei beneficiari per la gestione delle comunicazioni con l'Amministrazione che ha erogato il voucher.

Nel corso delle verifiche ispettive in itinere ed in loco, si avrà particolare attenzione per i seguenti aspetti:

- esatta corrispondenza tra indirizzo inserito nel calendario on line e sede di svolgimento effettiva del corso;
- registri presenze, che devono essere resi disponibili per i controlli e regolarmente compilati ;
- esatta corrispondenza tra quanto indicato nel calendario on line e quanto dichiarato nel registro presenze;
- idoneità della sede di svolgimento dell'attività e delle attrezzature, così come stabilito nella normativa di riferimento.

La riscontrata mancanza in sede ispettiva, nel luogo di svolgimento dell'attività, del registro presenze, comporterà, in sede di rendicontazione, il mancato riconoscimento delle spese relative alla corrispondente attività, ancorché la stessa sia stata riscontrata in atto, fatti salvi i diritti dell'utilizzatore del voucher.

Eventuali difformità tra quanto riscontrato in sede di verifica ispettiva e quanto attestato dal registro didattico comporteranno l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo, fatti salvi i diritti del voucherista.

In esito al controllo, il personale che lo ha eseguito redige verbale di verifica.

Copia della documentazione concernente l'attività ispettiva è inserita nel fascicolo di gestione. Su richiesta del Legale Rappresentante dell'Organismo di Formazione ai sensi della Legge Regionale 22 agosto 1990, n. 40 e s.m.i., la competente struttura rilascerà copia del predetto verbale.

Gli OdF, in tutti i casi, devono rispettare le norme di gestione previste dal Vademecum per l'operatore vers. 1.0, approvato con Determinazione del Direttore Generale del 29 gennaio 2009 n. 2408/131/DG che, per il presente bando, integra e sostituisce, anche per i finanziamenti nazionali e regionali, le Linee guida per la rendicontazione dei progetti formativi a finanziamento pubblico approvate con Determinazione del Direttore Generale del 22 giugno 2007, n. 27600/1761/DG.

6.2. Modifica ed esclusione delle offerte formative dal catalogo

Gli Organismi di formazione dovranno procedere all'esclusione dal Catalogo di corsi già ammessi in caso di rinuncia alla loro attivazione, seguendo le procedure previste all'indirizzo www.altaformazioneinrete.it.

Nel caso di inadempienze da parte dell'Organismo nella realizzazione di una specifica attività si dovrà procedere all'esclusione di tale offerta formativa dal Catalogo interregionale.

Nel caso in cui l'esclusione venga disposta successivamente all'avvio del corso, l'Organismo di formazione ha l'obbligo di concludere le attività formative secondo i termini previsti.

6.3. Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione del corso al catalogo

In caso di esclusione del corso ammesso a Catalogo l'Organismo di formazione avrà tempo 20 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (Nuove norme sul procedimento amministrativo). In caso di conferma dell'esclusione del corso, l'Organismo di formazione non potrà ripresentare lo stesso corso alla successiva procedura di ammissione al Catalogo che sarà attivata dalla Regione

6.4. Perdita dei requisiti per la permanenza dell'Organismo di formazione nel Catalogo ed altri casi di esclusione

Nel caso in cui – successivamente all'ammissione al Catalogo - un Organismo di formazione perda i requisiti di ammissibilità previsti dell'avviso pubblico (art. 3) per l'ammissione di Organismi e offerte formative al Catalogo Interregionale dell'Alta formazione, è obbligato a darne immediatamente comunicazione scritta all'Amministrazione, Servizio Programmazione e Gestione del sistema della formazione.

In caso di perdita del requisito di ammissibilità la Regione, con specifico atto, procederà all'esclusione dell'Organismo dal Catalogo Interregionale dandone motivazione. Nel caso in cui la comunicazione di perdita dei requisiti di ammissibilità avvenga in ritardo, determinando l'eventuale assegnazione di voucher ad Organismi di formazione nel frattempo non più ammissibili, l'Organismo escluso non potrà ripresentare domanda alla successiva procedura di ammissione al Catalogo che sarà attivata dalla Regione.

Allo stesso modo sarà disposta l'esclusione dell'Organismo dal Catalogo nei casi in cui:

- un corso non sia attivato nei termini previsti in presenza di un numero di voucher concessi almeno pari a 4, oppure in presenza di un numero di voucher inferiore qualora l'Organismo di formazione abbia dichiarato l'intenzione di attivare comunque il corso e la successiva rinuncia è determinata da cause non indipendenti dalla volontà dell'Organismo;
- pur ricorrendo le condizioni, l'Organismo di formazione non abbia riaperto i termini di iscrizione al corso per gli assegnatari del voucher;
- si registrino gravi inadempienze da parte dell'OdF nella realizzazione dell'attività (aula, FAD, stage e attività outdoor) compreso il diniego all'accesso alla sede del corso e/o agli uffici per lo svolgimento di visite ispettive e controlli dell'Amministrazione relativamente alla regolare esecuzione delle attività;
- il corso abbia visto la partecipazione di un numero di allievi superiore al massimo consentito;
- il costo di accesso e partecipazione al percorso formativo per gli allievi destinatari di voucher sia superiore a quello previsto per gli utenti "privati";
- il costo di accesso e partecipazione al corso non sia onnicomprensivo di tutte le spese necessarie per la frequenza e per sostenere eventuali prove finali;
- venga realizzata un'attività pubblicitaria e promozionale falsa e ingannevole, e comunque non conforme con quanto disposto all'art. 10 – *Pubblicità dei percorsi formativi ammessi a catalogo*, dell'Avviso pubblico.

Nel caso in cui l'esclusione avvenga successivamente all'avvio del corso l'Organismo di formazione ha l'obbligo di concludere le attività formative secondo i termini stabiliti.

6.5. Presentazione di eventuale ricorso per la riammissione dell'Organismo di formazione al catalogo

In caso di esclusione del corso ammesso a catalogo l'organismo di formazione avrà tempo 20 giorni per inoltrare le proprie controdeduzioni ed eventualmente presentare ricorso contro la decisione dell'Amministrazione ai sensi e secondo le modalità previste dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. (Nuove norme sul procedimento amministrativo).

L'Organismo di formazione escluso dal Catalogo non potrà essere riammesso alla successiva procedura di ammissione a Catalogo che sarà attivata dalla regione.

7 Procedure per la liquidazione dei voucher

7.1 Liquidazione dei voucher individuali

La liquidazione dei singoli voucher avverrà, in nome e per conto del beneficiario ed a conclusione delle attività corsuali, **direttamente al soggetto gestore degli interventi formativi in un'unica soluzione a saldo**, per un importo pari al 100% del valore del buono formativo concesso.

L'Organismo di Formazione dovrà inoltrare, al Servizio Programmazione e Gestione della formazione professionale, la richiesta di liquidazione voucher formativi corredata della seguente documentazione:

- a) Modulo di richiesta liquidazione voucher su fac simile reso disponibile dall'Amministrazione regionale;
- b) Originale del/dei voucher nominale/i emesso/i dall'Assessorato e oggetto di liquidazione;

- c) Fattura originale rilasciata per l'importo totale dei voucher avviati e regolarmente conclusi;
- d) Autocertificazione relativa alla regolarità della frequenza di ciascun voucherista;
- e) Copia conforme della certificazione finale rilasciata al voucherista, attestante la partecipazione e le competenze acquisite, firmata dal legale rappresentante dell'Istituto che ha gestito l'intervento, e controfirmato dal beneficiario del voucher.

La liquidazione potrà avvenire, pena il non riconoscimento del buono formativo concesso, solo a condizione che il voucherista:

- 1) abbia frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste;
- 2) sia in regola con la compilazione dei questionari di placement somministrati durante il percorso formativo e successivamente alla conclusione delle attività formative finanziate.

Nel caso in cui il valore del voucher concesso fosse inferiore al costo del corso inserito a Catalogo, ai fini della liquidazione del voucher la documentazione richiesta dovrà essere integrata con copia del giustificativo dell'avvenuto pagamento dell'eccedente quota a carico del voucherista (bonifico bancario; copia assegno bancario non trasferibile unitamente all'estratto conto; copia assegno circolare non trasferibile) e della fattura, di pari importo e intestata a suo nome, rilasciata dall'Organismo gestore.

Nel caso in cui il valore del voucher dovesse coprire interamente il costo del corso e qualora nei patti che regolano il rapporto tra l'Organismo gestore ed il voucherista quest'ultimo fosse chiamato a versare un'anticipazione, questa non può superare la percentuale del 20% del valore del voucher concesso e dovrà essere versata all'Organismo gestore esclusivamente mediante bonifico bancario o assegno bancario non trasferibile o assegno circolare non trasferibile. L'Organismo gestore è comunque tenuto, al termine del percorso formativo e prima della richiesta di liquidazione del voucher, al rimborso della somma riscossa. In tale ipotesi, la documentazione da trasmettere per la liquidazione del voucher dovrà essere integrata con copia dei rispettivi giustificativi di versamento.

In nessun caso sono ammessi pagamenti in contanti.

Su richiesta del beneficiario e **solo in caso di Master universitario** la liquidazione del voucher potrà avvenire, a conclusione delle attività corsuali, direttamente a favore del beneficiario del voucher, in un'unica soluzione a saldo, per un importo pari al 100% del valore del buono formativo concesso e solo a condizione che il voucherista:

- 1) abbia frequentato almeno il 70% delle ore di formazione previste;
- 2) sia in regola con la compilazione dei questionari di placement somministrati durante il percorso formativo e successivamente alla conclusione delle attività formative finanziate.

Ai fini della liquidazione il beneficiario del voucher dovrà inoltrare, al Servizio Programmazione e Gestione della formazione professionale, apposita richiesta corredata della seguente documentazione:

- a) Modulo di richiesta liquidazione voucher su fac simile reso disponibile dall'Amministrazione regionale;
- b) Originale del voucher formativo personale emesso dall'Assessorato;

- c) Originale della fattura rilasciata dall'Agenzia formativa, debitamente quietanzata, per l'importo corrisposto a titolo di iscrizione e frequenza al corso;
- d) Copia del giustificativo dell'avvenuto pagamento della suindicata fattura (bonifico bancario; copia assegno bancario non trasferibile unitamente all'estratto conto; copia assegno circolare non trasferibile);
- e) Originale dell'autocertificazione rilasciata dall'Agenzia relativa alla regolarità della frequenza;
- f) Copia conforme della certificazione finale rilasciata dall'Agenzia formativa attestante la partecipazione e le competenze acquisite.

In tutti i casi la richiesta di liquidazione del voucher, unitamente alla documentazione prevista, deve essere inviata all'Amministrazione regionale al seguente indirizzo:

Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della formazione professionale
Via XXVIII febbraio, 1 – 09131 Cagliari

con raccomandata con ricevuta di ritorno o con raccomandata a mano, e deve pervenire entro e non oltre 45 giorni dalla conclusione del corso.

Il Direttore del Servizio
Dott. Antonio Mascia