



Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia
Servizio formazione

**Percorsi personalizzati a favore di giovani in diritto dovere all'istruzione e
alla formazione**

DIRETTIVE PER LA PRESENTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

A.F. 2021/2022

SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. PREMESSA	3
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO	3
3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI	4
4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	5
5. DESTINATARI	6
6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI	7
7. TRATTAMENTO DEI DATI	7
8. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO	8
9. ELEMENTI INFORMATIVI	9
ALLEGATO 1	10
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI	10
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA	10
3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE	10
4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	11
5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE	13
6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO	13
7. FLUSSI FINANZIARI	13
8. AVVIO E CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE	14
9. REVOCA DEL CONTRIBUTO	14
10. RENDICONTAZIONE	14
ALLEGATO 2	16
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI	16
2. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI	17
3. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	18
4. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI	19
5. SEDI DI REALIZZAZIONE	19
6. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI	20

DISPOSIZIONI GENERALI

1. PREMESSA

1. Le presenti Direttive intendono fornire all'Associazione temporanea d'impresa Effe.Pi 2024¹ (di seguito Effe.Pi), individuata² con decreto n. 22751/LAVFORU del 16 novembre 2020, indicazioni per la presentazione e realizzazione, nell'annualità formativa 2021/2022:
 - dell'operazione non formativa di tutoraggio pedagogico individualizzato funzionale all'attivazione dei percorsi personalizzati le cui caratteristiche sono definite dal documento "Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali", nella versione nel tempo vigente (1 PERS);
 - delle operazioni formative riferite a ciascun percorso personalizzato (2 PERS).
2. Le attività di cui alle presenti Direttive rientrano nella competenza del Servizio formazione di seguito Servizio.

2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

1. Il quadro normativo e gli atti di riferimento delle presenti Direttive sono i seguenti:

Normativa regionale

- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modifiche e integrazioni;
- Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente", di seguito LR 27/2017;
- Regolamento recante modalità di organizzazione, di gestione e di finanziamento delle attività di formazione professionale e delle attività non formative connesse ad attività di formazione professionale, in attuazione dell'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Formazione;
- Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche, emanato con D.P.Reg. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Accreditamento.

Atti regionali

¹ Formalmente costituita con atto del Notaio dott. Gaspare Gerardi, repertorio n. 73722/35535 del 21 gennaio 2021.

² In relazione all'Avviso emanato con decreto n. 20048/LAVFORU dell'11 settembre 2020.

- Documento “LR 27/2017, art. 26. Programma unitario 2021-2023 degli interventi in materia di formazione e orientamento permanente della Regione Friuli Venezia Giulia” approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1012 del 3 luglio 2020;
- Documento “Linee guida per la realizzazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale. Gli standard regionali” nel tempo vigente, attualmente approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1052 del 2 luglio 2021, di seguito Linee guida leFP;
- Accordo concernente “Interventi a favore degli allievi privi del titolo di studio conclusivo del primo ciclo a rischio dispersione scolastica”, sottoscritto tra la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e l’Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia in data 11 luglio 2017, di seguito Accordo RAFVG-USR;
- Documento “POR FSE. Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l’applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 347 del 6 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Documento UCS;
- Documento “Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2 a) regolamento (UE) n. 1303/2013”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 2321 del 6 dicembre 2018, di seguito Documento Metodologie;
- Documento “Indicazioni operative per il rilascio delle attestazioni a seguito della procedura di riconoscimento formalizzato di cui alla DGR 1158/2016 o a seguito di un percorso formale di formazione professionale e adozione dei modelli per gli attestati”, approvato con decreto del Direttore del Servizio formazione n. 5439/LAVFORU del 15 maggio 2019, di seguito Decreto Attestazioni;
- Decreto n. 7544/LAVFORU del 12 settembre 2017 concernente la presentazione dei progetti formativi in lingua slovena.
- Deliberazione della Giunta regionale n.1269 del 6 agosto 2021, di seguito DGR risorse, che definisce le attività formative finanziabili rivolte ai giovani di età inferiore ai diciotto anni, tra le quali anche il tutoraggio pedagogico individualizzato funzionale all’attivazione di percorsi personalizzati di formazione professionale per l’acquisizione di crediti formativi spendibili all’interno dei percorsi di leFP.

3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. L’ATI Effe.Pi di cui all’articolo 1, comma 1 si configura come soggetto proponente ai fini della presentazione e selezione delle operazioni.
2. Il soggetto proponente, titolare delle operazioni selezionate secondo le modalità previste dalle presenti Direttive, assume la denominazione di soggetto attuatore.

3. L'ente facente parte del soggetto attuatore e incaricato dello svolgimento dell'attività formativa, deve risultare coerentemente accreditato, alla data di avvio dell'attività in senso stretto dell'operazione 2PERS, ai sensi della disciplina regionale vigente in materia di accreditamento.

4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'adozione, da parte del Servizio, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento delle operazioni, di concessione del contributo, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e di erogazione del saldo, ove spettante.
2. Le operazioni sono approvate con decreto del dirigente responsabile del Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.
3. Per l'operazione 1PERS, il Servizio, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione del relativo atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione dell'operazione stessa.
4. Il Servizio, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nel quale comunica gli estremi dei decreti di concessione reperibili sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).
5. Il Servizio, con decreto del dirigente responsabile e previa presentazione di fidejussione bancaria o polizza assicurativa da parte del soggetto attuatore, provvede all'erogazione dell'anticipazione nella misura massima prevista all'articolo 7 dell'Allegato 1.
6. L'erogazione del saldo avviene con decreto adottato dal Servizio entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.
7. Il soggetto attuatore deve assicurare:
 - a. la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 - b. l'avvio dell'operazione in data successiva a quella di presentazione della domanda e comunque in tempo utile ai fini del rispetto dei termini indicati per la conclusione dell'operazione. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente tra la presentazione dell'operazione e l'adozione dell'atto di concessione per l'operazione 1PERS, ovvero, dell'atto di approvazione per l'operazione 2PERS, avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore che deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria

responsabilità e che, nel caso dell'operazione 1PERS, nulla è dovuto da parte del Servizio ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili al Servizio stesso;

- c. la realizzazione dell'operazione 1PERS in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo e per le operazioni 2PERS nell'operazione approvata;
- d. la completa realizzazione dell'operazione;
- e. la trasmissione delle dichiarazioni di avvio e di conclusione dell'operazione nei termini previsti dal Regolamento Formazione per le operazioni formative 2PERS; per l'operazione non formative 1PERS la dichiarazione di avvio è presentata entro 7 giorni dall'inizio dell'attività, mentre la trasmissione della dichiarazione di conclusione dell'operazione avviene contestualmente alla presentazione del rendiconto finale;
- f. il flusso delle comunicazioni con il Servizio durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
- g. l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione al Servizio di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando le corrispondenze all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it;
- h. la conclusione delle operazioni entro il 31 agosto 2022;
- i. la presentazione del rendiconto delle spese entro il 31 dicembre 2022;
- j. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
- k. la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
- l. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione;
- m. l'utilizzo della modulistica vigente relativa alle attestazioni finali ove previste dal Decreto Attestazioni.

5. DESTINATARI

1. I destinatari delle operazioni sono:

- a. giovani di età ricompresa fra i 15 anni, compiuti nell'arco dell'anno solare di avvio degli interventi, e i 19 anni non compiuti al momento dell'iscrizione privi del titolo di studio conclusivo del I ciclo rispetto ai quali viene attivato un percorso personalizzato di formazione professionale finalizzato all'acquisizione di crediti formativi spendibili all'interno dei percorsi di leFP ed al conseguimento del titolo conclusivo di primo ciclo, quest'ultimo in accordo con Centri Permanenti per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) competente al rilascio del titolo medesimo (operazione formativa **Tipologia C1**);
- b. giovani di età ricompresa fra i 15 anni, compiuti nell'arco dell'anno solare di avvio degli interventi, e i 19 anni non compiuti al momento dell'iscrizione in possesso del titolo di studio conclusivo del I ciclo che a seguito di una situazione di insuccesso scolastico/formativo desiderano rientrare in un percorso di leFP rispetto ai quali viene attivato un percorso

personalizzato di formazione professionale finalizzato all'acquisizione di crediti formativi spendibili all'interno dei percorsi triennali di IFP (operazione formativa **Tipologia C2**);

- c. giovani minori in obbligo di istruzione che seguono un percorso di leFP avvalendosi delle possibilità offerte dalla normativa in materia di educazione parentale (operazione formativa **Tipologia C3**).

2. Possono essere destinatari delle operazioni di cui alla Tipologia C2 anche giovani di età superiore al limite indicato, purché gli stessi si trovino nella particolare condizione caratterizzata dalla costanza di frequenza di un percorso formativo finalizzato all'assolvimento del diritto/dovere di istruzione e formazione.

6. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le modalità di presentazione, selezione e gestione amministrativa e contabile delle operazioni sono definite negli Allegati 1 e 2 come da Tabella riepilogativa:

OPERAZIONE	ALLEGATO
Operazioni non formative di tutoraggio pedagogico individualizzato (1PERS)	1
Operazioni formative riferite ai percorsi personalizzati (2PERS)	2

2. Con riferimento alle visite didattiche organizzate dal soggetto gestore e previste nell'operazione 2PERS, si precisa che non si rende necessaria da parte della Servizio alcuna autorizzazione preventiva, ma ne va data esclusivamente comunicazione allo stesso.
3. Ai fini dell'attività di monitoraggio si invita a compilare in Webforma la sezione denominata "Dati per l'orientamento" con una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.
4. Per quanto non espressamente indicato negli Allegati si rimanda al Regolamento Formazione.

7. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili forniti al Servizio saranno raccolti, trattati e conservati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza amministrativa, per la gestione ed il corretto svolgimento delle procedure di cui alla presenti Direttive, secondo le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti, in ottemperanza a quanto stabilito dal d.lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali (di seguito Codice privacy), e dal Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio.
2. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:

- selezione ed autorizzazione di operazioni formative/non formative e di soggetti formativi per l'attuazione di tali operazioni;
 - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo e vigilanza;
 - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi/non formativi;
 - gestione dei procedimenti contributivi;
- e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei.

3. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice privacy si segnala che:

- il titolare del trattamento è la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia 1, Trieste, nella persona del Presidente in carica;
- il responsabile della protezione dei dati è raggiungibile all'indirizzo: piazza Unità d'Italia 1, Trieste, PEC: privacy@certregione.fvg.it;
- il responsabile della sicurezza dei trattamenti effettuati con ausili elettronici o comunque automatizzati e della conservazione dei dati è INSIEL S.p.A., Via San Francesco 43, Trieste.

8. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento e confermando quanto già in parte indicato nelle precedenti pagine, si riepilogano i seguenti termini:
 - a. l'operazione 1PERS deve essere presentata a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore 12.00 del 29 settembre 2021, mentre le operazioni 2PERS sono presentate, a sportello mensile, successivamente all'approvazione dell'operazione 1PERS ed entro le ore 12.00 del 29 aprile 2022;
 - b. le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse;
 - c. le operazioni sono approvata entro 30 giorni dalla data di conclusione della selezione delle stesse;
 - d. le operazioni devono concludersi entro il 31 agosto 2022;
 - e. l'atto di concessione del contributo viene adottato entro 60 giorni dalla data di adozione del decreto di approvazione dell'operazione 1PERS;
 - f. il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione 1PERS deve essere presentato entro il 31 dicembre 2022;
 - g. l'atto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, viene adottato entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto;
 - h. il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2023.

9. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è il dott. Igor De Bastiani (040 3775298 - igor.debastiani@regione.fvg.it).
2. Il Responsabile dell'istruttoria è il dott. Marko Glavina (040 3775025 - marko.glavina@regione.fvg.it).
3. La persona di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni è il dott. Fulvio Fabris (040 3775010 - fulvio.fabris@regione.fvg.it).

ALLEGATO 1

Operazione non formativa di tutoraggio pedagogico individualizzato (1 PERS)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. L'operazione non formativa di tutoraggio pedagogico individualizzato riguarda il finanziamento delle attività (ad es. bilancio delle competenze, tenuta registri, assistenza pedagogica, ecc...) connesso all'attivazione di più percorsi personalizzati di formazione professionale (Tipologie C1 e C2).
2. L'operazione non formativa di tutoraggio pedagogico individualizzato riguarda anche il finanziamento delle attività rivolte ad allievi che seguono un percorso di leFP avvalendosi delle possibilità offerte dalla normativa in materia di educazione parentale (Tipologia C3) e che consistono:
 - a. nella disponibilità di un'offerta di consulenza e monitoraggio didattico nei confronti del soggetto responsabile dell'educazione del minore;
 - b. nella predisposizione della prova di fine annualità.

2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie disponibili previste dalla DGR risorse sono pari a 110.000,00 EUR.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. L'operazione è gestita attraverso l'applicazione dell'UCS 8 – Formazione individuale personalizzata, così come stabilita dal Documento UCS.
4. Il costo complessivo dell'operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

$\text{UCS 8 (26,00 EUR)} * 40 \text{ (ore)} * \text{n. percorsi personalizzati previsti}$
--
5. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione 1PERS ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della LR 27/2017, è presentata con le seguenti modalità e termini:

- utilizzando l'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori\(Webforma\)](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori(Webforma));
- a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore 12.00 del 29 settembre 2021.

Nel caso sia presentata più volte la medesima operazione viene persa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

2. Ai fini della presentazione dell'operazione mediante *Webforma*³:

- il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la domanda di finanziamento in formato pdf⁴;
- il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
- nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
- attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Webforma* al Servizio tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
- il sistema acquisisce la trasmissione⁵ e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione⁶.

3. L'operazione presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI degli enti di formazione.

4. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione viene selezionata sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
 - a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
 - b. fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

³ Gli orari garantiti di funzionamento di *Webforma* sono LUN-VEN 8.00-18.00 e SAB 8-12.30. Per segnalazioni di malfunzionamenti contattare il numero verde 800 098 788 (da cellulare/estero 040 06 49 013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

⁴ Il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato.

⁵ Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.

⁶ A tal proposito si suggerisce di inserire il mittente noreply@insiel.net tra i mittenti riconosciuti al fine di evitare che il sistema di posta elettronica inserisca la notifica nella posta indesiderata (spam).

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 2
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1 ▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali

Trattandosi di operazione realizzata a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita con decreto del responsabile della Servizio in data successiva al termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	▪ Completa compilazione del formulario previsto ▪ Coerenza dell'operazione rispetto a quanto previsto all'articolo 1
Congruenza finanziaria	▪ Corretta rispondenza alle UCS indicate e correttezza del calcolo del costo delle operazioni di cui all'articolo 2

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la non approvazione dell'operazione.

4. L'operazione è selezionata entro 60 giorni dal termine ultimo per la sua presentazione.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. A norma dell'articolo 6, comma 3, del Regolamento Formazione, il responsabile della Servizio, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva, non approva o esclude le operazioni.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it.
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata o esclusa secondo le modalità e i termini indicati dal Servizio.

6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. Il Servizio con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
2. Il Servizio, ad avvenuta registrazione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (*Amministrazione trasparente*).

7. FLUSSI FINANZIARI

1. Su richiesta del soggetto attuatore e previa presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa di importo almeno pari alla somma da erogare, maggiorata degli eventuali interessi, il finanziamento può essere erogato in via anticipata in misura non superiore al 95 per cento dell'importo totale dopo l'avvio dell'attività. La fideiussione viene predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it *lavoro formazione/lavoro/area operatori*
2. Pertanto il flusso finanziario nei confronti del soggetto attuatore da parte del Servizio può avvenire secondo due modalità:
 - a. anticipazione e saldo;
 - b. in un'unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'operazione, a saldo, dopo la verifica del rendiconto.
3. Il costo approvato dell'operazione 1PERS costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile. Il saldo, nel caso di flusso finanziario articolato su anticipazione e saldo, è pari alla differenza tra

l'anticipazione e il costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica del rendiconto e nei limiti sopraindicati.

4. Il Servizio eroga i contributi mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito www.regione.fvg.it
5. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 180 giorni dalla presentazione del rendiconto.
6. Il Servizio, dopo aver disposto la liquidazione dell'anticipazione o del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica al soggetto attuatore, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma liquidata sul totale concesso.

8. AVVIO E CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE

1. L'avvio dell'operazione da parte del soggetto attuatore è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nel sistema informativo da inoltrare di norma entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'operazione ovvero dell'attività in senso stretto. A tale applicativo si accede attraverso il sito www.regione.fvg.it *lavoro formazione/formazione/area operatori*.
2. La conclusione delle operazioni deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito modello di chiusura, disponibile su www.regione.fvg.it. Per l'operazione 1PERS, il modello di chiusura deve essere trasmesso contestualmente alla presentazione del rendiconto finale.
3. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle presenti Direttive e dal decreto di concessione, il soggetto attuatore può richiedere una sola motivata proroga prima della scadenza del termine stesso. Nel caso di mancata conclusione nel termine previsto o prorogato, il contributo viene revocato.

9. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. Il Servizio provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

10. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura regionale entro il 31 dicembre 2022.

- 
2. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art. 17 del Regolamento Formazione ed è costituito dalla relazione tecnico – fisica dell'operazione secondo il modello predisposto e disponibile alla voce Rendicontazione sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area operatori) *formazione-lavoro/formazione/area operatori* accompagnata dalla seguente documentazione:
 - a. timesheet del personale impegnato nell'attività di tutoraggio pedagogico individualizzato;
 - b. prospetto di riepilogo ore/allievi.
 3. In sede di rendicontazione il finanziamento dell'operazione è rideterminato moltiplicando la UCS per il numero delle ore di tutoraggio rendicontabili, ovvero per il numero di ore effettivamente svolte e comunque non superiori a 40 ore. Non sono ammesse a rendiconto ore di tutoraggio per percorsi formativi personalizzati non avviati.

ALLEGATO 2

Operazioni formative riferite ai percorsi personalizzati (2 PERS)

1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. I percorsi formativi personalizzati (Tipologie C1 e C2) sono progettati modularmente individuando all'interno dell'offerta formativa complessiva già esistente e finanziata di leFP le unità medesime più pertinenti; essi tengono conto dei bisogni formativi dell'allievo e delle competenze e abilità da lui possedute e pertanto non esiste una loro durata minima o massima prestabilita.

In particolare:

- a. la Tipologia C1 prevede la realizzazione di un progetto riferito a competenze proprie di un percorso di leFP nonché a competenze relative ad un percorso attivato presso un CPIA per il conseguimento del titolo di studio conclusivo del I ciclo;
- b. la Tipologia C2 è riferita ad un unico progetto ricomprendente competenze riferite ad **almeno due** diversi percorsi di leFP.

Non è ammessa la previsione di percorsi personalizzati che si esauriscano unicamente in un tirocinio o stage.

2. I percorsi di Tipologia C3 si realizzano attraverso la predisposizione e realizzazione della prova di fine annualità preceduta da una serie di attività propedeutiche di consulenza e monitoraggio didattico con l'allievo e i responsabili della educazione parentale finalizzati al buon esito dell'intervento formativo. La durata dell'operazione formativa 2PERS si sostanzia esclusivamente nelle ore previste per l'esame finale. Tutta la documentazione relativa al percorso C3 è conservata presso la sede principale del soggetto gestore del tutoraggio pedagogico individualizzato.
3. La realizzazione dei percorsi rivolti ad allievi non in possesso del titolo di studio conclusivo del I ciclo (Tipologia C1) è subordinata alla stipula di apposite convenzioni con le istituzioni scolastiche del primo ciclo (Scuole secondarie di primo grado/Centri Permanenti per l'Istruzione degli Adulti) presso le quali sono iscritti gli allievi. Le convenzioni sono sottoscritte anche da parte delle famiglie degli allievi stessi, qualora minorenni. Le convenzioni sono conservate presso la sede principale dei percorsi di leFP di riferimento.
4. Per quanto concerne il registro di presenza degli allievi:
 - a. l'allievo privo del titolo conclusivo del I ciclo che frequenta un percorso di Tipologia C1, costituito da ore da realizzare presso l'ente formativo e ore di competenza del CPIA, è tenuto a firmare il registro già in uso nel percorso triennale di riferimento per quanto riguarda le ore svolte presso l'ente formativo. Il codice regionale del percorso personalizzato dovrà essere annotato all'interno del registro del percorso di leFP.

- b. gli allievi già in possesso del titolo conclusivo del I ciclo i cui percorsi sono strutturati con competenze che costituiscono parte di più percorsi di leFP (Tipologia C2), sono tenuti a firmare i registri dei percorsi formativi di riferimento. Il codice regionale del percorso personalizzato dovrà essere annotato all'interno dei registri dei percorsi di leFP.
5. I percorsi formativi personalizzati devono concludersi entro il 31 agosto del 2022.
6. I percorsi si concludono con una prova finale e con il rilascio di un attestato di frequenza di cui al Decreto attestazioni, mod. 2/2017, qualora l'allievo risulti idoneo.
7. La Commissione interna di tali percorsi deve essere costituita dal soggetto attuatore ed è composta da almeno tre persone, compreso il tutor.
8. La prova d'esame deve essere finalizzata all'accertamento dei livelli di padronanza raggiunti dall'allievo, in modo da verificare e riconoscere i crediti che ne permettano il passaggio direttamente alle annualità successive.
9. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rimanda alle disposizioni dell'Accordo RAFVG-USR.

2. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni 2PERS, ai sensi dell'articolo 19, comma 3, della LR 27/2017, sono presentate, secondo le seguenti modalità, a sportello mensile:
- utilizzando l'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori (*Webforma*);
 - successivamente all'approvazione dell'operazione 1PERS ed entro le ore 12.00 del 29 aprile 2022.

Nel caso sia presentata più volte la medesima operazione viene persa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

2. Ai fini della presentazione delle operazioni mediante *Webforma*⁷:
- il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la domanda di finanziamento, senza alcuna imputazione di costo, in formato pdf⁸;
 - il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;

⁷ Gli orari garantiti di funzionamento di *Webforma* sono LUN-VEN 8.00-18.00 e SAB 8-12.30. Per segnalazioni di malfunzionamenti contattare il numero verde 800 098 788 (da cellulare/estero 040 06 49 013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

⁸ Il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato.

- nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
- attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Webforma* al Servizio tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
- il sistema acquisisce la trasmissione⁹ e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione¹⁰.

3. Le operazioni presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione dell'ATI degli enti di formazione.

3. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le proposte di operazioni vengono selezionate sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
 - a. fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
 - b. fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 2, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 2, comma 2
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 2, comma 1 ▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 2, comma 2
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali

⁹ Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.

¹⁰ A tal proposito si suggerisce di inserire il mittente noreply@insiel.net tra i mittenti riconosciuti al fine di evitare che il sistema di posta elettronica inserisca la notifica nella posta indesiderata (spam).

Trattandosi di operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita con decreto del responsabile del Servizio con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	▪ Completa compilazione del formulario previsto, comprensiva, nel caso di percorsi di Tipologia C1, dei contenuti e delle ore di competenza dei CPIA ▪ Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1

La valutazione negativa comporta la non approvazione dell'operazione.

4. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della Servizio entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.

4. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. A norma dell'articolo 6, comma 3, del Regolamento Formazione, il responsabile della Servizio, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva, non approva o esclude le operazioni.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it.
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata o esclusa secondo le modalità e i termini indicati dal Servizio.

5. SEDI DI REALIZZAZIONE

1. Le operazioni relative ai percorsi formativi personalizzati (Tipologie C1 e C2) si realizzano presso le sedi dei percorsi di leFP di riferimento.

- 
2. Per quanto riguarda i percorsi formativi personalizzati (Tipologia C3) si considera sede di realizzazione la sede principale del soggetto gestore del tutoraggio pedagogico individualizzato.

6. AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

1. L'avvio delle operazioni da parte del soggetto attuatore è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nel sistema informativo da inoltrare di norma entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'operazione ovvero dell'attività in senso stretto. A tale applicativo si accede attraverso il sito www.regione.fvg.it *lavoro formazione/formazione/area operatori*.
2. La conclusione delle operazioni deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito modello di chiusura, disponibile su www.regione.fvg.it. Per le operazioni 2PERS, il verbale d'esame deve essere trasmesso alla competente struttura regionale entro 15 giorni di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale.