



**DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA',
POLITICHE GIOVANILI, RICERCA E UNIVERSITA'**
Servizio Programmazione e gestione Interventi Formativi

FONDO SOCIALE EUROPEO PROGRAMMA OPERATIVO 2014/2020

PIANIFICAZIONE PERIODICA DELLE OPERAZIONI – PPO 2015
**Programma specifico n. 36/15 – Formazione Formatori del sistema di
Istruzione e Formazione Professionale (leFP)**

DIRETTIVE PER LA PRESENTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

INDICE

1. PREMESSA	3
2. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROTOTIPI FORMATIVI E DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)	4
3. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI E AMBITI CONTENUTISTICI	5
4. DESTINATARI	5
5. SEDI	5
6. TERMINI DI AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI	5
7. VALUTAZIONE DEI PROTOTIPI FORMATIVI E DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)	5
8. APPROVAZIONE DEI PROTOTIPI FORMATIVI E DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)	5
9. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI	6
10. RISORSE FINANZIARIE	6
11. GESTIONE FINANZIARIA DELL'OPERAZIONE	6
12. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE	6
13. RIDETERMINAZIONE FINANZIARIA	6
14. FLUSSI FINANZIARI	7
15. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	7
16. MONITORAGGIO	7

1.PREMESSA

1. Le presenti Direttive, sono rivolte all'Associazione Temporanea di Scopo EFFE.PI (di seguito ATS EFFE.PI) individuata – a seguito di uno specifico Avviso approvato con deliberazione giuntale n. 2047 del 7/11/2014- con decreto direttoriale n. 35/LAVFOR.FP del 19/01/2015 come soggetto responsabile dell'organizzazione e gestione delle attività formative da avviare negli a.f. 2015/2016, 2016/2017 e 2017/2018.
2. Le presenti Direttive intendono fornire al soggetto di cui al comma 1. indicazioni per la presentazione e la successiva realizzazione delle operazioni relative alla formazione dei formatori del sistema regionale di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP).
3. Tutte le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2014 - 2020, di seguito Programma Operativo, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17/12/2014 che prevede l'inserimento delle attività di cui sopra come segue:
Asse 4 – Capacità istituzionale e amministrativa
Priorità di Investimento: 11ii
Obiettivo specifico: 11.3 Miglioramento delle prestazioni della pubblica amministrazione
Azione: 11.3.3 Azioni di qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders (ivi compreso il personale coinvolto nei sistemi di istruzione, formazione, lavoro e servizi per l'impiego, e politiche sociali, il personale dei servizi sanitari, il personale degli enti locali (ad es. SUAP e SUE), delle dogane, delle forze di polizia.
Settore d'intervento:120
Forma di finanziamento:01 Sovvenzione a fondo perduto
Meccanismi territoriali di attuazione: 07 non pertinente
Dimensione tematica secondaria del Fse: 08 non pertinente
Tipo di territorio: 07 non pertinente
Tipo di aiuto: nessun regime di aiuto
Modalità formativa: 2.2.1
Indicatori di risultato comuni: SR7 grado di soddisfazione degli utenti
Indicatori di output: CO22 n. progetti destinati alle P.A. o ai servizi pubblici a livello nazionale, regionale o locale, CO05: n. lavoratori, compresi gli autonomi
4. Tutte le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive sono attuate nel rispetto di quanto previsto:
 - dal Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, di seguito denominato Regolamento, approvato con D.P.Reg. n. 0232/Pres. del 4 ottobre 2011 e pubblicato nel Bollettino ufficiale della regione n. 42 del 19 ottobre 2011;
 - dal documento "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo", di seguito Linee Guida FSE, approvato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013, modificato con decreti n. 2515/LAVFOR.FP/2013, n. 7364/LAVFOR.FP/2013, n. 3681/LAVFOR.FP/2014, n. 6077/LAVFOR.FP/2014;
 - dal documento "Unità di costi standard – UCS– calcolati applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamento (UE) n. 1303/2013 e 1304/2013", Allegato B, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 687 del 17 aprile 2015 di seguito Documento UCS;
5. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive fanno capo al programma specifico n. 36/15 – Formazione Formatori del sistema di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP)- previsto nel Documento concernente "Pianificazione periodica delle operazioni - PPO – Annualità 2015", di seguito PPO, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 429 del 13 marzo 2015.
6. Il rinvio a normative comunitarie, nazionali e regionali contenuto nelle presenti Direttive si intende effettuato al testo vigente delle medesime, comprensivo delle modifiche ed integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

2. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PROTOTIPI FORMATIVI E DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)

1. Le operazioni possono essere presentate presso la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili , ricerca e università, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, di seguito Servizio, via San Francesco 37, Trieste secondo le modalità di cui al comma 7 del presente articolo successivamente all'approvazione del prototipo formativo di riferimento.
2. I prototipi formativi di riferimento sono presentati utilizzando il formulario on line predisposto dal Servizio e disponibile sul sito www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/ . Nella sezione "Dati per l'orientamento" del formulario il soggetto proponente deve riportare una descrizione sintetica ma significativa del prototipo proposto.
3. Il formulario deve essere presentato anche in forma cartacea.
4. I prototipi possono essere presentati dalla pubblicazione sul Bur del decreto di approvazione delle presenti Direttive fino al 25 febbraio 2016.
5. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti devono preventivamente registrarsi sul sito www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo al ricevimento delle presenti Direttive. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7 , la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it specificando:
 - a. cognome e nome
 - b. codice fiscale
 - c. codice d'identificazione (username utilizzato)
6. Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta tramite e-mail al Servizio, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.
7. Le singole operazioni sono presentate, ai fini dell'avvio delle relative attività formative, successivamente all'approvazione dei prototipi formativi di riferimento rispetto ai quali si configurano come edizioni corsuali. La presentazione delle operazioni avviene mediante l'applicativo WEBFORMA. In questa fase deve essere indicato il costo complessivo dell'operazione il quale non deve superare quello approvato in sede di valutazione del prototipo di riferimento, quest'ultimo calcolato su un totale massimo di 25 allievi.
8. La presentazione della singola operazione si perfeziona con la trasmissione al Servizio (numero di fax: 040 3775092) del modello di richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa. Il modello di richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività deve essere almeno 7 giorni antecedenti l'avvio dell'operazione la cui data viene indicata sul modello medesimo. A seguito di tale richiesta il Servizio provvede alla assegnazione del codice amministrativo attribuito all'operazione ed alla restituzione a mezzo fax, prima dell'avvio dell'attività formativa, del modello con l'autorizzazione all'avvio della medesima.
9. Il termine ultimo per la trasmissione del modello di richiesta di autorizzazione all'avvio delle attività formative oggetto dei prototipi è stabilito al 31 agosto 2016 salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie disponibili.

3. DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI E AMBITI CONTENUTISTICI

1. I prototipi e le relative operazioni oggetto delle presenti direttive consistono in brevi interventi formativi di carattere seminariale di durata non superiore alle 8 ore e da realizzarsi in non più di 2 giornate.
2. Il numero minimo di allievi consentito per l'avvio dell'operazione è pari a 12 allievi.
3. Gli ambiti contenutistici dei prototipi e delle relative operazioni riguardano la metodologia adottata nella predisposizione del Repertorio regionale delle Qualificazioni in corso di approvazione e le modalità di applicazione di tale modello nel sistema regionale di leFP.

4. DESTINATARI

1. I destinatari delle operazioni sono docenti, formatori, tutor e coordinatori individuati:
 - a. dall' ATS EFFE.PI;
 - b. dalle istituzioni scolastiche autorizzate all'attuazione di percorsi sussidiari di leFP.

5. SEDI

1. Le operazioni possono essere attivate presso sedi accreditate dell' ATS EFFE.PI o presso istituzioni scolastiche autorizzate all'attuazione di percorsi sussidiari di leFP.

6. TERMINI DI AVVIO E CONCLUSIONE DELLE OPERAZIONI

1. Tutte le operazioni devono concludersi entro il 15/09/2016.

7. VALUTAZIONE DEI PROTOTIPI FORMATIVI E DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)

1. I prototipi formativi sono valutati dal Servizio sulla base dei criteri di ammissibilità previsti dal paragrafo 9.1.3 lettera b) sistema di ammissibilità, del documento Linee guida FSE,.
2. Costituiscono cause di esclusione dalla valutazione:
 - a. il mancato rispetto delle indicazioni di cui all'articolo 1, comma 1;
 - b. il mancato utilizzo del formulario predisposto dal Servizio;
 - c. la mancata presentazione anche in forma cartacea del formulario;
 - d. il ricorso ad ambiti contenutistici diversi da quelli evidenziate all'articolo 3.
3. In caso di esclusione del prototipo ne viene consentita la ripresentazione secondo i termini previsti dalla nota di comunicazione.
4. Le operazioni in quanto edizioni corsuali riferite ad un determinato prototipo formativo già approvato dal Servizio secondo quanto previsto dai commi precedenti non sono oggetto di valutazione.

8. APPROVAZIONE DEI PROTOTIPI FORMATIVI E DELLE OPERAZIONI (EDIZIONI CORSUALI)

1. I prototipi formativi sono approvati, a seguito del positivo esito della valutazione, con atto amministrativo del Servizio.
2. La fase di comunicazione degli esiti della valutazione avviene con le seguenti modalità:
 - a. pubblicazione degli atti amministrativi di approvazione nel Bollettino ufficiale della Regione;
 - b. pubblicazione degli atti amministrativi di approvazione sul sito www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFGV/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/;
 - c. nota formale di comunicazione dell'esito della valutazione.
3. In caso di mancata approvazione di una o più proposte di prototipo formativo, ne viene consentita la ripresentazione secondo i termini previsti dalla nota di comunicazione.
4. L'approvazione delle operazioni, in quanto edizioni corsuali riferite ad un determinato prototipo formativo già approvato dal Servizio, segue le modalità descritte al comma 8 dell'articolo 2 da

formalizzare con successivo decreto pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it/rafvvg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/

9. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI

1. Per quanto concerne la gestione amministrativa delle operazioni si rimanda a quanto previsto dal documento Linee Guida.
2. La conclusione dell'attività deve essere documentata attraverso il modello NF2 disponibile sul sito ufficiale della Regione alla sezione Formazione, Area Operatori – Modulistica FSE.
3. Al termine di ciascuna operazione deve essere acquisito il grado di soddisfazione dei partecipanti attraverso uno specifico questionario. I risultati di tale indagine vanno trasmessi in allegato al modello NF2 di cui al precedente comma 2.

10. RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 sono pari a 50.000,00 a valere sull'asse Asse 4 – Capacità istituzionale e amministrativa, Programma specifico 36/15 del PPO.

11. GESTIONE FINANZIARIA DELL'OPERAZIONE

1. I prototipi e le relative operazioni sono gestite attraverso l'applicazione dell'Unità di costi standard (UCS) 2 – Formazione per laureati così come stabilita dal Documento UCS.
2. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

valore UCS 2 ora corso: euro 141,00. * n. ore attività
+
valore UCS2 ora allievo: euro 0,80 * n. ore allievo * n. allievi previsti

3. Nella fase della predisposizione del preventivo del prototipo il costo così determinato, per un numero massimo di allievi pari a 25, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.
4. Il costo preventivo dell'operazione esposto in sede di sua presentazione secondo le modalità descritte ai commi 7 e 8 dell'articolo 2 non deve superare quello approvato in sede di valutazione del prototipo di riferimento.

12. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. Entro 60 giorni di calendario dalla conclusione dell'attività il soggetto attuatore deve presentare al Servizio, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.
2. La documentazione da presentare è costituita da:
 - a. la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
 - b. le lettere di incarico dei docenti esterni.

13. RIDETERMINAZIONE FINANZIARIA

1. In fase di rendicontazione il finanziamento di ciascuna operazione è rideterminato secondo quanto previsto dal Documento UCS.

2. Il livello minimo di presenza degli allievi all'operazione ai fini della rendicontabilità è pari all'80% delle ore previste.

14. FLUSSI FINANZIARI

1. Il pagamento avviene a seguito della verifica della documentazione attestante la realizzazione dell'operazione.
2. L'erogazione dei contributi resta comunque subordinata alla disponibilità di spazi finanziari nell'ambito del Patto di Stabilità.

15. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

1. Il soggetto gestore è tenuto a informare la platea dei possibili destinatari circa:
 - a. le modalità e termini previsti per avere accesso alle operazioni;
 - b. il fatto che le operazioni sono cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.
2. Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico devono recare i seguenti emblemi.

Unione Europea	Repubblica Italiana
 Unione europea Fondo sociale europeo	
Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università	
 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	

16. MONITORAGGIO

1. Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni del servizio in tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.
2. Ai fini delle verifiche in loco, il soggetto attuatore deve inoltre assicurare la disponibilità di tutta la documentazione tecnico-didattica ed ogni tipo di documentazione presentata a sostegno dell'operazione oggetto di valutazione.
3. Il soggetto attuatore è tenuto a fornire ulteriori dati di monitoraggio su richiesta della Regione in seguito a sopravvenute indicazioni nazionali o comunitarie.