REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITÁ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA E UNIVERSITA'
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE INTERVENTI FORMATIVI

A V V I S O

PER LA PRESENTAZIONE E L'ATTUAZIONE DI OPERAZIONI RIGUARDANTI ATTIVITÀ FORMATIVE, FINANZIATE DALLA REGIONE, PREVISTE DA SPECIFICHE NORME STATALI E REGIONALI COME OBBLIGATORIE PER L'ACCESSO A DETERMINATE ATTIVITÀ PROFESSIONALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Avviso disciplina la presentazione, la valutazione e l'attuazione di operazioni finanziate dalla Regione riguardanti attività formative che specifiche leggi statali o regionali indicano come obbligatorie per l'accesso a determinate attività professionali.
2. Il presente Avviso non riguarda la presentazione di operazioni rivolte ad utenza svantaggiata le quali trovano riferimento nelle iniziative promosse dalla Regione nell'ambito dei programmi specifici rivolti a tale tipologia di utenza.
3. L'attuazione del presente Avviso rientra nella competenza della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, con sede a Trieste (Via San Francesco 37) e Ufficio decentrato a Udine (Via I. Nievo n° 20), di seguito Servizio.

Articolo 2 - Normativa di riferimento

1. Le attività formative di cui all'articolo 1 sono realizzate e finanziate ai sensi della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, e successive modifiche.
2. I contenuti delle attività formative di cui all'articolo 1, la strutturazione del percorso e le modalità didattiche devono essere definiti nel rispetto delle norme statali e regionali che disciplinano il settore di attività cui è finalizzata la formazione.
3. Per quanto non previsto dal presente Avviso ed in quanto compatibili con la normativa di cui ai commi 1 e 2, si applicano il Regolamento e le Linee guida vigenti nel settore della formazione.

Articolo 3 - Soggetti proponenti

1. Le operazioni riguardanti le attività formative di cui all'articolo 1 possono essere presentate da soggetti pubblici o privati, senza scopo di lucro e aventi tra i propri fini statutari la formazione professionale. I soggetti proponenti, alla data di avvio del percorso formativo, devono essere accreditati, ai sensi del regolamento di riferimento vigente, nella macrotipologia C (Formazione continua e permanente). È richiesto inoltre l'accreditamento nel settore formativo corrispondente all'attività proposta, in teoria o in teoria e in pratica, in coerenza con l'attività formativa da realizzare e con quanto previsto dalla normativa di riferimento. A fronte di specifiche esigenze adeguatamente motivate è consentito l'utilizzo di una sede didattica occasionale, che può essere già previsto nel formulario di presentazione dell'attività formativa. Nel caso in cui le esigenze di utilizzo della sede occasionale siano dovute a motivi organizzativi emersi dopo l'approvazione dell'operazione, il soggetto attuatore deve darne comunicazione adeguatamente motivata al Servizio, prima dell'utilizzo della sede stessa, utilizzando il modello COM*SedeOc* reperibile sul sito www.regione.fvg.it *formazione, lavoro, pari opportunità /formazione/area operatori*.

Articolo 4 - Caratteristiche

1. Le attività formative di cui all'articolo 1 rientrano nella tipologia formativa: Formazione prevista da specifiche leggi o normative comunitarie, nazionali o regionali.

2. La durata deve essere funzionale rispetto alla specifica iniziativa. Qualora non espressamente indicato dalla normativa di riferimento le ore per l'esame finale sono da considerarsi aggiuntive.
3. I destinatari sono le persone occupate e disoccupate, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento.
4. È previsto il rilascio di un attestato di frequenza o altro previsto dalla normativa.

Articolo 5 - Termini e modalità di presentazione delle operazioni

1. Ai fini della presentazione delle operazioni è necessario compilare l'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it formazione-lavoro/formazione/area operatori (Webforma).

2. Per accedere al formulario on line di cui al comma 1 i soggetti proponenti si registrano preventivamente sul medesimo sito. 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 e, per conoscenza, a assistenza.fvg@insiel.it specificando:

   a. cognome e nome

   b. codice fiscale

   c. codice d'identificazione (username utilizzato).

   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 a accesso.webforma@regione.fvg.it allegando una fotocopia fronte/retro di un documento di identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

3. La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione del formulario on line in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente, o suo delegato, formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4. Le operazioni devono essere presentate con modalità a sportello al Servizio esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso sul sito internet ufficiale della Regione e fino al 30 settembre 2017, salvo anticipato esaurimento delle risorse finanziarie, di cui sarà data notizia nel sito internet ufficiale della Regione.

5. Il soggetto proponente, presenta la domanda di finanziamento, per una o più operazioni, a cui deve corrispondere un unico messaggio di posta elettronica certificata. La PEC in argomento deve contenere:

   a. l'oggetto del messaggio, come di seguito indicato:

   "L.R.76/82- Formazione prevista da specifiche leggi o normative comunitarie, nazionali o regionali - UDINE"

   b. i seguenti allegati (in formato pdf):

      i. la domanda di finanziamento;

      ii. il /i formulario/formulari;

      iii. la scansione del modello F24 attestante il pagamento dell'imposta di bollo (qualora dovuta) o eventuali riferimenti del motivo di esenzione.

6. Nell'operazione, alla voce "motivazioni", devono essere indicate le norme che prevedono l'obbligo della formazione a carico della Regione.

7. Le operazioni devono essere corredate dall'elenco nominativo dei partecipanti in un numero compreso entro i limiti minimo e massimo di cui all'articolo 8, comma 2.

8. Nella sezione "Dati per l'orientamento" del formulario il soggetto proponente deve riportare una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione.

9. I soggetti proponenti possono presentare ogni mese non più di tre edizioni di ciascuna operazione.

10. Le operazioni presentate possono essere avviate, dopo la presentazione, anche prima della loro approvazione, con assunzione di responsabilità da parte del soggetto proponente.

11. Le operazioni devono essere avviate entro il 31 ottobre 2017 e devono concludersi entro il 31 dicembre 2017.

Articolo 6 - Selezione delle operazioni formative

1. Le operazioni formative vengono selezionate dal Servizio sulla base del documento Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2.a) Regolamento (UE) 1303/2013 approvato dal Comitato di sorveglianza del POR nella seduta dell'11 giugno 2015. In particolare la selezione delle operazioni avviene attraverso le seguenti fasi:

   a) fase di ammissibilità: finalizzata alla verifica preventiva di una serie di requisiti necessari per l'accesso dell'operazione alla successiva fase di valutazione e riguarda, in particolare, aspetti relativi alla conformità della presentazione dell'operazione, alla natura del soggetto proponente, ai contenuti della proposta.
   Con riferimento alla fase di ammissibilità ed al fine di dare massima chiarezza ed evidenza agli elementi che costituiscono causa di non ammissibilità generale alla valutazione, si fornisce il seguente quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
Conformità della presentazione	Non eligibilità dell'operazione al titolo del presente Avviso di cui art.1 comma 1 Mancato rispetto delle modalità e dei termini di presentazione previsti all'art. 5,commi 1,4,5,9
Conformità del proponente	Operazione presentata da soggetti diversi da quelli di cui all'art. 3 comma 1
Conformità del progetto	Mancato rispetto di quanto previsto all'art. 5 commi 7, 8. Mancato rispetto del numero minimo e massimo di allievi di cui all'art.8 comma 2

   L'assenza anche di uno soltanto degli elementi richiesti costituisce causa di non ammissibilità generale dell'operazione alla valutazione.

   b) fase di valutazione di coerenza, incentrata sulla verifica della presenza nella proposta dei requisiti necessari, previsti dal presente Avviso, per accedere al finanziamento con l'applicazione dei seguenti criteri:
   - utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
   - coerenza e qualità progettuale;
   - coerenza finanziaria.

2. La selezione delle operazioni avviene su base mensile, con riferimento alle operazioni presentate dal primo all'ultimo giorno lavorativo utile del mese di riferimento. L'ultimo giorno lavorativo di ciascun mese rappresenta il termine per rientrare nella mensilità (ai fini del presente Avviso, il sabato è considerato giorno non lavorativo).
3. La selezione si conclude nel termine di sessanta giorni dalla scadenza dei termini previsti per la presentazione delle operazioni.
4. Le operazioni valutate positivamente ai sensi del comma 1 sono inserite in una graduatoria, formata in base alla data di presentazione. La graduatoria è approvata con decreto del Direttore del Servizio entro 30 giorni dalla conclusione della selezione ed è pubblicata sul sito Internet www.regione.fvg.it formazione-lavoro/formazione/area operatori. Il decreto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.
5. Le operazioni inserite nella graduatoria di cui al comma 3 sono finanziate fino a concorrenza delle risorse disponibili di cui all'art.14 comma 2. Le rimanenti operazioni inserite nella graduatoria medesima, ma non finanziabili per mancanza di risorse, possono essere finanziate nel caso di decadenza dal finanziamento di altri beneficiari o di rinuncia da parte degli stessi, purché la rinuncia intervenga **entro il 31 ottobre 2017**.

Articolo 8 - Realizzazione dell'attività

1. Le operazioni approvate sono realizzate dai soggetti proponenti (di seguito soggetti attuatori).
2. Le operazioni devono essere avviate con un numero di allievi compreso tra un minimo di 12 e un massimo non superiore a 25, salva l'eventuale minore capienza dell'aula come stabilita in sede di accreditamento.

3. In casi particolari debitamente motivati la Direzione può autorizzare deroghe ai limiti minimo e massimo del numero degli allievi. In ogni caso, il limite minimo degli allievi non può essere inferiore ad otto.

4. Il soggetto attuatore è tenuto a comunicare l'inizio dell'attività mediante invio del Modello FP1 entro **7 giorni di calendario** dall'inizio dell'attività, utilizzando l'applicativo WEBFORMA compilato in tutte le sue parti.

   Eventuali variazioni ai dati contenuti nel modello di avvio FP1, intervenute dopo l'avvio dell'operazione devono essere comunicate on-line all'interno del sistema informativo regionale nei termini di seguito riportati:

   - variazioni di calendario da comunicarsi in tempo reale;
   - variazione dei partecipanti (ammissioni o dimissioni) da comunicarsi entro i 7 giorni successivi dalla data della variazione;
   - variazione del personale docente da comunicarsi entro i 7 giorni successivi dalla data della variazione.

5. Le variazioni del numero di allievi sono ammissibili entro i seguenti limiti e con le seguenti modalità:

   - l'ammissione di un nuovo allievo può avvenire entro il 25% della durata in ore prevista dall'operazione al netto degli esami finali, e va comunicata entro **7 giorni di calendario** dall'avvenuta variazione, con modalità on line attraverso l'applicativo WEBFORMA;
   - la dimissione degli allievi deve essere comunicata con le stesse modalità descritte per l'ammissione.

6. Ogni ora di lezione è considerata di 60 minuti di cui 55 minuti di lezione e 5 di pausa. Per particolari esigenze didattiche e organizzative, è possibile strutturare le lezioni in forma modulare (ad esempio 1,5 ore, 2,5 ore, ecc.) assumendo comunque la mezz'ora come frazione minima.
7. Eventuali entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi entro 10 minuti devono essere rilevate sui registri di presenza ma non producono effetti ai fini della contabilizzazione dell'orario di presenza. Al di sopra di tale soglia, l'assenza viene computata con arrotondamento alla mezz'ora superiore. Per i ritardi superiori ai 30 minuti viene computata un'ora di assenza.
8. Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 07.00 e le ore 23.00. In casi motivati possono essere preventivamente autorizzate lezioni al di fuori della fascia oraria indicata. Le operazioni non possono prevedere più di 6 giornate di lezione alla settimana, con non più di 8 ore giornaliere di lezione, di cui non più di 6 consecutive, per un massimo di 40 ore settimanali. Non sono ammesse lezioni in giornate festive. Salvo il limite massimo delle 40 ore settimanali, sono possibili deroghe, autorizzate dal Servizio competente, a fronte di motivate esigenze.
9. Le operazioni sono soggette a verifiche didattico-amministrative e pertanto le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono la base per la verifica di dati essenziali per il monitoraggio e la verifica didattico/amministrativo dell'operazione.
10. I registri hanno la valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.
    I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni. Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

    -cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
    -fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.

11. I registri sono compilati dal soggetto attuatore dell'operazione, secondo la modulistica predisposta dal Servizio competente. Essi devono essere preventivamente presentati per la loro vidimazione al Servizio competente.

12. Ciascun allievo testimonia la presenza ad una determinata operazione attraverso l'apposizione della firma nel Registro presenza allievi. La copertina del Registro presenza allievi deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'operazione in questione. Una corretta tenuta deve prevedere:
    - l'elenco nominativo degli allievi;
    - le firme degli allievi attestanti la presenza;

- l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente;
- la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati;
- l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere;
- una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se presente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nell'operazione, fatte salve modifiche motivate e comunicate al Servizio competente e da questa autorizzate;
- costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del responsabile del soggetto attuatore, o suo delegato, che ne attesta la regolare tenuta.

Articolo 9 –Delega

1. Il soggetto attuatore può ricorrere a soggetti terzi non persone fisiche per attività di docenza, di tutoraggio e di progettazione nel limite del 30% del contributo pubblico, previa autorizzazione del Servizio. È vietata la subdelega.
2. Nel caso di ricorso alla delega le spese del soggetto delegato sono giustificate attraverso fatture emesse a favore del soggetto attuatore. Tali fatture devono riportare tutti gli elementi utili a riferire l'attività svolta all'operazione oggetto di rendicontazione (riferimento contrattuale, natura della prestazione svolta, periodo di svolgimento della prestazione, quantificazione della prestazione svolta in termini di ore/uomo o giornate/uomo).

Articolo 10 – Esami finali e attestati

1. Il soggetto attuatore comunica alla Direzione la data fissata per gli esami finali, che prevedono il rilascio di attestati di frequenza, almeno **15 giorni di calendario** prima della data medesima, con modalità on line attraverso l'applicativo WEBFORMA (Mod. Fp6). Nel caso di esami che prevedono la nomina di una commissione esterna, la comunicazione della data d'esame deve essere effettuata almeno **60 giorni di calendario** prima della data medesima. Nel caso di percorsi di durata inferiore a 40 ore il mod. FP6 deve essere inviato contestualmente all'avvio dell'attività formativa.

3. Sono ammessi all'esame gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore del percorso formativo, salvo diverse disposizioni contenute nella normativa di settore, al netto dell'esame finale,. La conclusione dell'attività è dimostrata col verbale d'esame (Mod. Fp7) da inviare alla Direzione **entro 15 giorni di calendario** dalla data di svolgimento dell'esame finale.

4. Agli allievi che superano con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza o altro attestato previsto dalla normativa di riferimento. L'attestato è rilasciato dal soggetto attuatore ed è controfirmato dalla Direzione. L'attestato è soggetto all'imposta di bollo.

Articolo 11 - Tasse di iscrizione

1. Ai partecipanti alle operazioni oggetto del presente Avviso è richiesto il versamento di una tassa di iscrizione di 2 euro per ora corso.

2. Sono esonerati dal versamento della tassa i partecipanti non occupati o disoccupati. La condizione di inoccupato o disoccupato è verificata a campione dal Servizio in sede di verifica del rendiconto sulla base di quanto indicato dal soggetto attuatore.

Articolo 12 – Finanziamento pubblico

1. Il finanziamento pubblico è determinato applicando l'UCS 1 – Formazione di cui al Regolamento approvato con DPREG 140/2016, allegato B "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", di seguito Documento UCS. **L'importo previsto a titolo di tassa di iscrizione abbatte il finanziamento pubblico.**

2. Per ciascuna operazione il finanziamento pubblico è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 1 ora corso (euro 119,00) * n. ore attività formativa

+

UCS 1 ora allievo (euro 0,80) * n. ore attività formativa * n. allievi previsti

-

importo delle tasse di iscrizione previste

3. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione i costi gestiti con l'applicazione dell'UCS 1 sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

Articolo 13 – Rendicontazione e monitoraggio

1. A dimostrazione dell'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione il beneficiario trasmette al Servizio entro 60 giorni dalla conclusione delle attività la seguente documentazione:

a. formulario per la rendicontazione predisposto dal Servizio e disponibile sul sito Internet della Regione www.regione.fvg.it formazione-lavoro/formazione/area operatori;

b. registro di presenza degli allievi;

c. timesheet dell'attività svolta dal tutor;

d. relazione dell'attività svolta;

e. lettere di incarico dei docenti esterni e relativi curricula professionali;

f. eventuale documentazione relativa alla delega.

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

3. Il soggetto attuatore deve uniformarsi a tutte le indicazioni del servizio in tema di controllo e monitoraggio delle operazioni.
4. 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.

Articolo 14 – Fondi disponibili

1. Per la realizzazione delle attività previste dal presente Avviso è disponibile la somma di 800.000,00 (ottocentomila) euro.

Il Direttore del Servizio
programmazione e gestione interventi formativi
dott. Igor De Bastiani
firmato digitalmente