



**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 2017
Programma specifico n. 34/17 – Repertorio regionale delle qualificazioni professionali

**DIRETTIVE PER L'AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE DEL REPERTORIO REGIONALE DELLE
QUALIFICAZIONI PROFESSIONALI**



INDICE

1. PREMESSA	3
2. AMBITI CONTENUTISTICI E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'INTERVENTO DI AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE	4
3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI OPERAZIONE	4
4. VALUTAZIONE DELL'OPERAZIONE	5
5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE	6
6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PRODOTTI RELATIVI ALL'INTERVENTO DI AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE	6
7. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'OPERAZIONE	6
8. RISORSE FINANZIARIE E MODALITA' DI GESTIONE FINANZIARIA	7
9. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE	7
10. FLUSSI FINANZIARI	7
11. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'	8
12. CONTROLLO E MONITORAGGIO	8

1. PREMESSA

1. Le presenti Direttive sono rivolte all'Associazione Temporanea di Scopo Effe.Pi individuata, a seguito di uno specifico Avviso approvato con deliberazione giuntale n. 2047 del 07/11/2014, 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 attività disciplinate dalle presenti Direttive sono previste dal paragrafo 8, punto 3, lettera e) dell'Avviso di cui alla deliberazione giuntale n. 2047 del 07/11/2014 concernente la presentazione di candidature per la gestione delle attività di formazione professionale rivolte ai giovani di età inferiore ai 18 anni (programma 2015 – 2018).
3. Il presente documento provvede a fornire indicazioni in merito all'aggiornamento e alla manutenzione del Repertorio regionale delle qualificazioni professionali, di seguito Repertorio QPR, approvato con DGR 9 giugno 2017, n. 1042.
4. Le attività 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: 3
Priorità di Investimento: 10.iv
Obiettivo specifico: 10. 6
Azione: 10.6.11
Settore d'intervento:118
5. L'operazione disciplinata dalle presenti Direttive viene attuata 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;
 - dal documento "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, testo coordinato aprile 2017", di seguito Documento UCS, approvato con decreto n. 2132/LAVFORU del 9 aprile 2017.
6. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive fanno capo al programma specifico n. 34/17 – Repertorio regionale delle qualificazioni professionali - previsto nel Documento concernente "Pianificazione periodica delle operazioni - PPO – Annualità 2017", di seguito PPO 2017, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 766 del 28 aprile 2017 nella versione approvata con decreto n. 3577/LAVFORU del 23 maggio 2017 (Testo coordinato I° intervento correttivo – maggio 2017).
7. 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.

8. Le attività di cui alle presenti Direttive rientrano nella competenza del Servizio programmazione e gestione interventi formativi di seguito Servizio.

2. AMBITI CONTENUTISTICI E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELL'INTERVENTO DI AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE

1. L'intervento di aggiornamento e manutenzione riguarda il Repertorio QPR di cui al comma 3 dell'articolo 1 e, in particolare, la predisposizione di prodotti documentali inerenti le seguenti attività:

Attività	Termine di presentazione
A. predisposizione di almeno quattro ulteriori Repertori di settore nell'ambito del documento approvato con DGR 1042/2017 B. ampliamento/aggiornamento dei contenuti (QPR e SST) dei settori già presenti nel documento approvato con DGR 1042/2017 C. aggiornamento del documento Repertorio dei profili professionali approvato con DGR 1042/2017, tenuto conto delle novità introdotte dall'intervento di aggiornamento e manutenzione di cui ai precedenti punti A. e B.	22 febbraio 2018

2. Contestualmente alla presentazione dei prodotti riferiti alle attività indicate nella Tabella al comma 1 è richiesta la presentazione di un Report con l'evidenza analitica degli aggiornamenti apportati.

3. TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA DI OPERAZIONE

1. L'attività di aggiornamento e manutenzione dei Repertori regionali si configura da un punto di vista amministrativo come una vera e propria operazione alla quale viene attribuito uno specifico codice.
2. 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).
3. Nella sezione "Dati per l'orientamento" del formulario, il soggetto proponente deve riportare una descrizione sintetica ma significativa degli interventi di aggiornamento e manutenzione da realizzare.
4. Per accedere al formulario on line di cui al comma 2 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 – Disciplina tecnica in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al capoverso 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.

5. La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione del formulario on line in Webforma va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto proponente.
6. L'operazione deve essere presentata al Servizio esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed **entro il 3 agosto 2017**.
7. Il soggetto proponente, **pena la non ammissibilità generale dell'operazione**, presenta la domanda di finanziamento di cui al comma 5, a cui deve corrispondere un unico messaggio di posta elettronica certificata. La PEC in argomento deve contenere i seguenti allegati:
 - a) la domanda di finanziamento (in formato pdf);
 - b) l'operazione (in formato pdf).
8. La PEC di cui al comma 7 contiene il seguente oggetto del messaggio:

"POR FSE 2014/2020 – programma specifico 34/15. Aggiornamento Repertori. TRIESTE"

4. VALUTAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. La proposta di operazione viene selezionata 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: la selezione della proposta di operazione prevede una prima fase, di ammissibilità generale, centrata sulla verifica della presenza dei requisiti necessari previsti dalle presenti Direttive. 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	Mancato rispetto delle modalità e termini di presentazione previsti all'art. 3, comma 2, 5, 6 e 7.
Conformità del proponente	Operazione presentata da soggetti diversi da quelli di cui all'art. 1, comma 1.
Conformità del progetto	Mancata compilazione della sezione "Dati per l'orientamento" di cui all'art. 3, comma 3.

b) fase di valutazione di coerenza, incentrata sulla verifica della presenza nelle proposte dei requisiti necessari, previsti dalle presenti Direttive, 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.

5. APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione è approvata, a seguito del positivo esito della valutazione, con l'adozione di un decreto dirigenziale
2. La fase di comunicazione dell'approvazione avviene attraverso i seguenti canali:
 - a) pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione del decreto dirigenziale di cui al comma 1;
 - b) pubblicazione del decreto dirigenziale di cui al comma 1 sul sito internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area-operatori);
 - c) comunicazione formale dell'esito della selezione al proponente.
3. In caso di mancata approvazione dell'operazione ne viene consentita la ripresentazione secondo i termini previsti dalla nota di comunicazione.
4. E' data la possibilità di avviare l'operazione prima che intervenga la formale approvazione da parte del Servizio, ma successivamente alla presentazione della stessa. In tal caso la documentazione relativa all'avvio dell'operazione deve essere accompagnata da una nota sottoscritta dal legale rappresentante nella quale si attesta l'avvio dell'operazione sotto la propria responsabilità e si solleva il Servizio da ogni onere nel caso di mancata ammissione al finanziamento dell'operazione.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DEI PRODOTTI RELATIVI ALL'INTERVENTO DI AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE

1. I prodotti relativi all'intervento di aggiornamento e manutenzione devono essere inviati, entro il termine indicato all'articolo 2, al Servizio esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it.
2. La PEC in argomento deve contenere:
 - a. l'oggetto del messaggio, come di seguito indicato:

"POR FSE 2014/2020 – programma specifico 34/17. Aggiornamento Repertori. TRIESTE"

 - b. in allegato il prodotto richiesto e il Report degli aggiornamenti.
3. La trasmissione dei prodotti potrà essere preceduta da incontri tecnici con i referenti tecnici dell'ATS Effe.Pi. qualora il Servizio ne ravvisasse la necessità.

7. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'OPERAZIONE

1. L'operazione disciplinata dalla presenti Direttive ha inizio con la prima attività di aggiornamento e manutenzione e si conclude con la chiusura dell'ultima.
2. L'inizio dell'attività ed i successivi aggiornamenti vanno comunicati attraverso l'applicativo Webforma secondo quanto meglio specificato nelle Linee Guida FSE ed in base ai codici operazione già assegnati e disponibili nell'applicativo stesso. Ai fini del monitoraggio vanno indicati i dati, aggiornati periodicamente, relativi al personale coinvolto.
3. La conclusione dell'operazione è documentata dall'invio del modello NF3.

8. RISORSE FINANZIARIE E MODALITA' DI GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Asse 3 – Istruzione e Formazione, Programma specifico 34/17 del PPO 2017, sono pari a 50.000,00 EUR.
2. L'operazione è gestita attraverso l'applicazione dell'Unità di costi standard (UCS) 15 – Aggiornamento e manutenzione dei repertori regionali delle qualificazioni di cui al Documento UCS.
3. Il costo complessivo dell'operazione è determinato nel modo seguente:

31,00 EUR * numero ore di impegno previste

4. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.
5. Il finanziamento pubblico è pari al 100% della somma determinata ai sensi del comma 2 fino ad un massimo di 50.000 Euro.

9. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE LA REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE

1. 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) i prodotti previsti dall'articolo 2 delle presenti Direttive;
 - b) la documentazione prevista dal comma 5, lettera a) dell'art. 26 del Regolamento in cui sarà anche sintetizzata l'attività svolta richiamando i prodotti già consegnati e di cui all'articolo 2 delle presenti Direttive;
 - c) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle attività di aggiornamento e manutenzione dei Repertori.
3. La documentazione prevista dalla lettera a) di cui al comma precedente deve essere presentata entro i termini stabiliti per ciascuna delle attività dall'articolo 2 delle presenti Direttive
4. La documentazione prevista dalle lettere b) e c) di cui al comma 2 deve essere presentata entro 60 giorni dalla conclusione di tutte le attività.

10. FLUSSI FINANZIARI

1. L'erogazione del saldo avviene ad avvenuta verifica della documentazione attestante la completa realizzazione dell'attività.
2. Tutti i trasferimenti finanziari del Servizio a favore del soggetto attuatore a titolo di anticipazione devono essere coperti da fideiussione bancaria o assicurativa, da predisporre sulla base del formato disponibile sul sito [www.regione.fvg.it /formazione-lavoro/formazione/area-operatori/](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/).

11. INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

1. I prodotti di cui all'articolo 2 delle presenti Direttive dovranno riportare nel frontespizio i loghi di cui alla tabella seguente:

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

12. CONTROLLO E 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 relativa all'operazione.
3. Il soggetto attuatore è tenuto a fornire ulteriori dati di monitoraggio su richiesta della Regione in seguito a sopravvenute indicazioni nazionali o comunitarie.