



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI
OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA e università

Servizio programmazione e gestione
interventi formativi

lavoro@certregione.fvg.it
formazione@regione.fvg.it
tel + 39 040 3775298
fax + 39 040 3775092
I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Direttive per l'attuazione delle attività previste dalle Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale in Friuli Venezia Giulia concernente il contratto di apprendistato professionalizzante. Modifica delle Direttive Apprendistato.

Il Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi

Vista la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 (Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente) e in particolare l'articolo 38, comma 2, il quale prevede che ai procedimenti amministrativi in corso alla data di entrata in vigore della legge in argomento continua ad applicarsi la normativa regionale previgente;

Richiamata pertanto la legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, e successive modificazioni, concernente l'ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

Visto il decreto n. 76/LAVFORU del 19 gennaio 2016 con il quale è stato individuato nell'Associazione Temporanea Apprendisti.fvg il soggetto deputato a realizzare le attività formative e non formative connesse al contratto di apprendistato professionalizzante, secondo quanto previsto dall'Avviso emanato con deliberazione n. 2018 del 16 ottobre 2015;

Visto il decreto n. 1646/LAVFORU del 21 marzo 2016 con il quale è stato approvato il documento "Direttive per l'attuazione delle attività previste dalle Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale in Friuli Venezia Giulia concernente il contratto di apprendistato professionalizzante", successivamente aggiornato con decreto n. 3095/ LAVFORU del 2 maggio 2016;

Visto il decreto n. 11438/LAVFORU del 30 novembre 2017 che ha modificato ed integrato le Direttive di cui al precedente capoverso, nella parte dedicata al finanziamento delle attività formative e non rivolte agli apprendisti;

Precisato che l'articolo 5 delle Direttive introduce il nuovo finanziamento delle attività formative rivolte agli apprendisti con fondi a valere sul Fondo Sociale Europeo, PPO 2017 – PS 11/17, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 766 del 28 aprile 2017 e successive modifiche e integrazioni, per un ammontare complessivo di euro 400.000,00;

Preso atto che al fine di assicurare il massimo utilizzo delle risorse e per migliorare la funzionalità delle modalità di presentazione delle edizioni cursuali e della documentazione rendicontale è necessario modificare le Direttive nei termini che seguono:

“articolo 9, commi 3 e 4– GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (EDIZIONI CORSUALI)

3. Ai fini dell'avvio dell'edizione corsuali è necessario:

- inserire l'edizione corsuale, mediante l'applicativo WEBFORMA. In questa fase deve essere indicato il costo complessivo dell'edizione riferita al prototipo il quale, in ogni caso, non deve prevedere un costo ora/allievo superiore a Euro 10,00.
- trasmettere al Servizio, per il tramite della posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, la richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa generato all'interno di Webforma e sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto proponente. La PEC in argomento deve inoltre contenere l'oggetto del messaggio, come di seguito indicato:

“POR FSE 2014/2020. Programma specifico 11/17. Richiesta di autorizzazione avvio clone. TRIESTE SFP”

Con la medesima PEC possono essere inviate unicamente le richieste di autorizzazioni che riportano il medesimo progressivo generato on line in Webforma. La richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività deve essere trasmesso almeno 7 giorni di calendario prima della data di avvio indicata sul modello medesimo e la medesima avviene previa verifica della copertura finanziaria da parte del richiedente. Qualora la trasmissione del modello avvenga al di fuori del termine sopra richiamato non viene assicurata risposta prima della data prevista per l'avvio dell'attività formativa.

4. A seguito della procedura di cui al comma precedente il Servizio provvede all'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione corsuale e, prima dell'avvio dell'attività formativa, a trasmetterlo via PEC.

articolo 11– DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO – EDIZIONI CORSUALI

Al fine di assicurare il completo utilizzo delle risorse per le finalità a cui esse sono destinate, le modalità e i tempi per la presentazione della documentazione rendicontale si distinguono in rapporto a:

1 operazioni finanziate con risorse ministeriali: entro **60 giorni** di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto 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 prevista dall'articolo 26 del Regolamento FSE.

2 operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo:

a) se l'importo rendicontato è pari o inferiore all'importo del finanziamento ammesso, entro **60 giorni** di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto 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 prevista dall'articolo 26 del Regolamento FSE;

b) se l'importo rendicontato è superiore all'importo del finanziamento ammesso, entro il **31 agosto 2018** 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 prevista dall'articolo 26 del Regolamento FSE.

3. Contestualmente alla documentazione di cui al comma 1 il soggetto attuatore deve inoltre presentare i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.

4. L'esame della documentazione avviene sulla base di quanto previsto dal Documento UCS, dal Regolamento FSE e dalle Linee guida FSE.

5. La verifica della relazione finale tecnico – fisica dell'operazione determina il costo complessivo ammesso dell'operazione e la quota a carico del finanziamento pubblico.”

Ritenuto pertanto opportuno modificare gli articoli 9, commi 3 e 4, e 11 nei termini sopra esposti;

Richiamato il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con DPR n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modificazioni;

Richiamata la deliberazione della Giunta regionale n. 1922 del 1 ottobre 2015 e successive modificazioni, relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali.

Decreta

1. Per le motivazioni indicate in premessa gli articoli 9, commi 3 e 4, e l'articolo 11 riferiti alle “Direttive per l'attuazione delle attività previste dalle Linee guida per la programmazione della formazione di base e trasversale in Friuli Venezia Giulia concernente il contratto di apprendistato professionalizzante”, approvate con decreto n. 1646/LAVFORU del 21 marzo 2016, successivamente aggiornate con decreto n. 3095/ LAVFORU del 2 maggio 2016, decreto n. 5182/LAVFORU del 30 giugno 2017 e decreto n. 11438/LAVFORU del 30 novembre 2017, sono così interamente sostituiti:

“articolo 9, comma 3 e 4– GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO (EDIZIONI CORSUALI)

3. Ai fini dell'avvio dell'edizione corsuali è necessario:

- inserire l'edizione corsuale, mediante l'applicativo WEBFORMA. In questa fase deve essere indicato il costo complessivo dell'edizione riferita al prototipo il quale, in ogni caso, non deve prevedere un costo ora/allievo superiore a Euro 10,00.
- trasmettere al Servizio, per il tramite della posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it, la richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività formativa generato all'interno di Webforma e sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante, o suo delegato, del soggetto proponente. La PEC in argomento deve inoltre contenere l'oggetto del messaggio, come di seguito indicato:

“POR FSE 2014/2020. Programma specifico 11/17. Richiesta di autorizzazione avvio clone. TRIESTE SFP”

Con la medesima PEC possono essere inviate unicamente le richieste di autorizzazioni che riportano il medesimo progressivo generato on line in Webforma. La richiesta di autorizzazione all'avvio dell'attività deve essere trasmesso almeno 7 giorni di calendario prima della data di avvio indicata sul modello medesimo e la medesima avviene previa verifica della copertura finanziaria da parte del richiedente. Qualora la trasmissione del modello avvenga al di fuori del termine sopra richiamato non viene assicurata risposta prima della data prevista per l'avvio dell'attività formativa.

4. A seguito della procedura di cui al comma precedente il Servizio provvede all'assegnazione del codice amministrativo attribuito all'edizione corsuale e, prima dell'avvio dell'attività formativa, a trasmetterlo via PEC.

articolo 11– DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE L'AVVENUTA EFFETTIVA REALIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI DI CARATTERE FORMATIVO – EDIZIONI CORSUALI

Al fine di assicurare il completo utilizzo delle risorse per le finalità a cui esse sono destinate, le modalità e i tempi per la presentazione della documentazione rendicontale si distinguono in rapporto a:

- 1 operazioni finanziate con risorse ministeriali: entro **60 giorni** di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto 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 prevista dall'articolo 26 del Regolamento FSE.

2 operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo:

a) se l'importo rendicontato è pari o inferiore all'importo del finanziamento ammesso, entro **60 giorni** di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto 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 prevista dall'articolo 26 del Regolamento FSE;

b) se l'importo rendicontato è superiore all'importo del finanziamento ammesso, entro il **31 agosto 2018** 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 prevista dall'articolo 26 del Regolamento FSE.

3. Contestualmente alla documentazione di cui al comma 1 il soggetto attuatore deve inoltre presentare i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.

4. L'esame della documentazione avviene sulla base di quanto previsto dal Documento UCS, dal Regolamento FSE e dalle Linee guida FSE.

5. La verifica della relazione finale tecnico – fisica dell'operazione determina il costo complessivo ammesso dell'operazione e la quota a carico del finanziamento pubblico.”

2. Il presente decreto viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, data del protocollo

(Igor De Bastiani)
Firmato digitalmente

EG/