

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA
SERVIZIO FORMAZIONE

A V V I S O

**PER LA PRESENTAZIONE E L'ATTUAZIONE DI OPERAZIONI RIGUARDANTI
ATTIVITÀ FORMATIVE IN MATERIA DI MEDIAZIONE CULTURALE**

Articolo 1 – Finalità

1. Il presente Avviso disciplina la presentazione, la valutazione e l'attuazione di operazioni riguardanti attività formative in materia di mediazione culturale finalizzata all'iscrizione all'elenco regionale dei mediatori culturali di cui all'articolo 20, commi 2 e 2 bis, della legge regionale 9 dicembre 2015, n. 31 "Norme per l'integrazione sociale delle persone straniere immigrate".
2. L'attuazione del presente Avviso rientra nella competenza della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia, Servizio formazione, con sede a Trieste (Via San Francesco, 37) di seguito Servizio. Referente per l'attuazione delle operazioni e per il raccordo con la Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione è la PO Inclusione e professioni area sociale.

Articolo 2 - Normativa di riferimento

Il presente avviso viene adottato con riferimento al seguente quadro normativo:

- legge regionale 9 dicembre 2015, n. 31, articolo 20, commi 2 e 2 bis, "Norme per l'integrazione sociale delle persone straniere immigrate" e successive modificazioni ed integrazioni;
- legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";
- legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modificazioni ed integrazioni;
- D.P.Reg. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modificazioni ed integrazioni, di seguito Regolamento per l'accreditamento, di approvazione del "Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche";
- 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", costituente Allegato B del Regolamento FSE e s.m.i., di seguito Documento UCS;
- D.P.Reg. n. 140 del 22 giugno 2017 di approvazione del "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'art. 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76 (Ordinamento della formazione professionale);
- 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 dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2069 del 26 ottobre 2017, di seguito Metodologie.

Articolo 3 – Tipologia, obiettivi, contenuti dell'intervento formativo

1. L'attività formativa rientra nella tipologia formativa: FORMAZIONE PERMANENTE PER GRUPPI OMOGENEI e riguarda la realizzazione di 3 corsi di formazione denominati "Teorie e tecniche per la mediazione interculturale", della durata di 98 ore finalizzati ad assicurare adeguate competenze negli ambiti comprendenti le aree tematiche istituzionale e legislativa, tecnico professionale e della mediazione nei servizi. I corsi dovranno essere realizzati esclusivamente nelle sedi di Udine, Trieste, Pordenone (1 corso per ogni sede).
2. I corsi di formazione sono rivolti alla formazione degli operatori impegnati, nell'ambito del territorio regionale, nella mediazione culturale e dovranno, pertanto, assicurare l'acquisizione delle conoscenze e competenze riguardanti:
 - la normativa sull'immigrazione (nazionale e regionale);
 - i diritti e doveri delle persone migranti, a qualsiasi titolo;
 - i rapporti con le istituzioni e i servizi del territorio (contesto normativo e organizzazione dei servizi sociali, sanitari, della formazione, istruzione, lavoro, abitativi);
 - le capacità relazionali e di risoluzione di conflitti;
 - teorie e tecniche per la mediazione interculturale e la comunicazione interculturale;
 - l'approccio alle situazioni vulnerabili (in particolare vittime di tortura, di tratta e di violenza di genere);
 - etica del lavoro (tutela della riservatezza).
3. I corsi di formazione di cui al comma 1 potranno essere costituiti da attività d'aula e attività laboratoriali, comprese visite didattiche. Non è previsto alcun tipo di stage.
4. I corsi di formazione devono essere avviati con un numero di allievi compreso tra un minimo di 12 e un massimo di 25, salva l'eventuale minore capienza dell'aula come stabilita in sede di accreditamento.
5. Allo scopo di agevolare la frequenza, la realizzazione del corso dovrà essere effettuato in orario e giornate compatibili con le esigenze lavorative dei partecipanti (ad esempio: pomeriggio, sera, sabato mattina).
6. L'avvio dell'attività formativa in senso stretto deve essere preceduto da fasi di pubblicizzazione dell'operazione e selezione dei candidati. La relativa documentazione deve essere conservata dal soggetto attuatore e resa disponibile per le verifiche in loco del Servizio.
7. Le modalità di sensibilizzazione e pubblicizzazione dell'operazione e le modalità di selezione dei partecipanti devono essere descritte nel formulario di presentazione dell'operazione medesima.

Articolo 4 - Soggetti proponenti e soggetti attuatori

1. Le operazioni riguardanti le attività formative di cui all'articolo 1 possono essere presentate dalle università regionali e da soggetti pubblici o privati, senza scopo di lucro e aventi tra i propri fini statuari la formazione professionale.
2. I soggetti proponenti, non ancora accreditati nella macrotipologia di cui al punto 3 alla data di presentazione della domanda, devono allegare alla stessa gli estremi della richiesta di accreditamento già presentata al competente Ufficio regionale, **a pena di non ammissibilità dell'operazione.**
3. I soggetti proponenti, alla data di avvio dell'operazione (attività in senso stretto) e per tutta la durata, devono essere titolari di sedi operative accreditate nel territorio regionale, ai sensi del regolamento di riferimento vigente, nella macrotipologia C (Formazione continua e permanente), settore servizi socioassistenziali ed educativi. Il mancato rispetto di tali previsioni **è causa di decadenza dal contributo.**

3. È ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali a fronte di specifiche esigenze, ai sensi di quanto disposto dal vigente Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative di cui al D.P.Reg. n. 07/Pres./2005 e successive modifiche e integrazioni. L'uso della sede didattica occasionale può essere previsto nel formulario di presentazione dell'operazione formativa, con le adeguate motivazioni che ne determinano l'utilizzo. Qualora l'uso della sede didattica occasionale non sia previsto nel formulario di presentazione dell'operazione, ma derivi da una diversa organizzazione che si rende opportuna o necessaria dopo l'approvazione dell'operazione stessa, il soggetto attuatore, prima dell'utilizzo della stessa, deve darne comunicazione, con le adeguate motivazioni, alla struttura attuatrice utilizzando il modello COMSedeOc reperibile sul sito [www.regione.fvg.it/formazione/lavoro/formazione/area-operatori/modulistica: gestione delle operazioni](http://www.regione.fvg.it/formazione/lavoro/formazione/area-operatori/modulistica:gestione-delle-operazioni).

4. Non è ammessa la presentazione di operazioni da parte di soggetti riuniti in forma di raggruppamento, **a pena di non ammissibilità dell'operazione.**

5. Il soggetto proponente assume la denominazione di "Soggetto attuatore" ad avvenuta approvazione delle operazioni da parte del Servizio.

Articolo 5 – Destinatari

1. I destinatari delle operazioni dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadino/a italiano/a oppure cittadino/a straniero/a in Italia da almeno due anni con regolare permesso di soggiorno;
- b) conoscenza di una o più lingue e culture oggetto di mediazione;
- c) esperienza pregressa documentata in attività di mediazione culturale di almeno 200 ore, anche non continuative, acquisita nell'arco dei cinque anni precedenti alla data di iscrizione al corso.

2. Ai fini di assicurare l'acquisizione delle competenze nelle tematiche previste dal corso, i partecipanti di nazionalità straniera devono dimostrare la conoscenza della lingua italiana almeno di livello B1. Il livello di conoscenza è verificato dal soggetto attuatore con l'erogazione di un apposito test di ingresso.

Articolo 6 - Termini e modalità di presentazione delle operazioni

1. Le operazioni formative sono presentate secondo la modalità "a bando" a partire dal giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione.

2. Ciascun soggetto proponente deve presentare domanda di finanziamento per una o più operazioni formative indicate all'articolo 3. La domanda di finanziamento deve indicare le attività formative che si intendono realizzare specificando la relativa sede. La presentazione di corsi in sedi diverse da quelle previste dall'articolo 3 è **causa di non ammissibilità.**

3. Ai fini della valutazione, sono prese in considerazione le operazioni presentate al Servizio formazione tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: lavoro@certregione.fvg.it, dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione **ed entro le ore 12:30 del 20 novembre 2019.** Modalità diverse di presentazione delle operazioni e il mancato rispetto dei termini previsti sono **causa di non ammissibilità.**

4. Ai fini della presentazione della domanda, **pena la non ammissibilità,** è necessario compilare l'apposito formulario on line disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/rafvf/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/ -servizi online -accedi al sistema webforma; .

- a. Il formulario va riempito in ogni sua parte, avendo cura di limitare le parti descrittive entro dimensioni adeguate.

b. Per accedere al formulario on line di cui al precedente punto 4, 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 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:

- cognome e nome
- codice fiscale
- 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.

c. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il *call center* al numero 800 098788 (da fisso, gratuito) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF. Per chiamate da telefoni cellulari o dall'estero, il numero da contattare è lo 040 06 49 013 (costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico). Il servizio di "*problem solving*" è in servizio dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.

d. Per informazioni sul funzionamento dell'applicazione web scrivere al seguente indirizzo e-mail: assistenza.fvg@insiel.it mettendo nell'oggetto la parola WEBFORMA.

e. Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:

- dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
- sabato dalle 8.00 alle 12.30.

La domanda di finanziamento risultante dalla compilazione del formulario on line in Webforma va sottoscritta, **a pena di non ammissibilità** con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante del soggetto proponente, o suo delegato (in tal caso è necessario allegare delega esplicita) formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La domanda di finanziamento deve essere corredata da copia scansionata in formato "PDF" del documento attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo, ove dovuta. Nel caso in cui il pagamento dell'imposta di bollo sia stato effettuato in mese diverso rispetto alla presentazione dell'operazione, il soggetto proponente è tenuto ad inviare una dichiarazione in cui evidenzi che il pagamento effettuato si riferisce esclusivamente all'operazione presentata.

5. Il soggetto proponente, pena la non ammissibilità, presenta la domanda di finanziamento con un unico messaggio di posta elettronica certificata. Il messaggio di posta elettronica certificata deve riepilogare l'elenco di tutti gli allegati che vengono trasmessi. La PEC in argomento deve contenere:

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

LR 27/2017 – Formazione Mediazione culturale FVG - TRIESTE
--

b. i seguenti allegati:

- i. la domanda di finanziamento (in formato pdf);
- ii. il/i formulario/i relativi alla/alle operazione/i (in formato pdf);
- iii. la scansione in formato pdf dell'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo;

La documentazione deve essere presentata ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e in regola con le vigenti normative sull'imposta di bollo.

Articolo 7 – Modalità e criteri per la selezione delle operazioni

1. Il Servizio valuta ciascun progetto sulla base del documento Metodologie, che prevede lo svolgimento di una fase istruttoria e una fase di selezione. L'attività istruttoria, di cui al paragrafo 4. del documento, accerta l'ammissibilità delle operazioni attraverso la verifica della regolarità formale e della completezza della documentazione, secondo il sotto riportato quadro riassuntivo:

Criteri	Cause di non ammissibilità generale
Conformità della presentazione	Mancato rispetto dei termini di presentazione delle operazioni Mancato rispetto delle modalità di presentazione delle operazioni (pec e messaggio unico) Mancata sottoscrizione della domanda Mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione dell'operazione
Conformità del proponente	Mancato possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti richiesti per la presentazione dell'operazione Presentazione dell'operazione da parte di soggetti diversi da quelli previsti
Conformità del progetto/proposta	Mancata eleggibilità dell'operazione al titolo del presente avviso Utilizzo di uno stesso formulario per la presentazione di più operazioni o più edizioni della medesima operazione Presentazione delle operazioni in numero e/o durata diversa da quella prevista Mancato rispetto delle sedi previste

2. Le operazioni risultate ammissibili in esito all'attività istruttoria sono selezionate da un'apposita Commissione nominata dal dirigente responsabile del Servizio con proprio decreto.

La selezione delle operazioni avviene secondo una procedura valutativa delle proposte con l'applicazione della procedura comparativa.

3. Con riferimento alla fase di valutazione comparativa di cui al paragrafo 5.3 del documento, ai fini della selezione delle operazioni vengono adottate le seguenti definizioni:

Definizione	Descrizione
Criteri di selezione	Sono le categorie di giudizio che si ritengono rilevanti per formulare un giudizio rispetto al progetto presentato così come approvate dal Comitato di sorveglianza
Sottocriteri	Sono una articolazione dei criteri di selezione
Indicatori	Sono le variabili attraverso cui si misurano le informazioni acquisite in funzione di un dato sottocriterio e supportano la formulazione di un giudizio
Giudizio	E' la scala (standard) – vedi sotto – in relazione alla quale vengono valutate le informazioni acquisite per ciascun criterio o sottocriterio
Coefficiente	E' l'ordinamento delle preferenze: indica il livello di importanza del sottocriterio
Punteggio	E' il prodotto della seguente operazione : giudizio * coefficiente

4. La scala di giudizio si articola nel modo seguente:

Scala di giudizio	Descrizione
5 punti	Gli aspetti previsti dal criterio sono affrontati in modo convincente e approfondito. Sono forniti gli elementi richiesti su tutti gli aspetti e non ci sono aree di non chiarezza
4 punti	Gli aspetti previsti dal criterio sono affrontati in modo pertinente anche se sono possibili alcuni miglioramenti. Sono forniti gli elementi richiesti su tutte o quasi tutte le questioni poste
3 punti	Gli aspetti previsti dal criterio sono affrontati in modo globale ma sono presenti parecchi punti deboli. Sono forniti alcuni elementi significativi ma ci sono diverse questioni per cui mancano dettagli o gli elementi forniti sono limitati
2 punti	Gli aspetti proposti dal criterio sono affrontati parzialmente o si forniscono elementi non completi. Sono affrontate solo in parte le questioni poste o sono forniti pochi elementi rilevanti
1 punto	Gli aspetti previsti dal criterio non sono affrontati (o sono affrontati marginalmente) o gli stessi non possono essere valutati per i molti elementi carenti o non completi. Non sono affrontate le questioni poste o sono forniti elementi poco rilevanti
0 punti	Mancata compilazione o compilazione completamente non pertinente

5. Tutto ciò premesso, le operazioni sono selezionate con l'applicazione dei seguenti criteri e con le modalità indicate:

Criterio di selezione: 1. Affidabilità del soggetto proponente. Punteggio massimo: 13			
Sottocriterio	Indicatore	Coefficiente	Punteggio massimo
1.1 Adeguatezza rispetto all'attività proposta in termini di:	Livello di esperienza del Soggetto proponente nella formazione degli operatori, con particolare riferimento alle tematiche indicate dall'avviso	1.4	7
	Disponibilità e adeguatezza di personale dedicato con esperienza e competenze nella specifica attività.	1.2	6

Criterio di selezione: 2. Coerenza ed efficacia della proposta progettuale rispetto alle finalità previste dall'Avviso. Punteggio massimo: 6			
Sottocriterio	Indicatore	Coefficiente	Punteggio massimo

2.1 Coerenza progettuale - motivazioni specifiche e risultati attesi.	Grado di chiarezza, in termini di circostanziata descrizione delle motivazioni dell'intervento e del contesto territoriale di riferimento	0.7	3.5
	Chiarezza ed esaustività dei risultati attesi	0.5	2.5

Criterio di selezione: 3. Efficacia della proposta progettuale rispetto al raggiungimento dei risultati in termini di obiettivi di apprendimento. Punteggio massimo: 8

Sottocriterio	Indicatore	Coefficiente	Punteggio massimo
3.1 Coerenza del percorso formativo con il profilo/area professionale di riferimento in termini di:	Qualità/Adeguatezza ed esaustività della descrizione della figura/area professionale di riferimento e delle competenze da acquisire tramite l'intervento formativo.	0.7	3.5
3.2 Qualità del dispositivo di selezione in ingresso dei destinatari dell'intervento in termini di:	Chiarezza ed esaustività del dispositivo di selezione dei destinatari.	0.9	4.5

Criterio di selezione: 4. Coerenza e qualità dell'organizzazione didattica. Punteggio massimo: 17

Sottocriterio	Indicatore	Coefficiente	Punteggio massimo
4.1 coerenza e qualità nel presidio delle attività formative in termini di.	Adeguatezza e qualità dell'organizzazione didattica (presidio/gestione, caratteristiche delle aule, esercitazioni pratiche, materiali didattici ed altri aspetti ritenuti importanti)	1	5
4.2 coerenza e qualità dei moduli e del personale docente in termini di.	Livello di coerenza e qualità nella descrizione dei moduli/ unità formative compreso il personale docente utilizzato	1.2	6
4.3 coerenza e qualità dei dispositivi di valutazione in	Accuratezza e articolazione dei dispositivi di valutazione (apprendimento, gradimento, esame finale)	0.4	2

termini di			
4.4 Promozione e pubblicità in termini di	Qualità e completezza delle azioni previste per promuovere e pubblicizzare l'intervento	0.8	4

Criterio di selezione: 5. Congruenza finanziaria. Punteggio massimo: 1			
Sottocriterio	Indicatore	Coefficiente	Punteggio massimo
5.1 Congruenza finanziaria. No = 0 Sì = 1	Corretta compilazione della parte finanziaria	1	1

Criterio di selezione: 6. Coerenza e completezza della proposta progettuale. Punteggio massimo: 5			
Sottocriterio	Indicatore	Coefficiente	Punteggio massimo
6.1 Coerenza e completezza della proposta progettuale.	Coerenza tra le singole parti che compongono il progetto.	0.5	2.5
	Chiarezza e sinteticità delle parti descrittive e qualità della documentazione prodotta.	0.5	2.5

6. Il punteggio massimo attribuibile a ciascuna operazione è pari a **50 punti**. Ai fini della approvazione ed ammissione al finanziamento ogni operazione deve conseguire un punteggio non inferiore a 35 punti.

7. In caso di parità di punteggio tra due o più operazioni, si prende in considerazione il punteggio ottenuto nel criterio di selezione 1. Affidabilità del soggetto proponente; nel caso di ulteriore parità verrà scelta l'operazione che avrà ottenuto il punteggio maggiore nel criterio di selezione 4. Coerenza e qualità dell'organizzazione didattica.

Sono ammesse al finanziamento le operazioni che conseguono il punteggio più alto con riferimento alla sede di realizzazione individuata

8. Per la verifica della coerenza finanziaria si fa riferimento all'UNITA' DICOSTO STANDARD.

Articolo 8 – Approvazione delle operazioni

1. Gli esiti della selezione sono approvati con decreto del Direttore del Servizio, entro 30 giorni dalla data del verbale di valutazione. Il decreto, pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito internet www.regione.fvg.it, riporta:

- le graduatorie delle operazioni approvate, distinte per sede di realizzazione, con l'indicazione delle operazioni ammesse a finanziamento in base alla disponibilità finanziaria prevista;
- l'elenco delle operazioni non approvate per non aver raggiunto la soglia minima di punteggio prevista;

- c) l'elenco delle operazioni escluse dalla valutazione sulla base delle disposizioni del presente Avviso.
2. Entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni, il Direttore del Servizio adotta il decreto di concessione, recante ogni indicazione utile allo svolgimento dell'attività, e lo trasmette al beneficiario.
 3. L'avvio dell'attività in senso stretto da parte del Soggetto attuatore avviene successivamente all'emanazione del decreto di concessione.
 4. È facoltà del Soggetto attuatore avviare l'operazione precedentemente all'emanazione del decreto di concessione ma successivamente alla presentazione dell'operazione. In tal caso, il Soggetto attuatore è tenuto a presentare una nota formale, nella quale attesta che l'avvio dell'operazione avviene sotto la propria responsabilità, sollevando il Servizio da ogni onere in caso di mancata concessione del finanziamento dell'operazione.
 5. L'avvio dell'operazione è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nell'applicativo WEBFORMA/sul sistema informativo da inoltrare di norma entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'operazione (attività in senso stretto). A tale applicativo si accede attraverso il sito <http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/area-operatori/>.
 6. Le operazioni devono essere concluse entro il 31 agosto 2020.

Articolo 9 – Esami finali e attestati

1. Al fine dell'ammissione all'esame finale è richiesto, per ciascun partecipante, la presenza certificata sull'apposito registro di un numero di ore non inferiore all'80% delle ore previste per l'attività formativa in senso stretto, al netto dell'esame finale.
2. Ai partecipanti che superano con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza secondo le modalità di cui all'articolo 11, comma 5 del Regolamento n. 140/2017.

Articolo 10 – Finanziamento pubblico (gestione finanziaria)

1. La gestione finanziaria e la rendicontazione delle operazioni, di cui al presente Avviso, vengono realizzate attraverso l'utilizzo di tabelle standard di costi unitari (Unità di costo fisso _ UCS) e, precisamente, mediante l'applicazione dell'UCS 1 – Formazione - di cui al 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".
2. Il costo complessivo di ogni corso di formazione è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 1 ora corso (euro 139,00) * n. ore attività formativa

Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS1 per la parte "ora corso" sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

3. Alla concessione del finanziamento si provvede dopo l'approvazione dell'operazione, nei termini e nei limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
4. Alla liquidazione del finanziamento si provvede come segue:
 - a) eventuale anticipo dell'85% dell'operazione, su richiesta del Soggetto attuatore e dopo l'avvio dell'attività in senso stretto, garantito da fidejussione bancaria o assicurativa;
 - b) saldo, dopo l'esame del rendiconto di cui all'articolo 12.

5. Per la realizzazione delle attività previste dal presente Avviso è disponibile la somma di € 40.935,46 (quarantamilanovecentotrentacinque/46).
6. Il finanziamento pubblico, nei limiti di cui al comma 5, è pari al 100% delle somme determinate secondo quanto indicato ai commi 1 e 2.

Articolo 11 - Cause di revoca

1. Il Servizio provvede alla revoca dei contributi nei casi previsti dall'art. 19 del Regolamento.

Articolo 12 - Rendiconto

1. Entro 60 giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto, il Soggetto attuatore deve presentare al Servizio formazione, via San Francesco 37, Trieste, Ufficio protocollo VI piano, dalle ore 9.30 alle 12.00, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione delle operazioni.
2. La rendicontazione delle operazioni avviene con l'applicazione di tabelle standard di costi unitari UCS; il corretto svolgimento e l'effettivo completamento delle operazioni costituisce di per sé dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto, come previsto dall'art. 17 del Regolamento.
3. Per la presentazione del rendiconto deve essere utilizzato l'apposito applicativo informatico predisposto dall'ufficio regionale competente e disponibile sul sito www.regione.fvg.it. formazione lavoro/formazione/area operatori. Il documento generato dall'applicativo e il relativo file è presentato corredato da:
 - a) la relazione tecnico fisica dell'operazione, da presentare con l'utilizzo dell'apposito applicativo informatico;
 - b) i registri utilizzati in originale;
 - c) la documentazione attestante l'attività di informazione e pubblicità svolta, corredata dai loghi;
 - d) i documenti attestanti l'attività di selezione dei partecipanti svolta;
 - e) il prospetto di riepilogo ore/allievi;
 - f) i curricula professionali del personale esterno impiegato;
 - g) la documentazione attestante il profilo professionale dei docenti interni;
 - h) i timesheet relativi all'attività svolta dal coordinatore e dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.

Articolo 13 - Informazione e pubblicità

1. Il Soggetto Attuatore è tenuto ad informare che i corsi di formazione sono finanziati dalla Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.

Art. 14 – 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 al presente Avviso, 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) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio.
2. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:
 - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni e normative regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo, vigilanza;
 - selezione ed autorizzazione di operazioni formative e di soggetti formativi per tali operazioni;
 - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi;
 - gestione dei procedimenti contabili e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei.
3. Ai sensi dell'art. 13 Codice Privacy si segnala che:
 - il titolare del trattamento è la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia 1

Trieste nella persona dal Presidente in carica;

- il responsabile della protezione dei dati è il dirigente dott. Mauro Vigni (delibera di Giunta regionale n. 538 del 15 marzo 2018);

- il responsabile della sicurezza dei trattamenti effettuati con ausili elettronici o comunque automatizzati e della conservazione dei dati è INSIEL S.p.A., via S. Francesco, 43 - Trieste.