



Decreto n° 1612/LAVFORU del 04/03/2021

Fondo Sociale Europeo – Programma Operativo 2014/2020.

Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità
2020 – Programma specifico n. 99/20 – Progetti di
“Alternanza scuola-lavoro” – Dolomiti friulane.

Modifiche all’Avviso approvato con decreto
n.842/LAVFORU/2021.

Il Direttore del Servizio

Vista la legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 recante “Norme in materia di formazione e orientamento nell’ambito dell’apprendimento permanente;

Visto il Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 – Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione – della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014, di seguito POR FSE;

Visto il documento “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2020”, di seguito PPO 2020, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 517 del 4 aprile 2020 e successive modifiche e integrazioni;

Preso atto che il PPO 2020 prevede la realizzazione del programma specifico n. 99/20 – Progetti di “Alternanza scuola-lavoro” – Dolomiti friulane;

Preso atto che il suddetto programma specifico n. 99/20 si colloca nell’ambito dell’asse 1 – Occupazione – del POR FSE e che prevede una disponibilità finanziaria di euro 150.000,00;

Visto il decreto n. 842/LAVFORU del 18 febbraio 2021, pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione n. 9 del 3 marzo 2021, con il quale è stato emanato l’avviso pubblico per la presentazione delle operazioni;

Ritenuto necessario apportare una serie di modifiche e integrazioni al documento approvato con il richiamato decreto n. 842/LAVFORU/2021;

Visto il Regolamento di organizzazione dell’Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modifiche, ed in particolare l’articolo 20;

Vista la deliberazione della Giunta regionale del giorno 23 luglio 2018, n. 1363 avente ad oggetto "Articolazione organizzativa generale dell'amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali nonché l'assetto delle posizioni organizzative" e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che a decorrere dal 2 agosto 2020 è stato istituito il Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo all'interno del quale ricadono le competenze di Autorità di Gestione del POR FSE;

Vista la deliberazione della giunta regionale n. 1327 del 26 luglio 2019 con la quale viene conferito l'incarico di Vicedirettore centrale della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia con decorrenza dal 2 agosto 2019 al 1° agosto 2020 alla dott.ssa Ketty Segatti, rinnovato con DGR n.1042 del 10 luglio 2020 fino al 1 agosto 2023;

Visto il Decreto del Direttore Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione e Famiglia n. 19180/LAVFORU del 6 agosto 2020 con il quale il Vicedirettore centrale viene preposto alla direzione del Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo;

Decreta

1. Per le motivazioni indicate nelle premesse, si rettifica il documento approvato con il richiamato decreto n. 842/LAVFORU/2021, apportando le seguenti modifiche:

al paragrafo **1 "Premesse" – Parte prima. Premesse e quadro normativo**

il capoverso **4**, lettera **b)**, è così sostituito:

"b) tirocini formativi e di orientamento a favore degli allievi dell'IIS "E. Torricelli" di Maniago e dell'IIS "Il Tagliamento" di Spilimbergo che hanno concluso l'anno scolastico 2020/2021 con il superamento dell'esame di Stato."

al paragrafo **6 "Descrizione e struttura dei tirocini estivi" – Parte seconda. Tirocini estivi**

al paragrafo **6.1 "Durata"**, il capoverso **1**, è così sostituito:

"In coerenza con quanto previsto dall'articolo 3, comma 2 del Regolamento tirocini, i tirocini estivi di cui al presente Avviso possono avere una durata compresa tra 2 e 12 settimane, comprese le proroghe, e rapportata in settimane complete."

il capoverso **2** viene soppresso

la numerazione dei capoversi 3, 4 e 5 diviene **2, 3 e 4**

al paragrafo **6.2 "Struttura didattica e gestione del tirocinio estivo"**, al capoverso **5**, il secondo alinea, è così sostituito:

"A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio di tre settimane che ha avvio il 5 giugno:

- settimana 1: dal 5 giugno al 12 giugno
- settimana 2: dal 13 giugno al 20 giugno
- settimana 3: dal 21 giugno al 28 giugno"

al paragrafo **8 "Gestione finanziaria dei tirocini estivi" – Parte seconda. Tirocini estivi**

al paragrafo **8.4 "Predisposizione del preventivo di spesa"**,

al capoverso **1**, lettera **a)**, le parole "voce di spesa B2.5" sono sostituite dalle parole "voce di spesa B2.4"

al capoverso **1**, lettera **b)**, le parole “voce di spesa B2.4” sono sostituite dalle parole “voce di spesa B2.3”

al paragrafo **8 “Gestione finanziaria dei tirocini formativi e di orientamento” – Parte terza. Tirocini formativi e di orientamento**

al paragrafo **8.3 “Costi per la preparazione e gestione del tirocinio formativo e di orientamento”**, al capoverso **2**, lettera **b)**, UCS 33 C – **Tirocinio di 6 mesi** – nella colonna “Totale” gli importi “1.250,00/1.272,00” sono sostituiti con gli importi “1.500,00/1.522,00”

al paragrafo **8.4 “Predisposizione del preventivo di spesa”**

al capoverso **1**, lettera **a)**, le parole “voce di spesa B2.5” sono sostituite dalle parole “voce di spesa B2.4”

al capoverso **1**, lettera **b)**, le parole “voce di spesa B2.4” sono sostituite dalle parole “voce di spesa B2.3”

al paragrafo **10 “Selezione delle proposte di tirocinio”**, al capoverso **5** la parola “estivo” viene soppressa.

2. Il presente decreto, comprensivo dell'Allegato A) contenente il testo coordinato dell'Avviso, è pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione.

Trieste, data del protocollo

dott.ssa Ketty Segatti
firmato digitalmente

PG

DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE E FAMIGLIA

SERVIZIO RICERCA APPRENDIMENTO PERMANENTE E FONDO SOCIALE EUROPEO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE POR FSE

investimenti in favore della crescita e
dell'occupazione Programma operativo del Friuli
Venezia Giulia Fondo sociale europeo –
Programmazione 2014/2020 - asse 1 –
occupazione

Pianificazione periodica delle operazioni – PPO
annualità 2020

Programma specifico 99/20 –
Progetti di "alternanza scuola-
lavoro" – Dolomiti Friulane

avviso pubblico per la presentazione di operazioni

PARTE PRIMA. Premesse e QUADRO normativo.

1. Premesse

1. Con il presente Avviso si vuol dare attuazione al programma specifico n. 99/20 - Progetti di "Alternanza scuola-lavoro" – Dolomiti friulane, rientrante nel documento Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2020, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 517 del 3 aprile 2020 e s.m.i., sulla base di quanto previsto dalla scheda 4.2 della Strategia Aree interne relativa a Dolomiti friulane¹, ovvero l'attivazione di progetti di "Alternanza scuola – lavoro", rientranti nella tipologia dei tirocini extracurriculari.
2. Ai fini del presente Avviso l'Area interna Dolomiti friulane è composta dal territorio dei seguenti comuni:
 - a) **area progetto:** Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Meduno, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto;
 - b) **area strategica:** Arba, Cavasso Nuovo, Fanna, Maniago, Sequals, Vajont e Vivaro
3. Il programma specifico dispone della dotazione finanziaria di euro 150.000,00 a valere sull'asse 1 – Occupazione, priorità d'investimento 8.ii) - Integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorative, non seguono studi né formazioni, inclusi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l'attuazione della Garanzia per i Giovani – del POR FSE 2014/2020.
4. Sulla base di quanto indicato dalla richiamata scheda 4.2, è prevista la realizzazione delle seguenti attività rientranti nella tipologia dei tirocini extracurriculari:
 - a) tirocini estivi a favore degli allievi di età compresa tra 16 e 18 anni frequentanti l'anno scolastico 2020/2021 presso l'IIS "E. Torricelli" di Maniago e l'IIS "Il Tagliamento" di Spilimbergo;
 - b) tirocini formativi e di orientamento a favore degli allievi dell'IIS "E. Torricelli" di Maniago e dell'IIS "Il Tagliamento" di Spilimbergo che hanno concluso l'anno scolastico 2020/2021 con il superamento dell'esame di Stato.
5. La realizzazione dei tirocini di cui al capoverso 4 avviene in conformità con le disposizioni del "Regolamento per l'attivazione dei tirocini" di cui al DPR n. 57/Pres/2018 e successive modifiche e integrazioni.
6. La struttura regionale attuatrice – SRA – responsabile per l'attuazione del programma specifico è il Servizio ricerca, apprendimento permanente e Fondo sociale europeo

2. QUADRO normativo e atti di riferimento

1. Il quadro normativo e gli atti di riferimento del presente Avviso sono i seguenti:
 - a) Normativa UE

¹ I Comuni rientranti nell'Area interna Dolomiti friulane – area strategica - sono i seguenti: Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Meduno, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Arba, Cavasso Nuovo, Fanna, Maniago, Sequals, Vajont e Vivaro

- REGOLAMENTO (UE) N. 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- REGOLAMENTO (UE) N. 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- REGOLAMENTO (UE, Euratom) n. 1046 del 18 luglio 2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012.
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 215/2014 DELLA COMMISSIONE del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 821/2014 DELLA COMMISSIONE del 28 luglio 2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 1011/2014 DELLA COMMISSIONE del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N. 2015/207 DELLA COMMISSIONE del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative ad un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 240/2014 DELLA COMMISSIONE del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

- REGOLAMENTO DELEGATO (UE) N. 480/2014 DELLA COMMISSIONE del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- REGOLAMENTO (UE) 2020/460 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE)n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- REGOLAMENTO (UE) 2020/558 del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.

b) Atti UE:

- Accordo di Partenariato Italia 2014/2020 adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014 e successive modifiche ed integrazioni;
- Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 – Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione – della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, approvato dalla Commissione europea con decisione C (2014)9883 del 17 dicembre 2014.

c) Normativa nazionale

- DPR 5 febbraio 2018 n. 22 Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 GURI Serie speciale n.71 26/03/2018).

d) Normativa regionale

- Legge regionale n. 7 del 20 marzo 2000 "Testo unico in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso" e successive modifiche e integrazioni
- Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27, recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";
- Regolamento recante modifiche al Regolamento per l'attuazione del Programma Operativo Regionale – POR – del Fondo sociale europeo 2014/2020 - Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione, in attuazione dell'articolo 8, comma 17 della legge regionale 9 agosto 2018, n. 20 (Assestamento del bilancio per gli anni 2018-2020 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 10 novembre 2015 n. 26), approvato con D.P.Reg. n. 0186 del 24/10/2019 e che modifica il Regolamento di cui al D.P.Reg. 203/Pres. del 15 ottobre 2018;
- Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche approvato con D.P.Reg. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modifiche e integrazioni;
- 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'articolo 53 della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76

(ordinamento della formazione professionale), emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017, di seguito Regolamento formazione;

- “Regolamento per l’attivazione dei tirocini” emanato con DPR n. 57/Pres/2018 e successive modifiche e integrazioni, di seguito “Regolamento tirocini”;

a) Atti regionali

- Documento “Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2 a) regolamento (UE) n. 1303/2013”, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 2321 del 6 dicembre 2018, di seguito Documento metodologie;
- “Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA” nel tempo vigenti;
- “Linee guida in materia di ammissibilità della spesa” nel tempo vigenti;
- Documento “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – annualità 2020”, di seguito PPO, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 517 del 3 aprile 2020 e successive modifiche e integrazioni;
- Documento “Programma unitario 2021-2023 degli interventi in materia di formazione e orientamento permanente della Regione Friuli Venezia Giulia ai sensi della Legge Regionale n.27/2017” approvato con delibera di giunta regionale 1012 del 3 luglio 2020.

3.indicatori

3.1 indicatori del POR

1. Gli indicatori di riferimento sono i seguenti:

- Indicatori di risultato comuni

ID	Indicatore	Categoria di Regione	Unità di misura dell'indicatore	Indicatore comune di output usato come base per la definizione dell'obiettivo
CR 03	Partecipanti che ottengono una qualifica alla fine della loro partecipazione all'intervento	Regioni più sviluppate	%	Persone con età inferiore ai 25 anni
CR 06	Partecipanti che hanno un lavoro , anche autonomo, entro i 6 mesi successivi alla fine della loro partecipazione all'intervento	Regioni più sviluppate	%	

- Indicatori di output comuni e specifici per programma

ID	Indicatore	Unità di misura	Fondo	Categoria di regioni (se pertinente)
CO 01	Disoccupati, compresi i disoccupati di	Numero	FSE	Regioni più sviluppate

ID	Indicatore	Unità di misura	Fondo	Categoria di regioni (se pertinente)
	lunga durata			
CO 03	Persone inattive	Numero	FSE	Regioni più sviluppate

2. L'inquadramento nell'ambito delle categorie di operazioni è il seguente:

- Dimensione 1 – Settore di intervento: 103 - Inserimento sostenibile dei giovani nel mercato del lavoro, in particolare di quelli disoccupati e non iscritti a corsi d'istruzione o di formazione, compresi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani provenienti da comunità emarginate, anche mediante l'attuazione della "garanzia per i giovani"
- Dimensione 2 – Forma di finanziamento: 01 – Sovvenzione a fondo perduto
- Dimensione 3 – Tipo di territorio: 07 – Non pertinente
- Dimensione 4 – Meccanismi territoriali di attuazione - 03 – Investimento territoriale integrato - altro.
- Dimensione 6 – tematica secondaria del FSE: 08 – Non pertinente

3.2 indicatori DELL'APQ

– Indicatori di risultato:

[AP] RA 10.6 – 409 -Successo formativo dei percorsi di istruzione tecnica e professionale (ifts) - Numero di diplomati presso i percorsi di istruzione tecnica e professionale dell'area sul totale dei diplomati dell'area Baseline: n.d.- Obiettivo (2023): in corso di definizione.

Fonte: MIUR - scuole secondarie di 2° grado di Maniago e Spilimbergo

– INDICATORI DI REALIZZAZIONE:

4.2- Numero di percorsi di tirocinio formativo estivo ed extracurricolare realizzati

Obiettivo (2023): 90

PARTE SECONDA. TIROCINI ESTIVI.

1. TIROCINI ESTIVI. NORMATIVA DI RIFERIMENTO E PRINCIPALI ELEMENTI PER LA LORO REALIZZAZIONE.

1. La realizzazione dei tirocini extracurricolari sul territorio regionale è disciplinata dal “Regolamento tirocini” emanato con DPR n. 57/Pres/2018 e successive modifiche e integrazioni.
2. Tra le tipologie di tirocinio realizzabili, di cui all'art. 2 del Regolamento stesso, il tirocinio estivo:
 - a) ha finalità formative e orientative ed è rivolto, fra gli altri, a studenti della scuola secondaria superiore;
 - b) ha una durata minima di 2 settimane e massima 12 settimane, comprese le proroghe (art. 3, comma 2);
 - c) il soggetto promotore è costituito, tra gli altri, da Istituzioni scolastiche statali e paritarie secondarie di secondo grado, appartenenti al sistema nazionale di istruzione, ai sensi dell'articolo 1 della legge 10 marzo 2000, n. 62 (Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione), limitatamente ai propri studenti;
 - d) il soggetto ospitante è qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata, presso il quale si realizza il tirocinio, nel rispetto delle condizioni di attivazione previste dall'art. 5;
 - e) il tutoraggio è svolto contemporaneamente da due figure distinte, una nominata dal soggetto promotore e l'altra dal soggetto ospitante, che collaborano tra loro con l'obiettivo di assicurare la buona riuscita dell'esperienza di tirocinio (art. 7);
 - f) il tirocinio è avviato sulla base di una convenzione sottoscritta dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal terzo finanziatore qualora previsto. La convenzione è conservata a cura del soggetto promotore, definisce gli obblighi cui sono tenuti tutti i soggetti coinvolti nell'intervento di tirocinio e contiene i dati identificativi dei medesimi (art. 8);
 - g) il tirocinante non può realizzare più di due tirocini estivi presso il medesimo soggetto ospitante, anche per progetti formativi di diverso contenuto (art. 9 comma 3).

2. SOGGETTO PROMOTORE

1. I soggetti promotori dei tirocini estivi di cui al presente Avviso sono l'IIS “E. Torricelli” di Maniago, limitatamente ai propri allievi, e l'IIS “Il Tagliamento” di Spilimbergo, limitatamente ai propri allievi.
2. Ogni soggetto promotore si occupa della progettazione del tirocinio definendone la finalità formativa e gli obiettivi ed opera in un quadro di riferimento dato dalla adozione, da parte della SRA, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento dell'operazione, di concessione del contributo, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e di erogazione del saldo spettante previsti dal presente Avviso ai successivi paragrafi.
3. Il soggetto promotore deve assicurare:
 - a) il rispetto degli obblighi di informazione previsti dall'Avviso;
 - b) la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 - c) l'avvio dell'operazione in data successiva a quella di presentazione della domanda e comunque entro 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno successivo dalla data di notifica a mezzo PEC dell'adozione del decreto di concessione del contributo. L'eventuale avvio dell'operazione nel

periodo intercorrente tra la sua presentazione e l'adozione dell'atto di concessione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore che, in concomitanza con la comunicazione di avvio dell'attività, deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità e che nulla è dovuto da parte della SRA ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili alla SRA;

- d) la trasmissione alla SRA delle dichiarazioni di avvio e di conclusione di ogni operazione nei termini previsti dall'art. 2 comma 1 del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017;
 - e) l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione alla SRA di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando le corrispondenze all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it;
 - f) la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
 - g) la conclusione delle operazioni entro i termini di esecuzione stabiliti dall'Avviso;
 - h) la presentazione del rendiconto delle spese entro i termini stabiliti dall'Avviso;
 - i) la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
 - j) la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
 - k) l'attività di tutoraggio a favore del tirocinante secondo le modalità previste dal presente Avviso;
 - l) il pagamento dell'indennità mensile al tirocinante secondo le modalità previste dal presente Avviso.
4. Il soggetto promotore è tenuto inoltre ad osservare le indicazioni di cui all'articolo 4, comma 6, del Regolamento tirocini.

3.SOGGETTO OSPITANTE

- 1. I soggetti ospitanti dei tirocini estivi di cui al presente Avviso sono le imprese private aventi una sede produttiva sul territorio di Aree interne Dolomiti friulane – area strategica.
- 2. Il soggetto ospitante:
 - a) deve essere in regola con le condizioni poste dall'articolo 5, commi 2, 3 e 4 del Regolamento tirocini;
 - b) deve osservare le indicazioni di cui all'articolo 5, comma 5 del regolamento tirocini;
 - c) può interrompere il tirocinio in conformità alle condizioni poste dall'articolo 5, comma 6 del Regolamento tirocini.

4.DESTINATARI DELLE OPERAZIONI

- 1. I destinatari delle operazioni – tirocinanti – sono gli allievi dell'IIS “E. Torricelli” di Maniago, e dell'IIS “Il Tagliamento” di Spilimbergo di età compresa tra 16 e 18 anni. Il requisito dell'età deve essere posseduto alla data di avvio del tirocinio estivo.
- 2. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante deve osservare le indicazioni di cui all'articolo 6, comma 3 del Regolamento tirocini.
- 3. Il tirocinante può interrompere il tirocinio nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 4 del regolamento tirocini.
- 4. Nel caso in cui il tirocinante individuato rinunci al tirocinio approvato, entro il primo quarto del percorso, con il consenso dell'azienda ospitante, può essere sostituito da un compagno di classe interessato senza necessità di ripresentare il progetto.

5.TUTORAGGIO

1. Nella realizzazione di ogni tirocinio intervengono un tutor indicato dal soggetto promotore ed un tutor indicato dal soggetto ospitante.
2. Le attività del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante avvengono in conformità con quanto previsto dall'articolo 7 del regolamento tirocini.

6.DESCRIZIONE e STRUTTURA DEI TIROCINI ESTIVI

6.1 DURATA

1. In coerenza con quanto previsto dall'articolo 3, comma 2 del Regolamento tirocini, i tirocini estivi di cui al presente Avviso possono avere una durata compresa tra 2 e 12 settimane, comprese le proroghe, e rapportata in settimane complete.
2. In coerenza con quanto previsto dall'articolo 8, commi 2 e 3 del Regolamento Formazione, il tirocinio:
 - a) non può prevedere più di 6 giornate di impegno settimanale;
 - b) non può prevedere più di 8 ore di impegno giornaliero, di cui non più di 6 consecutive;
 - c) non può svolgersi in giornate festive;
 - d) non può prevedere più di 40 ore di impegno settimanale.

In relazione alle indicazioni di cui ai punti a), b), c), sono possibili deroghe, autorizzate dalla SRA, a fronte di motivate esigenze.

Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 07.00 e le ore 23.00. Qualora un tirocinio per sua tipologia debba prevedere la formazione in azienda in fasce orarie diverse o in giornate festive, dovrà essere descritto nel formulario di presentazione di cui al paragrafo 9 e la sua approvazione costituirà contestuale autorizzazione alla deroga oraria o festiva.

Qualora la necessità di operare in fasce orarie diverse da quelle ordinarie di cui sopra o in giornate festive intervenga durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore deve formulare apposita e preventiva richiesta alla SRA la quale ne verifica la possibile autorizzazione.

3. Le possibili sospensioni del tirocinio sono ammissibili nei limiti e secondo le modalità di cui all'articolo 3, commi 4, 5, 6, 7 del Regolamento tirocini.
4. Con riferimento alla fattispecie in questione, vale a dire i tirocini estivi, le sospensioni devono assicurare il completamento del tirocinio prima dell'inizio dell'anno scolastico.

6.2 STRUTTURA DIDATTICA e GESTIONE DEL TIROCINIO ESTIVO

1. Sotto il profilo dei contenuti didattici, il progetto di tirocinio deve, in particolare, corrispondere alle indicazioni di cui all'articolo 8, comma 5, lettere d) ed e) del Regolamento tirocini.
2. Nella predisposizione del progetto di tirocinio deve essere prestata particolare attenzione alla correlazione tra la figura professionale scelta e le ADA dell'Atlante nazionale. La correlazione tra la figura professionale scelta e le ADA dell'Atlante nazionale² è indispensabile ai fini della valutazione di

² https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php

coerenza del progetto di tirocinio.

3. Il numero di tirocini attivabili contemporaneamente presso la medesima unità produttiva del soggetto ospitante è disciplinato dall'articolo 10 del Regolamento tirocini.
4. Non sono ammissibili modifiche alla durata del tirocinio. Pertanto non si applica il disposto dell'articolo 3, comma 3 del Regolamento tirocini. A titolo esemplificativo: a fronte di un tirocinio presentato ed approvato della durata di 4 settimane, non può successivamente essere richiesto un prolungamento a 6 settimane.
5. Con riferimento ai tirocini estivi, a partire dalla data di avvio del tirocinio, ogni settimana scade il giorno antecedente a quello di partenza della settimana precedente. Ad ogni settimana calcolata con tale modalità deve essere associato il numero delle ore di tirocinio previste, determinato sulla base della tabella di cui al successivo paragrafo 8.1, capoverso 2
A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio di tre settimane che ha avvio il 5 giugno:
 - settimana 1: dal 5 giugno al 12 giugno;
 - settimana 2: dal 13 giugno al 20 giugno
 - settimana 3: dal 21 giugno al 28 giugno.
6. Il soggetto promotore assicura la compilazione on line, da parte del tirocinante, di un questionario nella fase di avvio del tirocinio e di un questionario al termine del tirocinio disponibili ai seguenti link:
 - UTENTI INPUT (da compilarsi da parte dei tirocinanti)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_utentiInput
 - OPERATORI INPUT (da compilarsi da parte del tutor)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_operatoriInput
 - UTENTI OUTPUT (da compilarsi da parte dei tirocinanti)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_utentiOUTPUT
 - OPERATORI OUTPUT (da compilarsi da parte del tutor)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_operatoriOutput
7. Ai fini della realizzazione del tirocinio, è richiesto l'utilizzo di un registro a fogli mobili predisposto dalla SRA. La SRA provvede a fornire ai soggetti promotori, anche in più momenti, un adeguato quantitativo di pagine di registrazione della presenza numerate e vidimate che il soggetto promotore provvede a comporre un registro per ogni tirocinio da avviare, assemblando frontespizio (format disponibile sul sito) e pagine vidimate. Prima della consegna al tirocinante del registro sul frontespizio vanno indicate l'intervallo di pagine numerate utilizzato (es. dal 1303 al 1307).
8. Come indicato al paragrafo 5, l'attività di tutoraggio è svolta da un tutor nominato dal soggetto promotore e da un tutor nominato dal soggetto ospitante.
9. I tutor svolgono la loro attività nel rispetto degli adempimenti previsti dall'articolo 7 del Regolamento tirocini. In tale contesto il tutor del soggetto promotore assicura la completa informazione al soggetto ospitante ed al tirocinante, nel quadro delle previsioni dell'articolo 4, comma 6, lettere a) e b) del Regolamento tirocini.
10. Il soggetto promotore è tenuto a gestire tutte le procedure amministrative ai sensi dell'art.4 comma 6, lett. d), e), f), h) del Regolamento tirocini. L'adempimento di cui alla lettera g) viene assolta dalla presentazione del progetto ai sensi del successivo paragrafo 9.
11. Il soggetto promotore comunica l'avvenuto avvio del tirocinio, utilizzando l'apposito sistema informativo, entro 7 giorni di calendario.
12. Il soggetto ospitante è tenuto a rispettare gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie e tutte le disposizioni nazionali e regionali in materia di tirocini.

13. Il soggetto promotore deve comunicare alla SRA le eventuali modifiche che intervengano rispetto al progetto iniziale, quali a esempio l'indicazione dei tutor (aziendale e del soggetto promotore), le sospensioni e le eventuali rilevanti modifiche di calendario che dovessero intervenire. Tutte le ulteriori modifiche del progetto di tirocinio sono ricevute dal soggetto promotore e conservate nella documentazione del progetto.
14. Ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del Regolamento tirocini, il tirocinante può interrompere anticipatamente il tirocinio dandone anticipata e motivata comunicazione scritta al soggetto promotore ed al soggetto ospitante. In tale eventualità sono ammissibili a rendiconto i costi sostenuti relativi all'indennità mensile di partecipazione a favore del tirocinante.
15. Ove il tirocinio si concluda anticipatamente, il soggetto promotore è tenuto a darne comunicazione alla SRA. Gli importi relativi ad indennità di partecipazione erogate al tirocinante sono rendicontabili ove si verifichi l'effettiva presenza ad almeno il 70% delle ore previste nella settimana o nelle settimane di riferimento.
16. A conclusione del percorso di tirocinio il tutor del soggetto promotore provvede alla composizione del Dossier individuale di cui all'articolo 7, comma 2, lett. d) del Regolamento tirocini il cui modello è disponibile sul sito www.regione.fvg.it alla pagina dedicata ai tirocini, nella sezione le procedure. Sulla base delle informazioni presenti nel Dossier individuale, il soggetto promotore predispone l'attestato finale di cui all'articolo 12 del Regolamento tirocini. Il tirocinante ha titolo a ricevere l'attestazione finale qualora abbia assicurato una presenza certificata nell'apposito registro pari ad almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.
17. Il soggetto promotore comunica l'avvenuta conclusione del tirocinio, modello FP7 (NF2), entro 15 giorni di calendario.

7. RISORSE FINANZIARIE

1. A fronte della disponibilità complessiva del Programma specifico n. 99/20 pari a euro 150.000,00, la quota finanziaria destinata ai tirocini estivi è pari a euro 50.000,00 di cui euro 25.000,00 a favore dell'IIS "E. Torricelli" di Maniago e euro 25.000,00 a favore dell'IIS "Il Tagliamento" di Spilimbergo.

8. GESTIONE FINANZIARIA DEI TIROCINI ESTIVI

8.1 INDENNITÀ DI PARTECIPAZIONE DEL TIROCINANTE

1. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento tirocini, al tirocinante spetta un'indennità di partecipazione al tirocinio il cui sostegno è a carico dell'Amministrazione regionale (terzo finanziatore) attraverso la disponibilità finanziaria di cui al paragrafo 9 ed avviene da parte del soggetto promotore. L'obbligo di firma del terzo finanziatore della convenzione e del progetto formativo previsto dall'articolo 8, comma 1 del regolamento tirocini è sostituito dall'indicazione del decreto di finanziamento riportato sui due documenti.
2. L'indennità a favore del tirocinante è determinata nel modo seguente, sulla base delle ore settimanali di tirocinio previste:

Ore settimanali	Importo indennità settimanale
Da 30 a 35 ore	100
Da 36 a 40 ore	125

3. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1 del Regolamento tirocini l'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 70% calcolata su base settimanale. Se la partecipazione è inferiore al 70% non si ritiene raggiunto l'obiettivo formativo settimanale e quindi non viene erogata alcuna indennità.
4. A tali fini il soggetto promotore assicura il controllo settimanale del registro per il computo delle ore e la verifica del raggiungimento della soglia minima di presenza prevista.
5. L'erogazione dell'indennità avviene, in via di anticipazione, da parte del soggetto ospitante, sulla base della comunicazione del soggetto promotore che accerta il positivo riscontro del registro ai fini del pagamento. Esso svolge il ruolo di soggetto pagatore e provvede anche agli adempimenti fiscali (modello CU).
6. Il pagamento dell'indennità spettante deve avvenire con cadenza bi - settimanale, entro il ventesimo giorno successivo alla data conclusiva della terza settimana di riferimento.
7. Il soggetto ospitante, ad avvenuta erogazione dell'indennità, comunica, con il supporto della documentazione attestante il versamento, al soggetto promotore il quale provvede al rimborso al soggetto ospitante entro 15 giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione.

8.2 oneri a carico DELL'azienda ospitante

1. Oltre all'anticipazione del pagamento dell'indennità a favore del tirocinante, di cui al paragrafo 8.1, e ai conseguenti adempimenti fiscali, competono al soggetto ospitante gli oneri derivanti dall'attuazione del tirocinio relativi a INAIL e RCT per il tirocinante e la formazione sulla sicurezza a favore del tirocinante stesso.

8.3 COSTI PER LA PREPARAZIONE e GESTIONE DEL TIROCINIO

1. Sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto promotore ai fini della preparazione, amministrazione e tutoraggio del tirocinio con l'applicazione dell'unità di costo standard (UCS) 30 - Attività connessa alla realizzazione di un tirocinio extracurricolare – di cui al documento UCS.
2. L'UCS 30 è valorizzata in euro 24,00/ora con il riconoscimento, per ogni tirocinio, di non più 15 ore di impegno per la gestione degli adempimenti amministrativi e di 3 ore per ogni settimana per il controllo dei registri e l'attività di tutoraggio.
3. L'UCS 30 costituisce una tabella standard di costi unitari. Ai fini dell'ammissibilità, i costi connessi all'applicazione dell'UCS 30 sono riferiti alla presenza certificata del tirocinante sul registro ad almeno il 70% delle ore di tirocinio.

8.4 PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

1. Il soggetto promotore, nella predisposizione del preventivo di spesa del tirocinio, si attiene alle seguenti disposizioni:
 - a) il costo relativo all'indennità settimanale di partecipazione del tirocinante è imputata alla voce di spesa B2.4 – Attività di sostegno all'utenza - dell'Allegato A – Spese ammissibili attività formative – del Regolamento FSE ed è determinata con l'applicazione della seguente formula:

indennità settimanale * numero settimane di durata del tirocinio (da 2 a 12)

- b) il costo relativo ai costi per la preparazione, gestione e tutoraggio del tirocinio è imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio - dell'Allegato A – Spese ammissibili attività formative – del Regolamento FSE, secondo la seguente modalità di calcolo:

UCS 30 (euro 24,00) * numero ore di impegno (max. 51) – VEDI PARAGRAFO 8.3

9. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI TIROCINIO

1. Ciascuna operazione deve essere presentata sull'apposito formulario on line, disponibile sul sito Internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area operatori) formazione-lavoro/formazione/area operatori (Webforma) pena la **non ammissibilità generale dell'operazione**.
2. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti devono essere preventivamente registrati sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso nel Bollettino ufficiale della Regione. 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 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. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.
4. Il servizio è attivo:
 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00;
 - sabato dalle 8.00 alle 13.00.
5. 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.
6. Il soggetto proponente predisporre l'elenco domanda e scarica la domanda di finanziamento che va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato, formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e nel rispetto della normativa vigente in materia di bollo. La domanda, con i pertinenti allegati, va poi ricaricata nell'apposita sezione di web forma e, attraverso la funzione "Trasmetti", inviata alla SRA.
 7. A corredo della domanda deve essere allegata la Documentazione attestante il pagamento del bollo.
 8. Ai fini della valutazione, sono prese in considerazione le operazioni presentate alla SRA, tramite il sistema web forma, a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso nel Bollettino ufficiale della Regione ed **entro le ore 17.00 del 30 aprile 2021**. Modalità diverse di presentazione e il mancato rispetto dei termini previsti sono **causa di non ammissibilità generale dell'operazione**.
In caso di contestazione la data ed ora che fa fede è quella con cui la documentazione viene trasmessa, ovvero quando viene completata l'attività su WebForma.
 9. Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

10. SELEZIONE DELLE PROPOSTE DI TIROCINIO

1. Le proposte di tirocinio vengono selezionate sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
 - a) fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
 - b) fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza con l'applicazione dei criteri sotto riportati.
2. La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	- Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti, rispettivamente al paragrafo 9 capoverso 8
2	Rispetto delle modalità di presentazione	- Mancato rispetto delle modalità di trasmissione dell'operazione previste al paragrafo 9
3	Correttezza e completezza della documentazione	- Mancato utilizzo del pertinente formulario previsto al paragrafo 9, capoverso 1 - Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui al paragrafo 9, capoverso 6 - Mancata presentazione del modello attestante il pagamento dell'imposta di bollo prevista al paragrafo 9 capoverso 7
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte	- Soggetti diversi da quelli indicati al paragrafo 2 della Parte seconda del presente Avviso

	del soggetto promotore	
--	------------------------	--

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita, secondo quanto previsto dal documento Linee Guida SRA, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al primo termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	- Rispondenza alle finalità e agli obiettivi indicati dal presente Avviso - Completa compilazione del formulario - Utilizzo delle ADA dell'Atlante nazionale per descrivere le attività da affidare al tirocinante - Correlazione tra la figura professionale di riferimento (codice ISTAT) e l'Area di Attività pertinente (ADA) desunta dall'Atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni - Sviluppo del tirocinio proporzionalmente adeguato tra articolazione (ore settimanali e durata complessiva) e le attività dell'ADA scelta - Coerenza delle operazioni rispetto alla durata e alla struttura delle operazioni - Coerente e accurata descrizione degli obiettivi e delle motivazioni che sottendono alla scelta del tirocinio proposto - Coerenza tra le competenze descritte e da sviluppare all'interno della realtà lavorativa individuata e le esperienze formative e professionali (ove pertinente) possedute dal tirocinante
Congruenza finanziaria	- Corretta compilazione del preventivo di spesa con l'applicazione delle formule previste al paragrafo 8.1. Parte seconda dell'Avviso

In considerazione della specificità delle operazioni oggetto di selezione, si prescinde dall'applicazione del criterio "Coerenza con le priorità trasversali del POR" previsto dal documento Metodologie in relazione alla procedura di valutazione di coerenza di operazioni di carattere formativo.

4. La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione del progetto di tirocinio**.
5. Le proposte di tirocinio estivo sono selezionate entro 20 giorni dal termine ultimo per la loro presentazione.

6. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione, con la predisposizione dell'elenco delle proposte di tirocinio approvate, ordinate per ordine di presentazione e con l'evidenziazione di quelli ammessi al finanziamento e l'elenco di quelle non approvate. Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni. Gli elenchi delle proposte di tirocinio approvate ed ammesse al finanziamento, delle proposte di tirocinio approvate e non ammesse al finanziamento e delle proposte di tirocinio non approvate sono ordinate secondo l'ordine temporale di presentazione.

11. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 15 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle proposte di tirocinio.
2. La SRA, ad avvenuta adozione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).

12. TERMINI DI ESECUZIONE

1. I tirocini estivi devono concludersi entro l'avvio dell'anno scolastico 2021/22.

13. FLUSSI FINANZIARI

1. Ad avvenuta comunicazione, attraverso l'apposito modello FP1, del primo dei tirocini previsti dal presente Avviso, la SRA provvede alla anticipazione di una somma pari all'ammontare delle indennità di partecipazione previste dai progetti di tirocinio presentati.
2. Ad avvenuta presentazione e approvazione del rendiconto, la SRA provvede alla erogazione del saldo, ove spettante.

14. REVOKA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione

15. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto di ogni tirocinio estivo realizzato deve essere presentato, conformemente alle disposizioni di cui all'art.20 del Regolamento FSE, alla SRA – PO controllo e rendicontazione, presso

la sede di via San Francesco 37, 34133, Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività in senso stretto.**

2. In relazione ai tirocini estivi:
 - a) il rendiconto è costituito dalla seguente documentazione:
 - 1) modello di rendicontazione predisposto dalla SRA;
 - 2) registro di presenza in originale;
 - 3) convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
 - 4) progetto formativo sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante;
 - 5) dossier individuale predisposto dal tutor del soggetto promotore e dal tutor aziendale e copia dell'attestazione finale prevista dal Regolamento tirocini;
 - 6) documentazione relativa al pagamento della quota dell'indennità del tirocinante sostenuta dal soggetto ospitante e rimborso al soggetto ospitante da parte del soggetto promotore competente;
 - 7) timesheet relativo alle attività svolte in applicazione dell'UCS 30;
 - b) le condizioni per l'ammissibilità della spesa sono le seguenti:
 - 1) indennità per il tirocinante: verifica della presenza settimanale pari ad almeno il 70% delle ore settimanali del tirocinio estivo e dell'avvenuta erogazione secondo le modalità indicate al paragrafo 8.1, capoversi 5, 6, 7.
 - 2) riconoscimento delle attività connesse all'applicazione dell'UCS 30: presenza certificata del tirocinante sul registro ad almeno il 70% delle ore di tirocinio e coerente compilazione del timesheet di cui al capoverso 3, punto 8).
- 3) Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.
- 4) Al termine del controllo di tutti i rendiconti dei tirocini estivi di cui al presente Avviso, la SRA verifica l'effettivo costo complessivamente sostenuto da parte di ciascun soggetto promotore e, ove pertinente, avanza a ciascun soggetto promotore l'istanza per la restituzione delle somme non utilizzate a valere sulle anticipazioni di cui al paragrafo 13, capoverso 1.

16. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili forniti alla SRA 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) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio.
2. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:
 - selezione ed autorizzazione di operazioni formative/non formative e di soggetti formativi per l'attuazione di tali operazioni;
 - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo e vigilanza;
 - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi/non formativi;
 - gestione dei procedimenti contributivi.e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei.

3. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice privacy si segnala che:
- il titolare del trattamento è la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia 1, Trieste, nella persona del Presidente in carica;
 - il responsabile della protezione dei dati è il dirigente dott. Mauro Vigni (delibera della 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 San Francesco 43, Trieste.

17. INFORMAZIONE e PUBBLICITA'

1. Il soggetto promotore è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari.
2. Il soggetto promotore è tenuto ad informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è cofinanziata dal Fondo sociale europeo, nell'ambito dell'attuazione del POR. Pertanto, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:
 - contenere una dichiarazione da cui risulti che il POR è cofinanziato dal Fondo sociale europeo;
 - recare tutti i seguenti loghi:



3. Ai suddetti loghi può essere aggiunto quello del soggetto promotore.
4. La mancata pubblicizzazione dell'operazione e il mancato utilizzo dei loghi sopra descritti è causa di revoca del contributo, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento FSE.

18. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. **SVILUPPO SOSTENIBILE.** I soggetti proponenti, nella fase che precede la progettazione delle operazioni, mirano ad intervenire con riferimento a figure professionali immediatamente spendibili nel mondo del lavoro, in particolare con riferimento alla specifica domanda espressa dalle imprese aderenti ai partenariati che propongono le operazioni medesime. In tale contesto viene promossa la proposta di operazioni in grado di rafforzare e dare impulso alla *green economy* ed alla *blue economy*, con le declinazioni proprie delle aree di specifico sviluppo regionale.
2. **PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE.** In conformità all'art. 7 del Regolamento (UE) n.1303/2013 la struttura attuatrice richiede ai soggetti attuatori di dedicare particolare attenzione al sostegno alle persone a rischio di discriminazione per ragioni di razza, sesso, religione, età, disabilità, garantendone le pari possibilità di accesso alle operazioni finanziate.
Le verifiche svolte in loco garantiscono anche il controllo relativamente al rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Da parte sua l'AdG si impegna in primo luogo a garantire che tutti i prodotti e i servizi cofinanziati dal FSE siano accessibili a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione. Tale impegno comporta una esplicita crescita e presa di coscienza anche da parte del personale dell'amministrazione regionale, interessato a vario titolo alla gestione del POR. A

questo fine è dedicata, nell'ambito dell'Asse 4 del POR, una ampia azione per il rafforzamento delle conoscenze delle normative regionali, nazionali e dell'Unione europea e delle politiche e strumenti attraverso cui migliorare ed ampliare l'efficacia di contrasto ad ogni forma di discriminazione, includendo, in questo ambito, anche la piena applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone disabili.

3. **PARITÀ TRA UOMINI E DONNE.** La Regione cosciente delle criticità che ancora interessano la questione di parità di genere, attraverso questo programma intende dare continuità e sviluppo alle politiche implementate per la eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di sostegno ad un'effettiva completa parità nelle opportunità tra uomini e donne.

Nell'attuazione del presente Avviso la struttura attuatrice promuove la più ampia partecipazione della componente femminile alle operazioni finanziate.

I soggetti proponenti, nella individuazione delle operazioni da presentare alla struttura attuatrice, sono chiamati a valorizzare quelle operazioni che possano contribuire a favorire l'accesso o la permanenza delle donne negli ambiti lavorativi nei quali sono sottorappresentate.

La pubblicizzazione delle operazioni da parte dei soggetti attuatori deve evidenziare elementi che favoriscano il più ampio coinvolgimento delle donne; le fasi di selezione dei partecipanti possono contenere criteri finalizzati a elevare la presenza femminile nell'attuazione delle operazioni.

Nel formulario di presentazione delle operazioni devono essere indicate:

- a) l'eventuale presenza di organismi per la parità e le pari opportunità in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione;
- b) l'eventuale presenza di elementi atti a rendere flessibili e adattabili gli orari di realizzazione dell'operazione, finalizzati ad assicurare pari opportunità di accesso;
- c) l'eventuale presenza di servizi di cura attivabili dai destinatari e funzionali alla partecipazione all'operazione;
- d) l'eventuale presenza di uno specifico modulo formativo dedicato al tema delle pari opportunità

19. elementi informativi

1. Il responsabile del procedimento è Il Direttore del Servizio, Ketty Segatti 040 3775096 ketty.segatti@regione.fvg.it
2. I responsabili dell'istruttoria sono:
 - per la fase concernente l'Avviso e la procedura amministrativa, Felice Carta, titolare della Posizione organizzativa Programmazione POR FSE, 040 3775296 felice.carta@regione.fvg.it;
 - per la fase concernente la gestione finanziaria e contabile, Daniele Ottaviani, titolare della Posizione organizzativa Gestione interventi e flussi finanziari del FSE, 040 377 5288 daniele.ottaviani@regione.fvg.it;
 - per la procedura di verifica dei modelli di conclusione delle operazioni e il monitoraggio, Francesca Chimera Baglioni, titolare della Posizione organizzativa Monitoraggio POR FSE, 040 3775922 francesca.chimera.baglioni@regione.fvg.it;
 - per la fase concernente i controlli e la rendicontazione, Alessandra Zonta, titolare della Posizione organizzativa Controllo e rendicontazione, 040 377 5219 alessandra.zonta@regione.fvg.it.

La SRA è a disposizione degli operatori per fornire eventuali ulteriori informazioni qualora necessarie che possono essere richieste a Gabriella Mocolle, Posizione organizzativa Programmazione POR FSE, via e-mail all'indirizzo gabriella.mocolle@regione.fvg.it, dal lunedì al venerdì.

20. sintesi dei termini di riferimento

1. Le operazioni devono essere presentate entro i termini previsti.
2. Le operazioni sono selezionate entro 20 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse;
3. Le operazioni sono approvate entro 20 giorni dalla data di conclusione della selezione delle stesse;
4. Le attività formative in senso stretto devono concludersi entro l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022(vedasi paragrafo 12).
5. L'atto di concessione del contributo viene adottato entro 15 giorni dalla data di adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
6. Il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione deve essere presentato entro 60 giorni dal suo ricevimento;
7. Il rendiconto delle spese sostenute è approvato entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto;
8. Il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2022.
9. Informazioni e aggiornamenti successivi alla pubblicazione del presente Avviso saranno resi disponibili nella sezione del portale regionale dedicato.

PARTE TERZA. TIROCINI FORMATIVI e DI ORIENTAMENTO.

1 TIROCINI FORMATIVI e DI ORIENTAMENTO. DISCIPLINA DI RIFERIMENTO e SINTESI DEI PRINCIPALI ELEMENTI PER LA LORO REALIZZAZIONE.

1. La realizzazione dei tirocini formativi e di orientamento è disciplinata dal “Regolamento tirocini” emanato con DPR n. 57/Pres/2018 e successive modifiche e integrazioni.
2. Il tirocinio formativo e di orientamento di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a) del Regolamento tirocini:
 - a) è finalizzato ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità nel periodo di transizione tra scuola e lavoro ed è rivolto a giovani che hanno conseguito un diploma della scuola secondaria superiore entro e non oltre i dodici mesi dal conseguimento, rispettivamente, del titolo di studio o della qualifica;
 - b) ha una durata minima di 3 mesi e massima di 6 mesi, comprese le proroghe;
 - c) il soggetto promotore è costituito, tra gli altri, dagli enti di formazione accreditati (art.4 comma 2);
 - d) il soggetto ospitante è qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, di natura pubblica o privata, presso il quale si realizza il tirocinio (art. 5);
 - e) il tutoraggio è svolto contemporaneamente da due figure distinte, una nominata dal soggetto promotore e l'altra dal soggetto ospitante, che collaborano tra loro con l'obiettivo di assicurare la buona riuscita dell'esperienza di tirocinio (art. 7);
 - f) il tirocinio è avviato sulla base di una convenzione sottoscritta dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal terzo finanziatore qualora previsto. La convenzione è conservata a cura del soggetto promotore, definisce gli obblighi cui sono tenuti tutti i soggetti coinvolti nell'intervento di tirocinio e contiene i dati identificativi dei medesimi (art. 8);

2.SOGGETTO PROMOTORE

1. I soggetti promotori dei tirocini formativi e di orientamento di cui al presente Avviso sono gli enti di formazione accreditati a valere sulla normativa regionale vigente dalla data di presentazione del tirocinio e per tutta la sua durata
2. Ogni soggetto promotore si occupa della progettazione del tirocinio definendone la finalità formativa e gli obiettivi ed opera in un quadro di riferimento dato dalla adozione, da parte della SRA, degli atti amministrativi di approvazione e ammissione al finanziamento dell'operazione, di concessione del contributo, di erogazione dell'anticipazione finanziaria, ove richiesta, e di erogazione del saldo spettante previsti dal presente Avviso ai successivi paragrafi.
3. Il soggetto promotore deve assicurare:
 - a) il rispetto degli obblighi di informazione previsti dall'Avviso;
 - b) la tenuta di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
 - c) l'avvio dell'operazione in data successiva a quella di presentazione della domanda e comunque entro 30 (trenta) giorni decorrenti dal giorno successivo dalla data di notifica a mezzo PEC

dell'adozione del decreto di concessione del contributo. L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente tra la sua presentazione e l'adozione dell'atto di concessione avviene sotto la responsabilità del soggetto attuatore che, in concomitanza con la comunicazione di avvio dell'attività, deve rilasciare apposita nota in cui dichiara che l'avvio anticipato avviene sotto la propria responsabilità e che nulla è dovuto da parte della SRA ove non si dovesse giungere all'adozione dell'atto di concessione per cause non imputabili alla SRA;

- d) la trasmissione alla SRA delle dichiarazioni di avvio e di conclusione di ogni operazione nei termini previsti dall'art. 2 comma 1 del Regolamento emanato con D.P.Reg. n. 0140/Pres. del 22 giugno 2017;
 - e) l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) per la trasmissione alla SRA di tutte le comunicazioni relative al procedimento, inviando le corrispondenze all'indirizzo lavoro@certregione.fvg.it;
 - f) la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
 - g) la conclusione delle operazioni entro i termini di esecuzione stabiliti dall'Avviso;
 - h) la presentazione del rendiconto delle spese entro i termini stabiliti dall'Avviso;
 - i) la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
 - j) la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
 - k) l'attività di tutoraggio a favore del tirocinante secondo le modalità previste dal presente Avviso;
 - l) il pagamento dell'indennità mensile al tirocinante secondo le modalità previste dal presente Avviso.
4. Il soggetto promotore è tenuto inoltre ad osservare le indicazioni di cui all'articolo 4, comma 6, del Regolamento tirocini.

3.SOGGETTO OSPITANTE

- 1. I soggetti ospitanti dei tirocini formativi e di orientamento di cui al presente Avviso sono le imprese private aventi una sede produttiva sul territorio di Aree interne Dolomiti friulane – area strategica³.
- 2. Il soggetto ospitante:
 - a) deve essere in regola con le condizioni poste dall'articolo 5, commi 2, 3 e 4 del Regolamento tirocini;
 - b) deve osservare le indicazioni di cui all'articolo 5, comma 5 del regolamento tirocini;
 - c) può interrompere il tirocinio in conformità alle condizioni poste dall'articolo 5, comma 6 del Regolamento tirocini.

4.DESTINATARI DELLE OPERAZIONI

- 1. I destinatari delle operazioni – tirocinanti – sono gli allievi dell'IIS “E. Torricelli” di Maniago, e dell'IIS “Il Tagliamento” di Spilimbergo che hanno concluso l'anno scolastico 2020/2021 con il superamento dell'esame di Stato.

³ I Comuni rientranti nell'Area interna Dolomiti friulane – area strategica - sono i seguenti: Barcis, Cimolais, Claut, Erto e Casso, Frisanco, Meduno, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Arba, Cavasso Nuovo, Fanna, Maniago, Sequals, Vajont e Vivaro

2. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante deve osservare le indicazioni di cui all'articolo 6, comma 3 del Regolamento tirocini.
3. Il tirocinante può interrompere il tirocinio nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 6, comma 4 del regolamento tirocini.
4. Nel caso in cui il tirocinante individuato rinunci al tirocinio approvato, entro il primo quarto del percorso, con il consenso dell'azienda ospitante, può essere sostituito da un compagno di classe interessato senza necessità di ripresentare il progetto.

5.TUTORAGGIO

1. Nella realizzazione di ogni tirocinio intervengono un tutor indicato dal soggetto promotore ed un tutor indicato dal soggetto ospitante.
2. Le attività del tutor del soggetto promotore e del tutor del soggetto ospitante avvengono in conformità con quanto previsto dall'articolo 7 del regolamento tirocini.

6.DESCRIZIONE e STRUTTURA DEI TIROCINI FORMATIVI e DI ORIENTAMENTO

6.1 DURATA

1. Il tirocinio formativo e di orientamento può avere una durata compresa tra 3 e 6 mesi.
2. In coerenza con quanto previsto dall'articolo 8, commi 2 e 3 del Regolamento Formazione, il tirocinio:
 - a) non può prevedere più di 6 giornate di impegno settimanale;
 - b) non può prevedere più di 8 ore di impegno giornaliero, di cui non più di 6 consecutive;
 - c) non può svolgersi in giornate festive;
 - d) non può prevedere più di 40 ore di impegno settimanale.

In relazione alle indicazioni di cui ai punti a), b), c), sono possibili deroghe, autorizzate dalla SRA, a fronte di motivate esigenze.

Le ore di formazione devono essere realizzate nell'arco di tempo compreso tra le ore 07.00 e le ore 23.00. Qualora un tirocinio per sua tipologia debba prevedere la formazione in azienda in fasce orarie diverse o in giornate festive, dovrà essere descritto nel formulario di presentazione di cui al paragrafo 10 e la sua approvazione costituirà contestuale autorizzazione alla deroga oraria o festiva.

Qualora la necessità di operare in fasce orarie diverse da quelle ordinarie di cui sopra o in giornate festive intervenga durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto promotore deve formulare apposita e preventiva richiesta alla SRA la quale ne verifica la possibile autorizzazione.

3. Le possibili sospensioni del tirocinio sono ammissibili nei limiti e secondo le modalità di cui all'articolo 3, commi 4, 5, 6, 7 del Regolamento tirocini.

6.2 STRUTTURA DIDATTICA e GESTIONE DEL TIROCINIO FORMATIVO e DI ORIENTAMENTO

1. Sotto il profilo dei contenuti didattici, il progetto di tirocinio deve, in particolare, corrispondere alle indicazioni di cui all'articolo 8, comma 5, lettere d) ed e) del regolamento tirocini.
2. Nella predisposizione del progetto di tirocinio deve essere prestata particolare attenzione alla correlazione tra la figura professionale scelta e le ADA dell'Atlante nazionale indicate. La correlazione tra la figura professionale scelta e le ADA dell'Atlante nazionale⁴ è indispensabile ai fini della valutazione di coerenza del progetto di tirocinio.
3. Il numero di tirocini attivabili contemporaneamente presso la medesima unità produttiva del soggetto ospitante è disciplinato dall'articolo 10 del Regolamento tirocini.
4. Non sono ammissibili modifiche alla durata del tirocinio. Pertanto non si applica il disposto dell'articolo 3, comma 3 del Regolamento tirocini. A titolo esemplificativo: a fronte di un tirocinio presentato ed approvato della durata di 3 mesi, non può successivamente essere richiesto un prolungamento a 4 mesi.
5. A partire dalla data di avvio del tirocinio, ogni mensilità scade il giorno antecedente a quello di partenza del mese precedente. Ad ogni mese calcolato con tale modalità deve essere associato il numero delle ore di tirocinio previste, determinato sulla base della tabella di cui al successivo paragrafo 8.1.

A titolo esemplificativo, e con riferimento ad un ipotetico tirocinio di tre mesi che ha avvio il 18 settembre:

- mese 1: dal 18 settembre al 17 ottobre;
 - mese 2: dal 18 ottobre al 17 novembre;
 - mese 3: dal 18 novembre al 17 dicembre.
6. Qualora nel mese di riferimento sia intervenuta una sospensione ai sensi dell'art. 3, commi 4 e 5 del Regolamento tirocini, la conclusione del mese viene spostata per il numero di giornate lavorative da recuperare.
 7. Il soggetto promotore assicura la compilazione on line, da parte del tirocinante, di un questionario nella fase di avvio del tirocinio e di un questionario al termine del tirocinio disponibili ai seguenti link:
 - UTENTI INPUT (da compilarsi da parte dei tirocinanti)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_utentiInput
 - OPERATORI INPUT (da compilarsi da parte del tutor)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_operatoriInput
 - UTENTI OUTPUT (da compilarsi da parte dei tirocinanti)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_utentiOUTPUT
 - OPERATORI OUTPUT (da compilarsi da parte del tutor)
https://it.surveymonkey.com/r/tirEX_operatoriOutput.
 8. Ai fini della realizzazione del tirocinio, è richiesto l'utilizzo di un registro a fogli mobili predisposto dalla SRA. La SRA provvede a fornire ai soggetti promotori, anche in più momenti, un adeguato quantitativo di pagine di registrazione della presenza numerate e vidimate che il soggetto promotore provvede a comporre un registro per ogni tirocinio da avviare, assemblando frontespizio (format disponibile sul sito) e pagine vidimate. Prima della consegna al tirocinante del registro sul frontespizio vanno indicate l'intervallo di pagine numerate utilizzato (es. dal 1303 al 1307).

⁴ https://atlantelavoro.inapp.org/atlante_lavoro.php

9. Nell'ambito di ciascun tirocinio, l'attività di tutoraggio è svolta da un tutor nominato dal soggetto promotore e da un tutor nominato dal soggetto ospitante.
10. I tutor svolgono la loro attività nel rispetto degli adempimenti previsti dall'articolo 7 del regolamento tirocini. In tale contesto il tutor del soggetto promotore assicura la completa informazione al soggetto ospitante ed al tirocinante, nel quadro delle previsioni dell'articolo 4, comma 6, lettere a) e b) del Regolamento tirocini.
11. Il soggetto promotore è tenuto a gestire tutte le procedure amministrative ai sensi dell'art.4 comma 6, lett. d), e), f), h) del Regolamento tirocini. L'adempimento di cui alla lettera g) viene assolta dalla presentazione del progetto ai sensi del paragrafo 9
12. Il soggetto promotore comunica l'avvenuto avvio del tirocinio, utilizzando l'apposito sistema informativo, entro 7 giorni di calendario.
13. Il soggetto ospitante è tenuto a rispettare gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie e tutte le disposizioni nazionali e regionali in materia di tirocini.
14. Il soggetto promotore deve comunicare alla SRA le eventuali modifiche che intervengano rispetto al progetto iniziale, quali a esempio l'indicazione dei tutor (aziendale e del soggetto promotore), le sospensioni e le eventuali rilevanti modifiche di calendario che dovessero intervenire. Tutte le ulteriori modifiche del progetto di tirocinio sono ricevute dal soggetto promotore e conservate nella documentazione del progetto.
15. Ai sensi dell'articolo 6, comma 4 del Regolamento tirocini, il tirocinante può interrompere anticipatamente il tirocinio dandone anticipata e motivata comunicazione scritta al soggetto promotore ed al soggetto ospitante. In tale eventualità sono ammissibili a rendiconto i costi sostenuti relativi all'indennità mensile di partecipazione a favore del tirocinante.
Ove il tirocinio si concluda anticipatamente, il soggetto promotore è tenuto a darne comunicazione alla SRA. Gli importi relativi ad indennità di partecipazione erogate al tirocinante sono rendicontabili ove si verifichi l'effettiva presenza ad almeno il 70% delle ore previste nel mese o nei mesi di riferimento.
16. A conclusione del percorso di tirocinio il tutor del soggetto promotore provvede alla composizione del Dossier individuale di cui all'articolo 7, comma 2, lett. d) del Regolamento tirocini il cui modello è disponibile sul sito www.regione.fvg.it alla pagina dedicata ai tirocini, nella sezione le procedure. Sulla base delle informazioni presenti nel Dossier individuale, il soggetto promotore predispone l'attestato finale di cui all'articolo 12 del regolamento tirocini. Il tirocinante ha titolo a ricevere l'attestazione finale qualora abbia assicurato una presenza certificata nell'apposito registro pari ad almeno il 70% delle ore del percorso previste nel progetto formativo.
17. Il soggetto promotore comunica l'avvenuta conclusione del tirocinio, modello FP7 (NF2), entro 15 giorni di calendario.

7. RISORSE FINANZIARIE

1. A fronte della disponibilità complessiva del Programma specifico n. 99/20 pari a euro 150.000,00, la quota finanziaria destinata ai tirocini formativi e di orientamento è pari a euro 100.000,00.

8. Gestione finanziaria dei tirocini formativi e di orientamento

1. Il finanziamento dei tirocini di cui al presente paragrafo si sviluppa lungo due direttrici:
 - a) indennità mensile a favore dei tirocinanti;
 - b) costi per la preparazione e gestione del tirocinio.

8.1 Indennità di partecipazione del tirocinante

1. Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento tirocini, al tirocinante spetta un'indennità mensile di partecipazione al tirocinio la cui erogazione è a carico dell'Amministrazione regionale (terzo finanziatore) attraverso la disponibilità finanziaria di cui al paragrafo 7 ed avviene da parte del soggetto promotore. L'obbligo di firma del terzo finanziatore della convenzione e del progetto formativo previsto dall'articolo 8, comma 1 del regolamento tirocini è sostituito dall'indicazione del decreto di finanziamento riportato sui due documenti.
2. L'indennità a favore del tirocinante è determinata nel modo seguente, sulla base delle ore settimanali di tirocinio previste:

Ore settimanali	Importo indennità mensile
Da 30 a 35 ore	400
Da 36 a 40 ore	500

3. Ai sensi dell'articolo 13, comma 1 del Regolamento tirocini l'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 70% calcolata su base mensile. Se la partecipazione è inferiore al 70% non si ritiene raggiunto l'obiettivo formativo mensile e quindi non viene erogata alcuna indennità.
4. L'erogazione della suddetta indennità avviene da parte del soggetto promotore.
5. A tali fini il soggetto promotore assicura il controllo mensile del registro per il computo delle ore e la verifica del raggiungimento della soglia minima di presenza prevista.
6. Il pagamento dell'indennità deve avvenire entro il ventesimo giorno successivo al mese di riferimento.

8.2 oneri a carico dell'azienda ospitante

1. Gli oneri derivanti dall'attuazione del tirocinio relativi a INAIL e RCT per il tirocinante e la formazione sulla sicurezza a favore del tirocinante stesso sono a carico del soggetto ospitante

8.3 Costi per la preparazione e gestione del tirocinio formativo e di orientamento

1. Sono ammissibili i costi sostenuti dal soggetto promotore per le attività di progettazione, tutoraggio e amministrazione del tirocinio con l'applicazione dell'UCS 33 - Remunerazione a risultato del

soggetto promotore di tirocini extracurricolari realizzati con riferimento ai Repertori di settore economico professionali della Regione Friuli Venezia Giulia o alle aree di attività (ADA), di cui al documento UCS.

2. In particolare, l'UCS 33 trova applicazione nel quadro della sua seguente articolazione:

- a) **UCS 33 B** - Remunerazione a risultato del soggetto promotore di tirocini extracurricolari realizzati con riferimento ai Repertori di settore economico professionali della Regione Friuli Venezia Giulia o alle aree di attività (ADA). **Tirocinio di 3 mesi**

Soggetto promotore	Quota fissa (mensile a risultato)	Modalità di calcolo	Quota aggiuntiva sull'intero periodo del tirocinio (fideiussione per anticipazione finanziaria) - eventuale	Totale
Ente di formazione	308,00	308,00 * 3	12,00	924,00/936,00

- b) **UCS 33 C** - Remunerazione a risultato del soggetto promotore di tirocini extracurricolari realizzati con riferimento ai Repertori di settore economico professionali della Regione Friuli Venezia Giulia o alle aree di attività (ADA). **Tirocinio di 4 mesi**

Soggetto promotore	Quota fissa (mensile a risultato)	Modalità di calcolo	Quota aggiuntiva sull'intero periodo del tirocinio (fideiussione per anticipazione finanziaria) - eventuale	Totale
Ente di formazione	279,00	279,00 * 4	16,00	1.116,00/1.132,00

- b) **UCS 33 C** - Remunerazione a risultato del soggetto promotore di tirocini extracurricolari realizzati con riferimento ai Repertori di settore economico professionali della Regione Friuli Venezia Giulia o alle aree di attività (ADA). **Tirocinio di 5 mesi**

Soggetto promotore	Quota fissa (mensile a risultato)	Modalità di calcolo	Quota aggiuntiva sull'intero periodo del tirocinio (fideiussione per anticipazione finanziaria) - eventuale	Totale
Ente di formazione	262,00	262,00 * 5	19,00	1.310,00/1.329,00

- b) **UCS 33 C** - Remunerazione a risultato del soggetto promotore di tirocini extracurricolari realizzati con riferimento ai Repertori di settore economico professionali della Regione Friuli Venezia Giulia o alle aree di attività (ADA). **Tirocinio di 6 mesi**

Soggetto promotore	Quota fissa (mensile a risultato)	Modalità di calcolo	Quota aggiuntiva sull'intero periodo del tirocinio (fideiussione per anticipazione finanziaria) - eventuale	Totale
Ente di formazione	250,00	250,00 * 6	22,00	1.500,00/1.522,00

3. Le UCS sopraindicate costituiscono una somma forfettaria.
4. La parte a quota fissa è ammissibile a risultato su base mensile a fronte del conseguimento delle seguenti condizionalità:
- presenza certificata del tirocinante sul registro ad almeno il 70% delle ore di tirocinio del mese di riferimento;
 - realizzazione di almeno una visita del tutor del soggetto promotore presso il soggetto ospitante certificata sul registro di presenza del tirocinante.
- L'ammissibilità della quota fissa è inoltre legata all'azione di sostegno del soggetto promotore, a favore del tirocinante che non trova occupazione al termine del tirocinio e fino alla presentazione del rendiconto delle spese sostenute per il tirocinio di riferimento. Tale azione si concretizza nella segnalazione al Centro per l'impiego di riferimento ai fini del coinvolgimento del tirocinante in possibili azioni di orientamento specialistico che deve essere documentata in sede di rendiconto con la presentazione della nota di segnalazione al Centro per l'impiego.

8.4 PREDISPOSIZIONE DEL PREVENTIVO DI SPESA

1. Il soggetto promotore, nella predisposizione del preventivo di spesa del tirocinio, si attiene alle seguenti disposizioni:
- il costo relativo all'indennità mensile di partecipazione del tirocinante è imputata alla voce di spesa B2.4 – Attività di sostegno all'utenza - dell'Allegato A – Spese ammissibili attività formative – del Regolamento FSE ed è determinata con l'applicazione della seguente formula:

importo indennità mensile pertinente (vedi. par. 8.1) * numero mesi di durata del tirocinio

- il costo relativo ai costi per la preparazione e gestione del tirocinio di cui al paragrafo 7.3 è imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio - dell'Allegato A – Spese ammissibili attività formative – del Regolamento FSE, secondo la seguente modalità di calcolo:

UCS 33B/C/D/E (quota fissa mensile a risultato) * numero mesi durata del tirocinio

9. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI TIROCINIO

1. Ciascuna operazione deve essere presentata sull'apposito formulario on line, disponibile sul sito Internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area operatori) formazione-lavoro/formazione/area operatori (Webforma) **pena la non ammissibilità generale dell'operazione.**
2. Per accedere al formulario on line i soggetti proponenti devono essere preventivamente registrati sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso nel Bollettino ufficiale della Regione. 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. Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero verde 800.098.788 (per chiamate dall'estero o da cellulare 040.0649013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.
4. Il servizio è attivo:
 - dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 18.00;
 - sabato dalle 8.00 alle 13.00.
5. 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.
6. Il soggetto proponente predispose l'elenco domanda e scarica la domanda di finanziamento che va sottoscritta con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato, formata nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e nel rispetto della normativa vigente in materia di bollo. La domanda, con i pertinenti allegati, va poi ricaricata nell'apposita sezione di web forma e, attraverso la funzione "Trasmetti", inviata alla SRA.
7. A corredo della domanda deve essere allegata la documentazione attestante il pagamento del bollo.
8. . Ai fini della valutazione, sono prese in considerazione le operazioni presentate alla SRA, tramite il sistema web forma, a partire dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso nel Bollettino ufficiale della Regione ed **entro le ore 17.00 del 30 settembre 2021**. Modalità diverse di presentazione e il mancato rispetto dei termini previsti sono causa di non ammissibilità generale dell'operazione.
9. In caso di contestazione la data ed ora che fa fede è quella con cui la documentazione viene trasmessa, ovvero quando viene completata l'attività su WebForma.
10. Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

10. selezione DELLE PROPOSTE DI TIROCINIO

- Le proposte di tirocinio vengono selezionate sulla base del documento Metodologie secondo una procedura valutativa delle proposte articolata sulle seguenti due fasi consecutive:
 - fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
 - fase di selezione delle operazioni secondo la modalità di valutazione di coerenza con l'applicazione dei criteri sotto riportati.
- La **fase istruttoria** è incentrata sulla verifica della sussistenza dei seguenti requisiti di ammissibilità:

Requisito di ammissibilità		Cause di non ammissibilità generale
1	Rispetto dei termini di presentazione	- Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti, paragrafo 9 capoverso 8 Parte terza del presente Avviso
2	Rispetto delle modalità di presentazione	- Mancato rispetto delle modalità di trasmissione dell'operazione previste al paragrafo 9 Parte terza del presente Avviso
3	Correttezza e completezza della documentazione	- Mancato utilizzo del pertinente formulario previsto al paragrafo, 9 capoverso 1 Parte terza del presente Avviso - Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui al paragrafo 9, capoverso 6 Parte terza del presente Avviso - Mancata presentazione del modello attestante il pagamento dell'imposta di bollo prevista al paragrafo 9 capoverso 7
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto promotore	- Soggetti diversi da quelli indicati al paragrafo 2 Parte terza del presente Avviso

- La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta da una Commissione costituita, secondo quanto previsto dal documento Linee Guida SRA, con decreto del responsabile della SRA in data successiva al primo termine per la presentazione delle operazioni con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	- Rispondenza alle finalità e gli obiettivi indicati dal presente Avviso - Completa compilazione del formulario - Utilizzo delle ADA dell'Atlante nazionale per

	descrivere le attività da affidare al tirocinante - Correlazione tra la figura professionale di riferimento (codice ISTAT) e l'Area di Attività pertinente (ADA) desunta dall'Atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni - Sviluppo del tirocinio proporzionalmente adeguato tra articolazione (ore settimanali e durata complessiva) e le attività dell' ADA scelta - Coerenza delle operazioni rispetto alla durata e alla struttura delle operazioni (paragrafo 6.1 Parte terza del presente Avviso) - Coerente e accurata descrizione degli obiettivi e delle motivazioni che sottendono alla scelta del tirocinio proposto - Coerenza tra le competenze descritte e da sviluppare all'interno della realtà lavorativa individuata e le esperienze formative e professionali (ove pertinente) possedute dal tirocinante - Adeguata e motivata scelta di far acquisire al tirocinante competenze non direttamente legate al suo percorso scolastico/formativo o alle sue esperienze lavorative pregresse
Congruenza finanziaria	- Corretta compilazione del preventivo di spesa con l'applicazione delle formule previste al paragrafo 8.4 Parte terza del presente Avviso

In considerazione della specificità delle operazioni oggetto di selezione, si prescinde dall'applicazione del criterio "Coerenza con le priorità trasversali del POR" previsto dal documento Metodologie in relazione alla procedura di valutazione di coerenza di operazioni di carattere formativo.

- La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione del progetto di tirocinio**.
- Le proposte di tirocinio sono selezionate entro 20 giorni dal termine ultimo per la loro presentazione.
- Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 20 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione, con la predisposizione dell'elenco delle proposte di tirocinio approvate, ordinate per ordine di presentazione e con l'evidenziazione di quelli ammessi al finanziamento e l'elenco di quelle non approvate. Ove si verifichi l'adozione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000, il suddetto termine viene interrotto e riprende a decorrere dalla data finale indicata dal responsabile del procedimento ai fini della presentazione delle controdeduzioni. Gli elenchi delle proposte di tirocinio approvate ed ammesse al finanziamento, delle proposte di tirocinio approvate e non ammesse al finanziamento e delle proposte di tirocinio non approvate sono ordinate secondo l'ordine temporale di presentazione.

11. concessione DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 15 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle proposte di tirocinio.
2. La SRA, ad avvenuta adozione del decreto di concessione del contributo, trasmette apposita nota al soggetto attuatore nella quale comunica gli estremi del decreto di concessione reperibile sul sito www.regione.fvg.it (Amministrazione trasparente).

12. Termini di esecuzione

1. I tirocini formativi e di orientamento devono concludersi entro il 31 agosto 2022.

13. FLUSSI FINANZIARI

1. Ad avvenuta comunicazione dell'avvio di ciascun tirocinio e previa presentazione di fidejussione bancaria o assicurativa, da compilare in base al modello presente nel sito www.regione.fvg.it la SRA provvede ad una anticipazione finanziaria a favore del soggetto promotore pari all'85% del costo del tirocinio approvato.
2. Ad avvenuta presentazione e approvazione del rendiconto, la SRA provvede alla erogazione del saldo, ove spettante.

14. REVOKA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

15. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto di ogni tirocinio formativo e di orientamento realizzato deve essere presentato, conformemente alle disposizioni di cui all'art.20 del Regolamento FSE, alla SRA – PO controllo e rendicontazione, presso la sede di via San Francesco 37, 34133, Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività in senso stretto.**
2. In relazione ai tirocini di formativi e di orientamento:
 - a) il rendiconto è costituito dalla seguente documentazione:
 - 1) modello di rendicontazione predisposto dalla SRA;
 - 2) registro di presenza in originale;
 - 3) convenzione sottoscritta dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante;
 - 4) progetto formativo sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante;
 - 5) dossier individuale predisposto dal tutor del soggetto promotore e dal tutor aziendale e copia dell'attestazione finale prevista dal Regolamento tirocini;

- 6) documentazione relativa al pagamento della quota dell'indennità mensile del tirocinante sostenuta dal soggetto promotore;
- b) le condizioni per l'ammissibilità della spesa sono le seguenti:
 - 1) indennità per il tirocinante: verifica della presenza mensile pari ad almeno il 70% delle ore mensili del tirocinio e dell'avvenuta erogazione secondo le modalità indicate al paragrafo 9.1.1, capoverso 7;
 - 2) quota fissa dell'UCS di riferimento: rispetto di quanto previsto dal paragrafo 8.3 Parte terza del presente Avviso.
3. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

16. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati personali e sensibili forniti alla SRA 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) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio.
2. I dati saranno trattati a mezzo di sistemi informatici o manuali per le finalità istituzionali di:
 - selezione ed autorizzazione di operazioni formative/non formative e di soggetti formativi per l'attuazione di tali operazioni;
 - comunicazione di dati a soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari, oltre alle necessarie comunicazioni ad altre amministrazioni o autorità pubbliche di gestione, controllo e vigilanza;
 - monitoraggio, valutazione e indagini statistiche sui destinatari di interventi formativi/non formativi;
 - gestione dei procedimenti contributivi.e saranno conservati in archivi informatici e/o cartacei.
2. Ai sensi dell'articolo 13 del Codice privacy si segnala che:
 - il titolare del trattamento è la Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, piazza Unità d'Italia 1, Trieste, nella persona del Presidente in carica;
 - il responsabile della protezione dei dati è il dirigente dott. Mauro Vigni (delibera della 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 San Francesco 43, Trieste.

17. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

1. Il soggetto promotore è tenuto ad adottare modalità di promozione e pubblicizzazione dell'operazione trasparenti ed in grado di garantire parità di accesso a tutte le potenziali categorie di destinatari.
2. Il soggetto promotore è tenuto ad informare la platea dei possibili destinatari circa il fatto che l'operazione è cofinanziata dal Fondo sociale europeo, nell'ambito dell'attuazione del POR. Pertanto, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono:
 - contenere una dichiarazione da cui risulti che il POR è cofinanziato dal Fondo sociale europeo;

- recare tutti i seguenti loghi:



3. Ai suddetti loghi può essere aggiunto quello del soggetto promotore.
4. La mancata pubblicizzazione dell'operazione e il mancato utilizzo dei loghi sopra descritti è causa di revoca del contributo, ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento FSE.

18. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. **SVILUPPO SOSTENIBILE.** I soggetti proponenti, nella fase che precede la progettazione delle operazioni, mirano ad intervenire con riferimento a figure professionali immediatamente spendibili nel mondo del lavoro, in particolare con riferimento alla specifica domanda espressa dalle imprese aderenti ai partenariati che propongono le operazioni medesime. In tale contesto viene promossa la proposta di operazioni in grado di rafforzare e dare impulso alla *green economy* ed alla *blue economy*, con le declinazioni proprie delle aree di specifico sviluppo regionale.
2. **PARI OPPORTUNITÀ E NON DISCRIMINAZIONE.** In conformità all'art. 7 del Regolamento (UE) n.1303/2013 la struttura attuatrice richiede ai soggetti attuatori di dedicare particolare attenzione al sostegno alle persone a rischio di discriminazione per ragioni di razza, sesso, religione, età, disabilità, garantendone le pari possibilità di accesso alle operazioni finanziate. Le verifiche svolte in loco garantiscono anche il controllo relativamente al rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione. Da parte sua l'AdG si impegna in primo luogo a garantire che tutti i prodotti e i servizi cofinanziati dal FSE siano accessibili a tutti i cittadini, senza alcuna discriminazione. Tale impegno comporta una esplicita crescita e presa di coscienza anche da parte del personale dell'amministrazione regionale, interessato a vario titolo alla gestione del POR. A questo fine è dedicata, nell'ambito dell'Asse 4 del POR, una ampia azione per il rafforzamento delle conoscenze delle normative regionali, nazionali e dell'Unione europea e delle politiche e strumenti attraverso cui migliorare ed ampliare l'efficacia di contrasto ad ogni forma di discriminazione, includendo, in questo ambito, anche la piena applicazione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone disabili.
3. **PARITÀ TRA UOMINI E DONNE.** La Regione cosciente delle criticità che ancora interessano la questione di parità di genere, attraverso questo programma intende dare continuità e sviluppo alle politiche implementate per la eliminazione di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di sostegno ad un'effettiva completa parità nelle opportunità tra uomini e donne.
Nell'attuazione del presente Avviso la struttura attuatrice promuove la più ampia partecipazione della componente femminile alle operazioni finanziate.
I soggetti proponenti, nella individuazione delle operazioni da presentare alla struttura attuatrice, sono chiamati a valorizzare quelle operazioni che possano contribuire a favorire l'accesso o la permanenza delle donne negli ambiti lavorativi nei quali sono sottorappresentate.
La pubblicizzazione delle operazioni da parte dei soggetti attuatori deve evidenziare elementi che favoriscano il più ampio coinvolgimento delle donne; le fasi di selezione dei partecipanti possono contenere criteri finalizzati a elevare la presenza femminile nell'attuazione delle operazioni.
Nel formulario di presentazione delle operazioni devono essere indicate:

- a) l'eventuale presenza di organismi per la parità e le pari opportunità in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione;
- b) l'eventuale presenza di elementi atti a rendere flessibili e adattabili gli orari di realizzazione dell'operazione, finalizzati ad assicurare pari opportunità di accesso;
- c) l'eventuale presenza di servizi di cura attivabili dai destinatari e funzionali alla partecipazione all'operazione;
- d) l'eventuale presenza di uno specifico modulo formativo dedicato al tema delle pari opportunità

19. elementi informativi

1. Il responsabile del procedimento è Il Direttore del Servizio, Ketty Segatti 040 3775096 ketty.segatti@regione.fvg.it
2. I responsabili dell'istruttoria sono:
 - per la fase concernente l'Avviso e la procedura amministrativa, Felice Carta, titolare della Posizione organizzativa Programmazione POR FSE, 040 3775296 felice.carta@regione.fvg.it;
 - per la fase concernente la gestione finanziaria e contabile, Daniele Ottaviani, titolare della Posizione organizzativa Gestione interventi e flussi finanziari del FSE, 040 377 5288 daniele.ottaviani@regione.fvg.it;
 - per la procedura di verifica dei modelli di conclusione delle operazioni e il monitoraggio, Francesca Chimera Baglioni, titolare della Posizione organizzativa Monitoraggio POR FSE, 040 3775922 francesca.chimera.baglioni@regione.fvg.it;
 - per la fase concernente i controlli e la rendicontazione, Alessandra Zonta, titolare della Posizione organizzativa Controllo e rendicontazione, 040 377 5219 alessandra.zonta@regione.fvg.it.

La SRA è a disposizione degli operatori per fornire eventuali ulteriori informazioni qualora necessarie che possono essere richieste a Gabriella Mocolle, Posizione organizzativa Programmazione POR FSE, via e-mail all'indirizzo gabriella.mocolle@regione.fvg.it, dal lunedì al venerdì.

20. sintesi dei termini di riferimento

1. Le operazioni devono essere presentate entro i termini previsti.
2. Le operazioni sono selezionate entro 20 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse;
3. Le operazioni sono approvate entro 20 giorni dalla data di conclusione della selezione delle stesse;
4. Le attività formative in senso stretto devono concludersi entro il 31 agosto 2022.
5. L'atto di concessione del contributo viene adottato entro 15 giorni dalla data di adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
6. Il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione deve essere presentato entro 60 giorni dalla data di conclusione dell'operazione;
7. Il rendiconto delle spese sostenute è approvato entro 60 giorni dal suo ricevimento;
8. Il termine finale per la chiusura del procedimento è il 31 dicembre 2022.
9. Informazioni e aggiornamenti successivi alla pubblicazione del presente Avviso saranno resi disponibili nella sezione del portale regionale dedicato.