

---

Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia  
Servizio formazione

**Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione  
Programma Operativo del Friuli Venezia Giulia  
Fondo sociale europeo – Programmazione 2014/2020  
Asse 3**

**Pianificazione periodica delle operazioni – PPO 2020**

*Programma specifico n. 5/20  
Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS)*

**DIRETTIVE PER LA REALIZZAZIONE DA PARTE DEI  
CENTRI REGIONALI IFTS DEL PIANO ANNUALE DI  
ATTUAZIONE 2020/2021**

---

# SOMMARIO

DISPOSIZIONI GENERALI .....	4
1. PREMESSA .....	4
2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO .....	5
3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI .....	8
4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE .....	9
5. DESTINATARI .....	10
6. RISORSE FINANZIARIE .....	11
7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI .....	11
8. TRATTAMENTO DEI DATI .....	11
9. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ .....	12
10. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO .....	13
11. ELEMENTI INFORMATIVI .....	13
ALLEGATO 1 .....	14
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI .....	14
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA .....	17
3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI .....	18
4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....	19
5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .....	21
6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....	21
7. AVVIO DELL'OPERAZIONE FINANZIATA .....	21
8. FLUSSI FINANZIARI .....	21
9. REVOCA DEL CONTRIBUTO .....	22
10. SEDI DI REALIZZAZIONE .....	22
11. PRINCIPI ORIZZONTALI .....	23
12. CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE FINANZIATA .....	23
13. RENDICONTAZIONE .....	23
ALLEGATO 2 .....	25
1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI .....	25
2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA .....	25
3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE RIFERITA ALL'ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO PEDAGOGICO (1PERS) ...	26
4. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI RIFERITE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE PERSONALIZZATE (2PERS) ..	27
5. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE RIFERITA ALL'ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO PEDAGOGICO (1PERS).....	28

6.	SELEZIONE DELLE OPERAZIONI RIFERITE AD ATTIVITÀ FORMATIVE PERSONALIZZATE (2PERS) .....	30
7.	APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .....	31
8.	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....	31
9.	AVVIO DELLE OPERAZIONI .....	31
10.	FLUSSI FINANZIARI.....	32
11.	REVOCA DEL CONTRIBUTO .....	32
12.	PRINCIPI ORIZZONTALI .....	32
13.	CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE FINANZIATA.....	33
13.	RENDICONTAZIONE .....	33
	ALLEGATO 3 .....	34
1.	DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI .....	34
2.	RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA .....	35
3.	PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI .....	35
4.	SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....	36
5.	APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .....	37
6.	CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO .....	37
7.	AVVIO DELL'OPERAZIONE FINANZIATA.....	38
8.	FLUSSI FINANZIARI.....	38
9.	REVOCA DEL CONTRIBUTO .....	38
9.	CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE FINANZIATA.....	38
10.	RENDICONTAZIONE .....	39

# DISPOSIZIONI GENERALI

## 1. PREMESSA

1. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nel quadro delle finalità e degli obiettivi delineati dal “Piano territoriale triennale concernente gli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.) il sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) e i Poli Tecnico Professionali in Friuli Venezia Giulia” approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 602 del 24 aprile 2020.
2. In coerenza con le finalità e gli obiettivi richiamati al comma 1 le presenti Direttive promuovono l'adozione del modello di **formazione duale** nell'ambito della filiera IFTS attraverso le modalità dell'alternanza scuola lavoro ai sensi del Decreto legislativo n. 77/2005 e dell'apprendistato per il certificato di specializzazione tecnica superiore di cui all'articolo 43 del Decreto legislativo n. 81/2015.
3. Le presenti Direttive intendono inoltre favorire, nei confronti di un'utenza che abbia già maturato alcune competenze, la possibilità di fruizione ridotta di una determinata operazione attraverso la continuazione della sperimentazione già avviata nel corso della scorsa annualità di programmazione della procedura di validazione delle competenze nell'ambito del servizio di certificazione di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1158 del 23 giugno 2016.
4. Le operazioni disciplinate dalle presenti Direttive rientrano nell'ambito del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020, di seguito POR, approvato dalla Commissione europea con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014 e fanno capo al programma specifico n. 5/20 – Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) previsto nel Documento concernente “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO. Annualità 2020”, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 517 del 3 aprile 2020 e successive modifiche e integrazioni.
5. Le operazioni sono inquadrate nel POR come di seguito indicato:

<b>Programma Specifico</b>	<b>5/20</b>
Asse	3
Priorità di investimento	10iv
Obiettivo specifico	10.6
Azione	10.6.2
Settore d'intervento	118

- Indicatori output PS 5/20: CO 01 “Disoccupati, compresi i disoccupati di lunga durata”; CO 03 “Persone inattive”; CO 05 “Lavoratori, compresi gli autonomi”; CO 10 “I titolari di un diploma di insegnamento secondario superiore (ISCED 3) o di un diploma di istruzione post secondaria (ISCED 4)”;
- Indicatore risultato PS 5/20: “Quota di giovani qualificati presso i percorsi di istruzione tecnica e professionale e di istruzione formazione tecnica superiore sul totale degli iscritti (IFTS) nella regione (SR6);

6. Le presenti Direttive intendono fornire ai soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, indicazioni relative alla presentazione delle operazioni formative e non formative e alla successiva loro attuazione e gestione.
7. Le operazioni formative disciplinate dalle presenti Direttive fanno riferimento alle seguenti tipologie formative:
  - a. Qualificazione superiore post diploma (**IFTS standard**);
  - b. Qualificazione superiore post diploma (**post diploma area agroalimentare**);
  - c. Formazione permanente con modalità individuali (**IFTS personalizzato**).
8. Le operazioni non formative disciplinate dalle presenti Direttive riguardano:
  - a. l'attivazione della procedura di validazione delle competenze (**VALID**) di cui al comma 3;
  - b. le attività di **tutoraggio pedagogico** funzionali all'attivazione dei percorsi di Formazione permanente con modalità individuali (IFTS personalizzato).
9. Salvo diversamente specificato nel testo, le disposizioni previste dalle presenti Direttive riferite alle attività di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore promosse dai Centri regionali IFTS si intendono riferite anche alle attività di formazione post diploma promosse dal soggetto di cui all'articolo 3, comma 1, incaricato della gestione dell'offerta formativa nell'area agroalimentare.
10. Le attività di cui alle presenti Direttive rientrano nella competenza del Servizio formazione di seguito SRA.

## 2. QUADRO NORMATIVO E ATTI DI RIFERIMENTO

1. Il quadro normativo e gli atti di riferimento delle presenti Direttive sono i seguenti:
  - a. Normativa UE
    - 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 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. 207/2015 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.

b. Atti UE

- Accordo di Partenariato Italia 2014/2020 adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014;
- 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, come modificato con decisione C(2021) 1132 del 16 febbraio 2021.

c. Normativa nazionale

- Legge 17 maggio 1999, n. 144, articolo 69, che ha istituito il sistema dell'Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS);

- Decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, concernente norme generali e livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione;
- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, concernente la definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro di seguito d.lgs. n. 77/2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008, recante "linee guida per la riorganizzazione del Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli Istituti tecnici superiori";
- Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 7 febbraio 2013, concernente la "definizione dei percorsi di specializzazione tecnica superiore di cui al Capo III del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008" (Decreto n. 91), di seguito Decreto IFTS 2013;
- Decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, recante la disciplina organica dei contratti di apprendistato, di seguito d.lgs. n. 81/2015;
- Decreto del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali 12 ottobre 2015, recante la definizione degli standard formativi dell'apprendistato, di seguito Decreto MLPS 2015;
- Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 27 aprile 2016, concernente la "definizione della struttura e del contenuto del percorso di istruzione e formazione tecnica superiore di durata annuale per l'accesso ai percorsi degli istituti tecnici superiori. (Decreto n. 272)", di seguito Decreto IFTS 2016.

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 ed integrazioni, di seguito LR 7/2000;
- Legge regionale 21 luglio 2017, n. 27 "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";
- 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), emanato con D.P.Reg. n. 203/Pres. del 15 ottobre 2018 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento FSE;
- 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 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Formazione;
- Regolamento per l'accreditamento delle sedi operative degli enti che gestiscono nel territorio della Regione attività di formazione professionale finanziate con risorse pubbliche, emanato con D.P.Reg. 07/Pres. del 12 gennaio 2005 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Regolamento Accredimento.

e. 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 Metodologie;
- Documento “Linee guida alle Strutture regionali attuatrici – SRA”, approvato con decreto n. 11702/LAVFORU del 04 dicembre 2017 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Linee guida SRA;
- Documento “Linee guida in materia di ammissibilità della spesa”, approvate con decreto n. 5723/LAVFORU del 03 agosto 2016 e successive modifiche e integrazioni;
- Documento “POR FSE. Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 347 del 6 marzo 2020 e successive modifiche e integrazioni, di seguito Documento UCS;
- Documento “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – annualità 2020”, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 517 del 3 aprile 2020 e successive modifiche ed integrazioni, di seguito PPO 2020;
- Documento “Indicazioni operative per il rilascio delle attestazioni a seguito della procedura di riconoscimento formalizzato di cui alla DGR 1158/2016 o a seguito di un percorso formale di formazione professionale e adozione dei modelli per gli attestati”, approvato con decreto n. 5439/LAVFORU del 15 maggio 2019, di seguito Decreto Attestazioni;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 602 del 24 aprile 2020 relativa al “Piano territoriale triennale concernente gli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.) il sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (I.F.T.S.) e i Poli Tecnico Professionali in Friuli Venezia Giulia”;
- Documento “Repertorio regionale delle qualificazioni professionali” nel tempo vigente, attualmente approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 910 del 19 giugno 2020, di seguito Documento Repertorio;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 1158 del 23 giugno 2016 con la quale è approvato il documento “Il sistema regionale di certificazione delle competenze – Linee guida regionali per l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze”, di seguito DGR Certificazione.
- Decreto n. 7544/LAVFORU del 12 settembre 2017 concernente la presentazione dei progetti formativi in lingua slovena.

### 3. SOGGETTI PROPONENTI / SOGGETTI ATTUATORI

1. Le presenti Direttive sono rivolte ai soggetti individuati con decreto n. 421/LAVFORU del 22 gennaio 2021, in seguito all'emanazione dell'Avviso pubblico per la presentazione di candidature, approvato con decreto n. 21886/LAVFORU del 29 ottobre 2020 e pertanto incaricati:
  - della gestione delle attività, formative e non, connesse ai percorsi di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS);
  - della gestione dell'offerta di formazione post diploma nell'area agroalimentare.

2. I soggetti incaricati della gestione delle attività connesse ai percorsi IFTS sono di seguito denominati Centri regionali IFTS.
3. I soggetti di cui al comma 1 si configurano come soggetti proponenti ai fini della presentazione e selezione delle operazioni.
4. I soggetti proponenti, titolari delle operazioni selezionate secondo le modalità previste dalle presenti Direttive, assumono la denominazione di soggetti attuatori.
5. Per le operazioni di carattere formativo l'ente facente parte del soggetto attuatore (Centro regionale IFTS) e incaricato dello svolgimento dell'attività, deve risultare coerentemente accreditato, alla data di avvio dell'attività in senso stretto dell'operazione, ai sensi della disciplina regionale vigente in materia di accreditamento.
6. Ai fini della sperimentazione di cui all'articolo 1, comma 3, l'ente facente parte del soggetto attuatore (Centro regionale IFTS) e incaricato dello svolgimento dell'attività, definito come soggetto titolato dalla DGR Certificazione, deve risultare accreditato nella macro tipologia A alla data di avvio dell'attività. Quest'ultima coincide con la presa in carico del primo utente/allievo.

#### 4. DIRITTI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1. Il soggetto attuatore opera in un quadro di riferimento dato dall'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, ove spettante.
2. Le operazioni sono approvate con decreto del dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione.
3. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di cui al comma 2.
4. La SRA, ad avvenuta registrazione 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](http://www.regione.fvg.it) (*Amministrazione trasparente*).
5. La SRA, con decreto del dirigente responsabile e previa presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa da parte del soggetto attuatore, provvede alla erogazione dell'anticipazione finanziaria, nella misura prevista dall'articolo 8 dell'Allegato 1 per le operazioni IFTS standard.
6. Il rendiconto delle spese sostenute è oggetto di verifica da parte della struttura regionale competente dell'Autorità di Gestione (AdG) entro 60 giorni dal ricevimento del rendiconto medesimo.
7. L'erogazione del saldo avviene con decreto adottato dalla SRA entro 30 giorni dalla approvazione del rendiconto.
8. Il soggetto attuatore deve assicurare:
  - a. il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti;
  - 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 in tempo utile ai fini del rispetto dei termini indicati per la conclusione dell'operazione.

L'eventuale avvio dell'operazione nel periodo intercorrente tra la presentazione dell'operazione 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 stessa;

- d. la realizzazione dell'operazione in conformità a quanto previsto nell'operazione ammessa a contributo;
- e. la completa realizzazione dell'operazione. Con specifico riferimento ad operazioni di carattere formativo, il soggetto assicura la completa realizzazione dell'operazione anche a fronte della riduzione del numero di partecipanti in fase di attuazione, fatte salve cause eccezionali sopravvenute che devono essere adeguatamente motivate e accettate dalla SRA;
- f. la trasmissione delle dichiarazioni di avvio e di conclusione dell'operazione nei termini previsti dal Regolamento Formazione per le operazioni formative; per le operazioni non formative la dichiarazione di avvio è presentata entro 7 giorni dall'inizio dell'attività, mentre la trasmissione della dichiarazione di conclusione dell'operazione avviene contestualmente alla presentazione del rendiconto finale;
- g. il flusso delle comunicazioni con la SRA durante lo svolgimento dell'operazione, con l'utilizzo, ove previsto, della modulistica esistente;
- h. 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;
- i. la conclusione delle operazioni **entro il 31 ottobre 2022** ad eccezione dell'operazione di cui all'Allegato 3 (VALID) che deve concludersi **entro il 30 aprile 2022**;
- j. la presentazione del rendiconto delle spese entro i termini stabiliti;
- k. la corretta tenuta della documentazione ai fini dei controlli in itinere ed ex post;
- l. la piena disponibilità nelle fasi di controllo in itinere in loco;
- m. la conservazione presso i propri uffici delle versioni originali della documentazione rilevante per la realizzazione dell'operazione;
- n. l'utilizzo della modulistica vigente relativa alle attestazioni finali ove previste dal Decreto Attestazioni.

## 5. DESTINATARI

1. I destinatari delle operazioni IFTS sono i disoccupati, non occupati, occupati in possesso del diploma di istruzione secondaria superiore o del diploma di istruzione e formazione professionale o in possesso dell'ammissione al quinto anno di un percorso di istruzione secondaria superiore.
2. L'accesso ai percorsi IFTS da parte dei possessori di un diploma di istruzione e formazione professionale è consentito sulla base della Tavola di correlazione di cui all'allegato B del Decreto IFTS 2013.
3. L'accesso all'offerta formativa è consentito anche a coloro che non sono in possesso del diploma di istruzione secondaria superiore previo accreditamento delle competenze acquisite in precedenti

percorsi di istruzione, formazione e lavoro successivamente all'assolvimento dell'obbligo di istruzione. L'ammissibilità o meno di un allievo privo dei titoli per l'accesso al percorso formativo o alla fase di selezione dei candidati laddove prevista viene determinata dal Comitato Tecnico Scientifico a seguito della procedura di cui all'articolo 1 dell'Allegato 3 (VALID).

## 6. RISORSE FINANZIARIE

1. Le risorse finanziarie complessive per la realizzazione delle operazioni disciplinate dalle presenti Direttive, sono pari a **2.113.280,00** EUR a valere sul POR, asse 3 – Istruzione e Formazione, Programma specifico n. 5/20.

## 7. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE, SELEZIONE E GESTIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le modalità di presentazione, selezione e gestione amministrativa e contabile delle operazioni, formative e non formative, sono definite negli Allegati 1, 2 e 3 come da Tabella riepilogativa:

<b>OPERAZIONE</b>	<b>ALLEGATO</b>
Qualificazione superiore post diploma (IFTS standard e post diploma area agroalimentare)	<b>1</b>
Operazione non formativa di tutoraggio pedagogico individualizzato e Operazioni formative riferite ai percorsi IFTS personalizzati	<b>2</b>
Operazione non formativa di validazione delle competenze (VALID)	<b>3</b>

2. Con riferimento alla delega per l'attività di docenza di cui all'articolo 12, comma 9, lettera c. del Regolamento Formazione, è sufficiente la comunicazione della stessa alla SRA senza la necessità di una preventiva autorizzazione.
3. Ai fini dell'attività di monitoraggio si invita a compilare in Webforma la sezione denominata "Dati per l'orientamento" con una descrizione sintetica ma significativa dell'operazione proposta.
4. Per quanto non espressamente indicato negli Allegati si rimanda al Regolamento Formazione.

## 8. 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 alla presenti Direttive, 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), dal d.lgs. 101/2018 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 raggiungibile all'indirizzo: piazza Unità d'Italia 1, Trieste, PEC: [privacy@certregione.fvg.it](mailto:privacy@certregione.fvg.it);
- 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.

## 9. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

1. Il soggetto attuatore 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 attuatore 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 secondo gli standard previsti dal documento "Guida al logotipo istituzionale", disponibile sul sito istituzionale al link [http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/formazione-lavoro/formazione/fondo-sociale-europeo/coordinato\\_di\\_immagine\\_FSE\\_14\\_20/](http://www.regione.fvg.it/rafvfg/cms/RAFVFG/formazione-lavoro/formazione/fondo-sociale-europeo/coordinato_di_immagine_FSE_14_20/)

 <p>Unione europea Fondo sociale europeo</p>	
 <p>REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA</p>	

3. Ai suddetti loghi può essere aggiunto quello del soggetto attuatore.
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.

## 10. SINTESI DEI TERMINI DI RIFERIMENTO

1. Al fine di fornire un quadro complessivo dei termini di riferimento delle operazioni di cui agli Allegati si riepilogano i seguenti termini:
  - a. le operazioni devono essere presentate secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
  - b. le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle stesse;
  - c. le operazioni sono approvate entro 30 giorni dalla data di conclusione della selezione delle stesse;
  - d. le operazioni devono concludersi **entro il 31 ottobre 2022**, ad eccezione dell'operazione di cui all'Allegato 3 (VALID) che deve concludersi **entro il 30 aprile 2022**;
  - e. l'atto di concessione del contributo viene adottato entro 60 giorni dalla data di adozione del decreto di approvazione delle operazioni;
  - f. il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione deve essere presentato secondo i termini stabiliti nei singoli Allegati;
  - g. il rendiconto delle spese sostenute è approvato entro 60 giorni dalla presentazione del rendiconto;
  - h. l'atto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, viene adottato entro 30 giorni dalla data di approvazione del rendiconto;
  - i. il termine finale per la chiusura del procedimento è il 30 giugno 2023.

## 11. ELEMENTI INFORMATIVI

1. Il Responsabile del procedimento è il dott. Igor De Bastiani (040 3775298 - [igor.debastiani@regione.fvg.it](mailto:igor.debastiani@regione.fvg.it)).
2. Il Responsabile dell'istruttoria è il dott. Marko Glavina (040 3775025 - [marko.glavina@regione.fvg.it](mailto:marko.glavina@regione.fvg.it)).
3. La persona di contatto a cui rivolgersi per ulteriori informazioni è il dott. Fulvio Fabris (040 3775010 - [fulvio.fabris@regione.fvg.it](mailto:fulvio.fabris@regione.fvg.it)).

# ALLEGATO 1

## Qualificazione superiore post diploma (IFTS standard e post diploma area agroalimentare)

### 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni IFTS standard sono attivate in modalità duale e devono prevedere:
  - a. un numero di allievi minimo di 12;
  - b. una durata di norma di 2 semestri, per un numero complessivo di ore pari a 800, calcolata al netto delle misure di accompagnamento previste;
  - c. la possibilità che il monte ore di 800 ore possa essere strutturato al fine di agevolare la frequenza dei lavoratori occupati che non si avvalgono dei percorsi personalizzati (i percorsi possono tenere conto dei loro impegni di lavoro nell'articolazione dei tempi e delle modalità di svolgimento);
  - d. attività d'aula, attività laboratoriali e attività di apprendimento "in situazione", **quest'ultime nella misura del 50% delle ore** complessive al netto degli esami finali, attraverso le modalità dell'alternanza scuola lavoro ai sensi del d.lgs. n. 77/2005 e dell'apprendistato per il certificato di specializzazione tecnica superiore di cui all'articolo 43 del d.lgs. n. 81/2015. Nel caso di fruizione ridotta del percorso formativo a seguito del riconoscimento di uno o più crediti formativi le percentuali di durata di cui sopra sono proporzionalmente ridotte;
  - e. attività laboratoriali e specifici project work<sup>1</sup> per gli allievi occupati, che non sono coinvolti nelle attività di apprendimento "in situazione". Trattandosi di attività sostitutiva di tirocinio curricolare, le ore di attività sia laboratoriale che di project work sono riportate sui registri stage individuali dei singoli allievi;
  - f. una docenza composta per almeno il 50% del monte ore corso (al netto delle ore duali di apprendimento "in situazione") da esperti provenienti dal mondo della produzione, delle professioni e del lavoro in possesso di una specifica esperienza professionale nel settore, maturata per almeno 5 anni;
  - g. la presenza di un Comitato Tecnico Scientifico, di seguito CTS, composto dai rappresentanti dei soggetti che partecipano alla costituzione del Centro regionale IFTS, responsabile della conduzione scientifica del progetto stesso;
  - h. il riferimento alle competenze comuni e tecnico professionali di cui agli Allegati D e E del Decreto IFTS 2013 e all'Allegato del Decreto IFTS 2016 avendo cura di garantire nelle aree:
    - meccanica e impianti
    - cultura, informazione e tecnologie informatiche
    - servizi commerciali, turismo e sport

---

<sup>1</sup> Il project work viene inteso come elaborazione, assistita anche a distanza, di un documento progettuale, di un manufatto o di una elaborazione multimediale.

- la complementarità e la non sovrapposizione con i percorsi ITS, anche attraverso forme di raccordo con i soggetti attuatori di tali percorsi;
- i. la definizione e l'impegno al riconoscimento, già in fase di progettazione, dei crediti formativi, da parte delle Università che partecipano, nella loro autonomia, ai percorsi dell'IFTS. In fase di progettazione le Università definiscono il numero minimo di crediti riconoscibili a conclusione del percorso formativo IFTS, da accertare comunque in sede di valutazione finale. L'impegno al riconoscimento dei crediti deve essere assunto dagli organi accademici competenti. Qualora tale impegno non possa essere formalizzato entro i termini previsti per la presentazione dell'operazione è sufficiente una dichiarazione in tal senso del soggetto proponente allegata al progetto. In questo caso l'impegno delle Università dovrà essere acquisito entro l'avvio delle operazioni e conservato dal soggetto attuatore.
  2. Con esclusivo riferimento a contenuti formativi che non necessitino dell'utilizzo di laboratori strutturati è consentito utilizzare la didattica a distanza nella tipologia sincrona, per un massimo di 80 ore, con le seguenti modalità:
    - l'attività sincrona (es. videoconferenza, webinar, e-learning), viene conteggiata come ore di presenza. A tal fine si autorizza, ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del Regolamento Formazione, a compilare i relativi registri omettendo le firme di presenza degli allievi;
    - il registro viene compilato nella giornata di svolgimento dell'attività on line da parte del docente e dal coordinatore del progetto; esso riporterà la presenza degli allievi e dei docenti collegati in maniera stabile per tutta la durata della lezione con la seguente dicitura "collegato via ...". Qualora il docente e il coordinatore del progetto siano collegati da una postazione diversa dalla sede didattica prevista è consentita la compilazione del registro anche in una giornata successiva allo svolgimento dell'attività;
    - coloro i quali non fossero riusciti a collegarsi in modalità sincrona possono recuperare i contenuti delle lezioni, se opportunamente registrate, attraverso appositi momenti di formazione individuale purché tracciati su schede vidimate. Tali schede possono essere costituite dai registri individuali in uso che devono essere vidimati, sottoscritti dal docente e dal coordinatore del progetto e tenute agli atti quale parte integrante del registro. In questo caso le ore riconosciute come ore di presenza corrispondono alla durata della lezione registrata. Nel registro si riporterà la presenza degli allievi con la seguente dicitura "effettuata in modalità off line per una durata di ... ore".
  3. Le operazioni IFTS standard devono prevedere anche le seguenti **misure di accompagnamento**, che vanno descritte all'interno del formulario alla specifica voce relativa alla descrizione dei moduli:
    - a. orientamento preventivo alla fase corsuale, comprendente momenti di accoglienza personalizzata e bilancio di competenze;
    - b. assistenza al placement da realizzarsi in un momento successivo alla fase corsuale, e comunque entro 60 giorni dalla fine della stessa per gli allievi disoccupati o per gli allievi occupati che la richiedano.
  4. La durata minima di ciascuna delle suddette misure di accompagnamento è stabilita in 20 ore, che non concorrono a formare il monte ore corso. Le misure di accompagnamento devono essere documentate allegando al rendiconto una relazione dettagliata, per ogni singolo allievo coinvolto, relativa all'attività svolta.

5. È prevista la possibilità di riduzione del percorso per persone che abbiano già maturato alcune competenze previste dal profilo formativo e riconosciute a seguito della procedura di validazione di cui al successivo Allegato 3. Ai fini del loro inserimento nel percorso formativo già avviato è possibile derogare al limite stabilito dal Regolamento Formazione (articolo 9, comma 2, lettera b).
6. In relazione a quanto stabilito dal comma 5, il numero minimo di allievi per i quali è prevista la frequenza **dell'intero** percorso formativo non può essere inferiore a 8.
7. Il Decreto IFTS 2013 individua l'elenco delle specializzazioni tecniche superiori che costituiscono le figure di riferimento a livello nazionale. Le specializzazioni tecniche di riferimento nazionale possono essere articolate in profili regionali che corrispondono ad una declinazione dello standard formativo nazionale rispetto a specificità territoriali del mercato del lavoro. L'eventuale declinazione regionale, in termini di competenze, abilità e conoscenze, dello standard minimo nazionale si intende aggiuntiva rispetto a quanto assunto come standard nazionale di riferimento e deve essere decritta in coerenza con le indicazioni di cui all'Allegato A del Decreto IFTS 2013.
8. Non possono essere proposte operazioni riferite a specializzazioni non rientranti nell'elenco individuato dal citato Decreto IFTS 2013.
9. Le operazioni riferite alle attività di formazione professionale post diploma nell'area agroalimentare si riferiscono ai seguenti profili previsti dal Repertorio dei Profili professionali di cui al Documento Repertorio:
  - Tecnico della gestione e della produzione agricola 2.0
  - Tecnico di controllo della produzione agroalimentare e biologica
  - Tecnico delle produzioni speciali dell'industria alimentare
  - Tecnico della trasformazione e controllo di prodotti a base di carne e prodotti ittici
  - Tecnico della trasformazione e controllo di prodotti lattiero - caseari
  - Tecnico della produzione e commercializzazione delle bevande
  - Tecnico della produzione e commercializzazione di prodotti a base di carne e prodotti ittici
  - Tecnico della produzione e commercializzazione di prodotti lattiero – caseari
  - Tecnico per la consulenza agronomica (*in corso di approvazione e inserimento nel Repertorio dei Profili professionali*)
  - Tecnico smart farming e bioeconomy (*in corso di approvazione e inserimento nel Repertorio dei Profili professionali*)
10. Le operazioni possono prevedere, in aggiunta alla formazione generale sulla sicurezza, uno o più moduli coerenti con i contenuti previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011 per la formazione specifica dei lavoratori. Al termine di questi moduli il soggetto attuatore, su richiesta dell'allievo, rilascia un'autonoma attestazione dell'avvenuta formazione.
11. Le operazioni IFTS standard si concludono con un esame finale funzionale alla verifica delle competenze acquisite.
12. La Commissione d'esame è composta da un Presidente nominato dalla Regione tra i dipendenti in servizio o quelli in stato di quiescenza e da quattro membri, anche appartenenti al CTS, designati dall'Istituzione formativa in modo da assicurare, conformemente da quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di IFTS, la presenza dei rappresentanti della scuola, dell'università, della formazione professionale e del mondo del lavoro.
13. L'ammissibilità agli esami finali è subordinata:

- al giudizio di ammissibilità espresso dal collegio docenti sulla base di una valutazione complessiva del singolo allievo nell'ambito dello scrutinio di fine percorso;
  - alla frequenza di almeno il 70% della durata dell'operazione al netto dell'esame finale. In caso di fruizione ridotta del percorso da parte di uno o più allievi la percentuale del 70% viene calcolata sulle ore previste per ciascun allievo.
14. L'esame finale si svolge con le modalità e le caratteristiche di cui all'articolo 6 dell'Allegato 1 del Regolamento Formazione. Il peso attribuito alle componenti valutate di cui al comma 1, lettera e, è così distribuito:
- 40% alla valutazione espressa durante il percorso formativo incentrata sulle competenze costituenti il profilo professionale indipendentemente dal contesto di apprendimento (aula, laboratorio, apprendimento duale "in situazione");
  - 60% alla valutazione dell'esame finale.
- Nella compilazione del verbale d'esame non si tiene conto della voce "valutazione stage tirocinio" in quanto ricompresa nella valutazione del percorso formativo.
15. Nel verbale d'esame la valutazione finale va espressa in centesimi.
16. Il superamento dell'esame finale consente il rilascio del "Certificato di specializzazione tecnica superiore" di cui all'Allegato F del Decreto IFTS 2013, predisposto secondo quanto stabilito dal Decreto Attestazioni (mod. 9/2017).
17. Il superamento dell'esame finale da parte degli allievi che hanno frequentato un percorso di formazione professionale post diploma nell'area agroalimentare consente il rilascio di un "Attestato di qualifica", predisposto secondo quanto stabilito dal Decreto Attestazioni (mod. 5/2017).
18. Per quanto concerne le attività di apprendimento "in situazione" che si realizzano mediante il contratto di apprendistato e rivolte ad allievi in possesso dei requisiti di età stabiliti dall'articolo 43 del d.lgs. n. 81/2015, è necessario predisporre la documentazione prevista dalla normativa vigente<sup>2</sup> (Protocollo tra datore di lavoro e istituzione formativa, Piano formativo individuale, Dossier individuale) che dovrà rimanere esclusivamente nella disponibilità dei soggetti coinvolti.

## 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse annue disponibili, riferite alle operazioni IFTS standard e post diploma area agroalimentare, pari a 2.001.600,00 EUR, consentono la presentazione di **20 operazioni**, ovvero 4 operazioni da 100.080,00 EUR per ciascun Centro regionale IFTS.
2. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 4.
3. Le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 1 – Formazione, così come stabilita dal Documento UCS.

<sup>2</sup> Attualmente, D.l. 12 ottobre 2015 "Definizione degli standard formativi dell'apprendistato e criteri generali per la realizzazione dei percorsi di apprendistato, in attuazione dell'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81".

4. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

$$\begin{array}{c} \text{UCS 1 (139.00 EUR) * 400 (n. ore attività d'aula)} \\ + \\ \text{UCS 1 (139.00 EUR) * 0,8 * 400 (n. ore apprendimento duale "in situazione")} \end{array}$$

5. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

### 3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le proposte di operazioni sono presentate:

- a. utilizzando gli appositi formulari on line disponibili sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) (*Webforma*);
- b. a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore **12.00** del **23 giugno 2021**.

Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

2. Ai fini della presentazione dell'operazione mediante *Webforma*<sup>3</sup>:

- a. il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la **domanda di finanziamento** in formato pdf (il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato);
- b. il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
- c. nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali:
  - i. la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
  - ii. la **relazione descrittiva** delle operazioni che si propone di attivare, integrata da una breve sintesi delle motivazioni e del contesto socioeconomico di riferimento, e della relativa ripartizione dei costi;
  - iii. l'impegno formale dell'Università per il riconoscimento dei crediti ovvero una dichiarazione in tal senso resa dal legale rappresentante del soggetto proponente, di cui all'articolo 1, comma 1, lettera h).
- d. attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Webforma* alla SRA tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
- e. il sistema acquisisce la trasmissione<sup>4</sup> e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione<sup>5</sup>.

<sup>3</sup> Gli orari garantiti di funzionamento di *Webforma* sono LUN-VEN 8.00-18.00 e SAB 8-12.30. Per segnalazioni di malfunzionamenti contattare il numero verde 800 098 788 (da cellulare/estero 040 06 49 013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

<sup>4</sup> Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.

<sup>5</sup> A tal proposito si suggerisce di inserire il mittente [noreply@insiel.net](mailto:noreply@insiel.net) tra i mittenti riconosciuti al fine di evitare che il sistema di posta elettronica inserisca la notifica nella posta indesiderata (spam).

3. Al fine di favorire un'ampia diffusione sul territorio regionale di un'offerta articolata di formazione superiore, salvo diverse indicazioni sottoscritte dalle aziende interessate dai percorsi, le proposte di operazioni relative alla tipologia qualificazione superiore post diploma previste da ciascun Centro regionale IFTS e riportate nella relazione descrittiva di cui al comma 2, lettera c., del presente articolo:
  - si riferiscono a più specializzazioni di cui al Decreto IFTS 2013;
  - prevedono l'ubicazione delle sedi di realizzazione in diversi ambiti provinciali, salvo diverse indicazioni sottoscritte dalle aziende interessate dai percorsi.
4. Le operazioni presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

#### 4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le proposte di operazioni 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 1</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1</li> <li>▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2</li> <li>▪ Mancata presentazione della documentazione richiesta di cui all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali</li> </ul>

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

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

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completa compilazione del formulario previsto</li> <li>▪ Coerenza delle operazioni rispetto a quanto previsto all'articolo 1:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numero di allievi</li> <li>- Durata e struttura delle operazioni</li> <li>- Previsione e rispetto dell'articolazione didattica dell'operazione (aula, laboratorio, apprendimento duale "in situazione")</li> <li>- Docenza qualificata</li> <li>- Previsione del Comitato Tecnico Scientifico</li> <li>- Riferimento alle specializzazioni e alle competenze stabilite agli Allegati dei decreti IFTS 2013 e 2016</li> <li>- Riconoscimento di crediti universitari</li> <li>- Presenza e durata delle misure di accompagnamento</li> <li>- Riferimento ai Profili previsti per i percorsi post diploma nell'area agroalimentare</li> <li>- Ubicazione delle sedi di realizzazione in diversi ambiti provinciali</li> </ul> </li> <li>▪ Pertinenza delle motivazioni e dei contenuti didattico progettuali esposti anche in riferimento alla relazione di cui all'articolo 3, comma 2, lettera c.</li> </ul>
Coerenza con le priorità trasversali del POR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 10</li> </ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta rispondenza all'UCS indicata e correttezza del calcolo del costo dell'operazione di cui all'articolo 2</li> </ul>

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

4. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. 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.

## 5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva o non approva le operazioni.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

## 6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione 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](http://www.regione.fvg.it) (*Amministrazione trasparente*).

## 7. AVVIO DELL'OPERAZIONE FINANZIATA

1. L'avvio dell'operazione da parte del soggetto attuatore è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nel sistema informativo da inoltrare di norma entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'operazione (attività in senso stretto). A tale applicativo si accede attraverso il sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) *lavoro formazione/formazione/area operatori*.

## 8. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA competente avviene secondo due modalità:
  - anticipazione e saldo;
  - unica soluzione.

La modalità di erogazione in unica soluzione può avvenire solo successivamente alla conclusione dell'operazione, a saldo, dopo la verifica del rendiconto.

2. L'anticipazione non può essere superiore al 75% del costo complessivo dell'operazione.
3. Il saldo, nel caso di flusso finanziario articolato su anticipazione e saldo, è pari alla differenza tra l'importo concesso relativo al costo totale dell'operazione e l'anticipazione erogata, che costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile, a seguito della verifica del rendiconto.
4. La somma erogata a titolo di anticipazione è garantita da fideiussione bancaria o assicurativa ed è predisposta secondo il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it). La fideiussione prevede l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile.
5. L'escussione della fideiussione di cui al comma 4 comporta la restituzione della somma erogata a titolo di anticipazione, maggiorata degli eventuali interessi calcolati secondo le previsioni dell'art. 49 della LR 7/2000.
6. L'erogazione dei contributi da parte della SRA avviene mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)
7. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
8. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione dell'anticipazione o del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica ai beneficiari, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma sul totale concesso.

## 9. REVOCA DEL CONTRIBUTO

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

## 10. SEDI DI REALIZZAZIONE

1. Le operazioni formative devono realizzarsi presso sedi accreditate degli enti facenti parte del soggetto attuatore. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula, così come definita in sede di accreditamento, in cui l'attività viene realizzata, pena la decadenza dal contributo.
2. Per quanto attiene le visite didattiche e le lezioni fuori sede organizzate dal soggetto attuatore si precisa che **non si rende necessaria** da parte del SRA **alcuna autorizzazione preventiva**. La comunicazione va inviata come allegato all'indirizzo PEC [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it) e per conoscenza all'indirizzo mail [rossella.babich@regione.fvg.it](mailto:rossella.babich@regione.fvg.it). Eventuali modifiche alle modalità di trasmissione potranno essere comunicate dal SRA.
3. Le lezioni fuori sede sono legate ad attività di tipo pratico/laboratoriale, svolte prevalentemente in ambito agricolo, la cui realizzazione non risulta possibile presso le sedi delle istituzioni formative (ad esempio, attività quali la potatura degli alberi, oppure attività che necessitano dell'utilizzo di macchinari o di attrezzature specifiche, ecc.). Tali attività, che si caratterizzano come non

continuative, devono vedere assicurate, attraverso apposite convenzioni fra l'istituzione formativa e il soggetto ospitante, il rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

## 11. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. Il soggetto attuatore è tenuto a prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti ed esplicitarli nella proposta progettuale relativa alle attività formative:
  - a. lo sviluppo sostenibile, quali ad esempio le possibili soluzioni e tecniche ecocompatibili nella realizzazione e gestione del progetto;
  - b. la pari possibilità di accesso alle attività formative e pertanto il contrasto a ogni forma di discriminazione;
  - c. l'accesso delle donne alle attività previste dal progetto. In quest'ambito è possibile prevedere l'eventuale presenza di:
    - organismi per la parità e le pari opportunità in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione;
    - modalità, anche di tipo organizzativo, atte a rendere flessibili e adattabili gli orari di realizzazione dell'operazione, finalizzati ad assicurare pari opportunità di accesso.

## 12. CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE FINANZIATA

1. La conclusione dell'operazione deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito modello di chiusura, disponibile su [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it). Il verbale d'esame deve essere trasmesso alla SRA entro 15 giorni di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle Direttive e dal decreto di concessione, il soggetto attuatore può richiedere una sola motivata proroga prima della scadenza del termine stesso. Nel caso di mancata conclusione nel termine previsto o prorogato, il contributo viene revocato.

## 13. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività di placement** la quale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera b) deve concludersi entro 60 giorni dalla fine dell'attività in senso stretto.
2. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art. 20 del Regolamento FSE ed è costituito dalla relazione tecnico – fisica dell'operazione secondo il modello predisposto dall'Autorità di gestione e disponibile alla voce Rendicontazione sul sito [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) accompagnata dai seguenti documenti:
  - a. le lettere di incarico dei docenti esterni;
  - b. la relazione sulle misure di accompagnamento di cui all'articolo 1, comma 3.
3. Ai fini dell'ammissibilità del rendiconto di cui al comma 2, valgono le disposizioni previste dal Documento UCS in merito al trattamento delle UCS.

4. In fase di rendicontazione qualora l'operazione si sia avvalsa della formazione a distanza i costi esposti a rendiconto sono imputati secondo la seguente modalità, a titolo esemplificativo (percorso di 400 ore d'aula con 320 ore in presenza e 80 ore a distanza):

$\begin{aligned} & \text{UCS 1 (139,00 EUR) * 320 (n. ore formazione in presenza)} \\ & \qquad \qquad \qquad + \\ & \text{UCS 1 (139,00 EUR) * 0,8 * 400 (n. ore apprendimento duale "in situazione")} \\ & \qquad \qquad \qquad + \\ & \text{UCS 50 (127,00 EUR) * 80 (n. ore formazione a distanza)} \end{aligned}$
---

5. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

## ALLEGATO 2

### Attività di tutoraggio pedagogico individualizzato e percorsi formativi personalizzati

#### 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Una delle caratteristiche principali del sistema regionale IFTS è costituita dalla flessibilità dei percorsi, nel senso di permettere inserimenti e uscite differenziate ad allievi particolarmente interessati e motivati a frequentare una o più parti del percorso stesso. Generalmente si tratta di un'utenza costituita da lavoratori occupati i quali non sono interessati al conseguimento del Certificato di specializzazione tecnica superiore, ma intendono migliorare e riqualificare le loro competenze e abilità professionali.
2. Le operazioni IFTS personalizzate riguardano il finanziamento delle attività di tutoraggio pedagogico individualizzato (bilancio delle competenze, tenuta registri, assistenza pedagogica, ecc..) riferite all'attivazione dei percorsi formativi personalizzati.
3. **L'operazione riferita alle attività di tutoraggio pedagogico** ha una durata complessiva massima pari **160 ore**.
4. I **percorsi formativi personalizzati** hanno una durata ricompresa **tra le 60 e le 300 ore**.
5. Il percorso formativo personalizzato si configura, da un punto di vista amministrativo, come un vero e proprio corso al quale viene attribuito uno specifico codice. Ciò premesso si conferma la necessità dell'utilizzo del registro attualmente in vigore per lo stage in quanto il più adatto alla gestione delle presenze nel percorso personalizzato.
6. I percorsi formativi personalizzati si concludono con un esame finale la cui Commissione viene costituita secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 6 del Regolamento Formazione.
7. L'ammissibilità agli esami finali è subordinata alla frequenza di almeno il 70% della durata dell'operazione al netto dell'esame finale.
8. Il superamento dell'esame finale comporta il rilascio dell'Attestato di frequenza di cui al Decreto Attestazioni (mod. 2/2017).

#### 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse annue disponibili, riferite alle operazioni IFTS personalizzate consentono l'attivazione di un'attività complessiva di tutoraggio pari a **160 ore per Centro IFTS** a valere sull'asse 3 – Istruzione e Formazione, Programma specifico 5/20 del PPO 2020.
2. La ripartizione delle risorse disponibili fra i vari Centri regionali IFTS con riferimento al tutoraggio dei percorsi personalizzati è sintetizzata dalla seguente tabella:

<b>PS 5/20 - ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO PEDAGOGICO INDIVIDUALIZZATO</b>	
<b>CENTRO REGIONALE IFTS</b>	<b>RISORSE</b>
<b>Edilizia/Manifattura e Artigianato</b>	€ 4.160,00
<b>Meccanica e Impianti</b>	€ 4.160,00
<b>Cultura Informazione e Tecnologie Informatiche</b>	€ 4.160,00
<b>Servizi Commerciali/Turismo e Sport</b>	€ 4.160,00
<b>Area agroalimentare</b>	€ 4.160,00
<b>Totale</b>	€ 20.800,00

3. Il finanziamento pubblico è pari al 100% delle somme determinate mediante l'applicazione della formula di cui al comma 5.
4. Le operazioni di tutoraggio sono gestite attraverso l'applicazione dell'Unità di costi standard (UCS) 8 – Formazione individuale personalizzata di cui al Documento UCS.
5. Il costo complessivo di ogni operazione non si riferisce all'attività formativa (in quanto già finanziata), ma all'azione di tutoraggio pedagogico (bilancio delle competenze, tenuta registri, assistenza pedagogica, ecc...). Tale costo è determinato tenendo presente il numero complessivo delle ore di cui comma 1 e dell'UCS di cui al comma 4 pari a 26,00 EUR.
6. Il costo così determinato, nella fase della predisposizione del preventivo, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

### 3. PRESENTAZIONE DELL'OPERAZIONE RIFERITA ALL'ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO PEDAGOGICO (1PERS)

1. La proposta di operazione è presentata:
  - a. utilizzando l'apposito formulario on line (1PERS) disponibile sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) (*Webforma*) riferito esclusivamente al totale delle ore di tutoraggio ipotizzate per tutti i percorsi formativi personalizzati, con l'indicazione dell'importo massimo di finanziamento previsto;

b. a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore **12.00** del **23 giugno 2021**.

Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

2. Ai fini della presentazione dell'operazione mediante *Webforma*<sup>6</sup>:
  - a. il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la **domanda di finanziamento** in formato pdf (il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato);
  - b. il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
  - c. nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali:
    - i. la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
  - d. attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Weforma* alla SRA tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
  - e. il sistema acquisisce la trasmissione<sup>7</sup> e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione<sup>8</sup>.
3. L'operazione presentata non è soggetta a bollo in quanto comunicazione tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

#### 4. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI RIFERITE ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE PERSONALIZZATE (2PERS)

1. Le proposte di operazione sono presentate:
    - a. utilizzando l'apposito formulario on line (2PERS) disponibile sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) (*Webforma*);
    - b. **successivamente all'approvazione dell'operazione di tutoraggio pedagogico e all'avvio del relativo percorso standard** all'interno del quale viene inserito l'allievo.
- Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.
2. Ai fini della presentazione dell'operazione mediante *Webforma*<sup>9</sup>:
    - a. il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la **domanda di finanziamento** (*senza alcuna imputazione di costi*) in formato pdf (il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato);

<sup>6</sup> Gli orari garantiti di funzionamento di *Webforma* sono LUN-VEN 8.00-18.00 e SAB 8-12.30. Per segnalazioni di malfunzionamenti contattare il numero verde 800 098 788 (da cellulare/estero 040 06 49 013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

<sup>7</sup> Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.

<sup>8</sup> A tal proposito si suggerisce di inserire il mittente [noreply@insiel.net](mailto:noreply@insiel.net) tra i mittenti riconosciuti al fine di evitare che il sistema di posta elettronica inserisca la notifica nella posta indesiderata (spam).

<sup>9</sup> Vedi nota 6.

- b. il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
  - c. nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali:
    - i. la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
  - d. attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Weforma* alla SRA tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
  - e. il sistema acquisisce la trasmissione<sup>10</sup> e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione<sup>11</sup>.
3. Le operazioni presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazione tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

## 5. SELEZIONE DELL'OPERAZIONE RIFERITA ALL'ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO PEDAGOGICO (1PERS)

1. La proposta di operazione è selezionata 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.
2. La **fase istruttoria** della proposta di operazione 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 1</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1</li> <li>▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali</li> </ul>

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si

<sup>10</sup> Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.

<sup>11</sup>Vedi nota 8.

danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

3. La **fase di selezione** della proposta di operazione secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta dalla medesima Commissione di cui all'articolo 4, comma 3 dell'Allegato 1, con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

<b>Criteri di selezione</b>	<b>Aspetto valutativo</b>
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Completa compilazione del formulario previsto</li><li>▪ Rispetto di quanto previsto all' articolo 1, commi 2 e 3</li></ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corretta rispondenza all'UCS indicata e correttezza del calcolo del costo dell'operazione di cui articolo 2</li></ul>

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta **la non approvazione dell'operazione.**

4. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. 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.
6. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
7. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. 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.

## 6. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI RIFERITE AD ATTIVITÀ FORMATIVE PERSONALIZZATE (2PERS)

1. La **fase istruttoria** delle proposte di operazioni 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 4, comma 1</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 4, comma 2</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 4, comma 1</li> <li>▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 4, comma 2</li> </ul>
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali</li> </ul>

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

2. La **fase di selezione** delle proposte di operazione secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta dalla medesima Commissione di cui all'articolo 4, comma 3 dell'Allegato 1, con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Completa compilazione del formulario previsto</li> <li>▪ Rispetto della durata delle operazioni (articolo 1, comma 4)</li> <li>▪ Coerenza tra il fabbisogno individuale e gli obiettivi dell'operazione</li> </ul>
Coerenza con le priorità trasversali del POR	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza dell'operazione con i principi orizzontali indicati all'articolo 12</li> </ul>

Il criterio "Congruenza finanziaria" non viene preso in considerazione in quanto non pertinente. La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

3. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
4. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. 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.
5. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
6. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. 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.

## 7. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predispone un decreto con il quale approva o non approva l'operazione.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

## 8. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo delle operazioni riferite all'attività di tutoraggio connesse ai percorsi personalizzati (1PERS) entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.
2. La SRA, ad avvenuta registrazione 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](http://www.regione.fvg.it) (*Amministrazione trasparente*).

## 9. AVVIO DELLE OPERAZIONI

1. L'avvio dell'operazione da parte del soggetto attuatore è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nel sistema informativo da inoltrare di norma entro 7

giorni di calendario dall'inizio dell'operazione (attività in senso stretto). A tale applicativo si accede attraverso il sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) lavoro formazione/formazione/area operatori.

## 10. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA competente avviene in un'unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'operazione riferita all'attività di tutoraggio connessa ai percorsi personalizzati (1PERS).
2. Il costo dell'operazione approvato in fase di selezione costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile, a seguito della verifica del rendiconto.
3. L'erogazione dei contributi da parte della SRA avviene mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)
4. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
5. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica ai beneficiari, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma sul totale concesso.

## 11. REVOCA DEL CONTRIBUTO

1. La SRA provvede alla revoca del contributo dell'operazione riferita all'attività di tutoraggio connesse ai percorsi personalizzati (1PERS) nei casi stabiliti dall'articolo 12 del Regolamento FSE e dall'articolo 19 del Regolamento Formazione.

## 12. PRINCIPI ORIZZONTALI

1. Il soggetto attuatore è tenuto a prestare particolare attenzione ai seguenti aspetti ed esplicitarli nella proposta progettuale relativa alle attività formative:
  - a. lo sviluppo sostenibile, quali ad esempio le possibili soluzioni e tecniche ecocompatibili nella realizzazione e gestione del progetto;
  - b. la pari possibilità di accesso alle attività formative e pertanto il contrasto a ogni forma di discriminazione;
  - c. l'accesso delle donne alle attività previste dal progetto. In quest'ambito è possibile prevedere l'eventuale presenza di:
    - organismi per la parità e le pari opportunità in fase di progettazione, selezione dei partecipanti, realizzazione dell'operazione;
    - modalità, anche di tipo organizzativo, atte a rendere flessibili e adattabili gli orari di realizzazione dell'operazione, finalizzati ad assicurare pari opportunità di accesso.

## 13. CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE FINANZIATA

1. La conclusione dell'operazione, deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito modello di chiusura, disponibile su [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it). Per le operazioni di carattere formativo, il verbale d'esame deve essere trasmesso alla SRA entro 15 giorni di calendario dalla data di svolgimento dell'esame finale. Per le operazioni di carattere non formativo, il modello di chiusura deve essere trasmesso contestualmente alla presentazione del rendiconto finale. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle Direttive e dal decreto di concessione, il soggetto attuatore può richiedere una sola motivata proroga prima della scadenza del termine stesso. Nel caso di mancata conclusione nel termine previsto o prorogato, il contributo viene revocato.

## 13. RENDICONTAZIONE

1. Il rendiconto deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività**.
2. Il rendiconto va presentato secondo le indicazioni di cui all'art. 20 del Regolamento FSE ed è costituito dalla relazione tecnico – fisica dell'operazione secondo il modello predisposto dall'Autorità di gestione e disponibile alla voce Rendicontazione sul sito [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) accompagnata dai seguenti documenti:
  - a. la documentazione attestante l'attività di informazione, corredata dai loghi;
  - b. il timesheet del personale impegnato nell'attività di tutoraggio pedagogico individualizzato;
  - c. il prospetto di riepilogo ore/allievo.
3. In sede di rendicontazione il finanziamento dell'operazione è rideterminato moltiplicando la UCS per il numero delle ore di tutoraggio rendicontabili, ovvero per il numero di ore effettivamente svolte e comunque non superiori a 80 ore. Si rammenta infatti che l'UCS citata viene trattata nel modo seguente con riferimento al numero massimo di ore imputabili per le attività di tutoraggio :

operazioni formative di durata minore o uguale a 150 ore:	<b>26,00 EUR * 40 ore</b>
operazioni formative di durata superiore a 150:	<b>26,00 EUR * 80 ore</b>

4. Non sono ammesse a rendiconto ore di tutoraggio per percorsi formativi personalizzati non avviati.
5. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.

## ALLEGATO 3

### Attività di validazione delle competenze (VALID)

#### 1. DESCRIZIONE E STRUTTURA DELLE OPERAZIONI

1. Come sottolineato nelle Premesse, le presenti Direttive intendono favorire la possibilità di fruizione ridotta di una determinata operazione standard IFTS attraverso l'applicazione della procedura di validazione di competenze acquisite in contesti formali, non formali ed informali nell'ambito del servizio di certificazione di cui alla DGR Certificazione. Sulla base degli esiti di tale processo il Comitato Tecnico Scientifico stabilisce l'intensità della riduzione.
2. La medesima procedura viene inoltre attivata nei casi di cui all'articolo 5, comma 3 delle Disposizioni generali (mancato possesso del diploma di istruzione secondaria superiore) al fine di fornire al Comitato Tecnico Scientifico un ulteriore strumento utile per l'accreditamento delle competenze acquisite in precedenti percorsi di istruzione, formazione e lavoro successivi all'assolvimento dell'obbligo di istruzione.
3. La procedura di validazione delle competenze così come stabilito dalla DGR Certificazione è preceduta dalla fase di identificazione svolta dai Centri regionali per l'orientamento (COR). Tale fase non viene attivata dal singolo cittadino attraverso la compilazione del Modello di accesso al servizio, ma dall'ente presso il quale l'utente/allievo si è rivolto per la frequenza di un percorso IFTS. Pertanto l'ente formativo contatta, **in tempi utili al suo espletamento**, il Coordinatore della Struttura stabile di orientamento informativo e specialistico e per lo sviluppo delle competenze della sede di Pordenone ai fini della realizzazione della fase di identificazione. In esito a tale servizio la Struttura stabile individuata rilascia il Documento di trasparenza di cui al Decreto Attestazioni (mod.1/2019).
4. Il processo di validazione delle competenze realizzato da un soggetto titolato ai sensi della DGR Certificazione facente parte del Centro regionale IFTS consente:
  - nei casi di allievi privi dei titoli di cui al comma 2, al Comitato Tecnico Scientifico di decidere in merito all'ammissibilità o meno per l'accesso al percorso formativo o alla fase di selezione dei candidati laddove prevista;
  - l'individuazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico di crediti formativi che determinano una eventuale riduzione della durata del percorso;
  - l'eventuale attestazione delle competenze possedute attraverso il rilascio dell'Attestato di validazione di cui al Decreto Attestazioni (mod. 4/2019).
5. La procedura di validazione, comprensiva dei relativi documenti di formalizzazione previsti dalla DGR Certificazione, viene registrata all'interno del nuovo sistema regionale CER.CO inerente l'individuazione, validazione e certificazione delle competenze, attualmente in fase di realizzazione. Qualora il citato sistema non risultasse ancora disponibile, i documenti di formalizzazione vengono inseriti nel sistema informativo secondo quanto previsto dalla citata DGR Certificazione.

## 2. RISORSE E GESTIONE FINANZIARIA

1. Le risorse finanziarie complessive disponibili, a valere sul Programma specifico 5/20 del PPO 2020, sono pari a **90.880,00** EUR mentre le risorse finanziarie complessive disponibili per ciascun Centro regionale IFTS risultano pari a **18.176,00** EUR.
2. Tenuto conto del valore economico della fase di validazione stabilito dalla DGR Certificazione nei termini seguenti:

Costo orario (EUR)	Durata in ore	Coefficiente di implementazione	Totale (EUR)
35,50	8	2	568,00

le risorse finanziarie complessive disponibili **per ciascun Centro regionale IFTS** di cui al comma 1 consentono l'attivazione di **32 procedure di validazione delle competenze**.

3. Le operazioni riferite all'attività di validazione delle competenze sono gestite attraverso l'applicazione del costo standard definito al capitolo 9 dell'Allegato 1 alla DGR Certificazione, così come specificato nella Tabella di cui comma 2. Il finanziamento pubblico è pari al 100%.
4. Nella fase della predisposizione del preventivo dell'operazione, il costo riferito al totale delle risorse attribuite, deve essere imputato alla voce di spesa B2.3 – Erogazione del servizio.

## 3. PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. La proposta di operazione è presentata:
  - a. utilizzando gli appositi formulari on line disponibili sul sito Internet [www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori) (*Webforma*);
  - b. a partire dal giorno successivo della data di pubblicazione delle presenti Direttive sul Bollettino ufficiale della Regione ed entro le ore **12.00** del **23 giugno 2021**.

Nel caso sia presentata più volte la medesima proposta di operazione viene presa in considerazione l'ultima pervenuta entro i termini consentiti.

2. Ai fini della presentazione dell'operazione mediante *Webforma*<sup>12</sup>:
  - a. il soggetto proponente predispone l'elenco domanda e scarica la **domanda di finanziamento** in formato pdf (il sistema controlla l'impronta digitale del pdf, pertanto tale file non deve essere mai modificato o rinominato);
  - b. il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
  - c. nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali:
    - i. la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;

<sup>12</sup> Gli orari garantiti di funzionamento di *Webforma* sono LUN-VEN 8.00-18.00 e SAB 8-12.30. Per segnalazioni di malfunzionamenti contattare il numero verde 800 098 788 (da cellulare/estero 040 06 49 013) segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

- d. attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Weforma* alla SRA tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
  - e. il sistema acquisisce la trasmissione<sup>13</sup> e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione<sup>14</sup>.
3. Le operazioni presentate non sono soggette a bollo in quanto comunicazioni tra soggetti che operano in cooperazione attuativa per la realizzazione di un progetto con riferimento al quale c'è stata una selezione preventiva per l'individuazione delle ATI di enti di formazione.

## 4. SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

1. La proposta di operazione è selezionata 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.
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 1</li> </ul>
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione dell'operazione previste all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
3	Correttezza e completezza della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1</li> <li>▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2</li> </ul>
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali</li> </ul>

Conformemente a quanto stabilito dalla Linee guida SRA, per le operazioni realizzate a seguito della presentazione di candidatura, i requisiti di capacità amministrativa, finanziaria e operativa, si danno per assolti, in quanto riscontrati direttamente nell'ambito della fase di verifica dell'ammissibilità della stessa.

Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

<sup>13</sup> Il sistema registra l'esatta data, ora, minuto e secondo della trasmissione e li riporta in automatico sull'operazione come data di presentazione.

<sup>14</sup> A tal proposito si suggerisce di inserire il mittente [noreply@insiel.net](mailto:noreply@insiel.net) tra i mittenti riconosciuti al fine di evitare che il sistema di posta elettronica inserisca la notifica nella posta indesiderata (spam).

3. La **fase di selezione** secondo la modalità di valutazione di coerenza è svolta dalla medesima Commissione di cui all'articolo 4, comma 3 dell'Allegato 1, con l'applicazione dei criteri sotto riportati:

Criteri di selezione	Aspetto valutativo
Coerenza dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coerenza dell'operazione con le finalità e gli obiettivi indicati dalle presenti Direttive</li> <li>▪ Coerenza delle operazioni con i principi indicati all'articolo 1 e da quanto stabilito dalla DGR Certificazione</li> <li>▪ Completa compilazione del formulario previsto</li> </ul>
Congruenza finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Corretta rispondenza al costo complessivo determinato per ciascun Centro IFTS di cui all'articolo 2, comma 1</li> </ul>

La valutazione negativa rispetto anche a uno solo dei criteri comporta la **non approvazione dell'operazione**.

4. Le operazioni sono selezionate entro 60 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle operazioni.
5. Gli esiti della verifica di ammissibilità e della valutazione della Commissione sono approvati con decreto del Dirigente responsabile della SRA entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione del verbale di selezione da parte della Commissione di valutazione. 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.

## 5. APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. A norma dell'articolo 9, comma 7 del Regolamento FSE, il responsabile della SRA, entro 30 giorni dalla sottoscrizione del verbale da parte della Commissione di valutazione predisporre un decreto con il quale approva o non approva l'operazione.
2. Il suddetto decreto è pubblicato, con valore di notifica per il soggetto interessato, nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it).
3. È consentita la ripresentazione dell'operazione qualora non approvata secondo le modalità e i termini indicati dalla SRA.

## 6. CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

1. La SRA, con decreto del dirigente responsabile, provvede all'adozione dell'atto di concessione del contributo entro 60 giorni dall'adozione del decreto di approvazione delle operazioni.

2. La SRA, ad avvenuta registrazione 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](http://www.regione.fvg.it) (Amministrazione trasparente).

## 7. AVVIO DELL'OPERAZIONE FINANZIATA

1. L'avvio dell'operazione da parte del soggetto attuatore è documentato mediante la compilazione on-line di un apposito modello presente nel sistema informativo da inoltrare di norma entro 7 giorni di calendario dall'inizio dell'operazione (attività in senso stretto). A tale applicativo si accede attraverso il sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) lavoro formazione/formazione/area operatori.

## 8. FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 del Regolamento FSE il flusso finanziario nei confronti del beneficiario da parte della SRA competente avviene in un'unica soluzione solo successivamente alla conclusione dell'operazione.
2. Il costo dell'operazione approvato in fase di selezione costituisce il tetto massimo di spesa ammissibile, a seguito della verifica del rendiconto.
3. L'erogazione dei contributi da parte della SRA avviene mediante accreditamento al conto corrente bancario o postale, indicato dal beneficiario mediante l'apposita istanza di accreditamento in via continuativa presentata con il modello reso disponibile sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)
4. Il decreto relativo alla erogazione del saldo, ove spettante, è approvato entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto.
5. La SRA, dopo aver disposto la liquidazione del saldo e a seguito dell'esito positivo dei controlli contabili interni dell'amministrazione, comunica ai beneficiari, con apposita nota, gli estremi del decreto e l'entità della somma sul totale concesso.

## 9. REVOCA 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.

## 9. CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE FINANZIATA

1. La conclusione dell'operazione, deve essere documentata con la predisposizione dell'apposito modello di chiusura, disponibile su [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it). Il modello di chiusura deve essere trasmesso contestualmente alla presentazione del rendiconto finale. Con riferimento al termine di conclusione previsto dalle Direttive e dal decreto di concessione, il soggetto attuatore può richiedere una sola motivata proroga prima della scadenza del termine stesso. Nel caso di mancata conclusione nel termine previsto o prorogato, il contributo viene revocato.

## 10. RENDICONTAZIONE

1. Il corretto svolgimento e l'effettivo completamento dell'operazione, gestita con l'applicazione del costo standard definito al capitolo 9 dell'Allegato 1 alla DGR Certificazione, costituisce dimostrazione dell'onere di spesa sostenuto.
2. Il rendiconto dell'operazione realizzata deve essere presentato alla competente struttura dell'Autorità di Gestione in via S. Francesco, 37 - Trieste, ufficio protocollo, VI piano **entro 60 giorni dalla conclusione dell'attività complessiva.**
3. La documentazione da presentare a rendiconto per le operazioni riferite alle attività di validazione di competenze è costituita dalla seguente documentazione:
  - a. i curricula professionali del personale esterno impiegato;
  - b. la documentazione attestante il profilo professionale del personale interno impiegato;
  - c. il prospetto contenente il riepilogo delle ore del servizio inteso come erogazione in presenza dell'utente/allievo (colloqui) che lo sottoscrive.
4. Il rendiconto è approvato dalla struttura competente entro 60 giorni dal suo ricevimento.