

**REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA  
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITA',  
POLITICHE GIOVANILI E RICERCA  
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE INTERVENTI FORMATIVI**

**AVVISO**

**PER LA PRESENTAZIONE E L'ATTUAZIONE DI OPERAZIONI RIGUARDANTI ATTIVITÀ  
FORMATIVE PREVISTE  
DA SPECIFICHE NORME STATALI E/O REGIONALI COME OBBLIGATORIE  
PER L'ACCESSO A DETERMINATE ATTIVITÀ PROFESSIONALI DA REALIZZARSI SENZA  
ONERI A CARICO DEL BILANCIO REGIONALE**

**Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente Avviso disciplina la presentazione, la valutazione e l'attuazione di operazioni riguardanti attività formative che specifiche leggi statali e/o regionali indicano come obbligatorie per l'accesso a determinate attività professionali da realizzarsi senza oneri a carico del bilancio regionale.
2. L'attuazione del presente Avviso rientra nella competenza della Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione, Pari Opportunità, Politiche Giovanili e Ricerca, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, con sede a Trieste (Via San Francesco 37) e Ufficio decentrato a Udine (Via Nievo 20), di seguito Direzione.

**Articolo 2 - Normativa di riferimento**

1. Le attività formative di cui all'articolo 1 sono realizzate ai sensi della legge regionale 16 novembre 1982, n. 76, e successive modifiche.
2. I contenuti didattici delle attività formative di cui all'articolo 1 devono essere definiti nel rispetto delle norme statali e regionali che disciplinano il settore di attività cui è finalizzata la formazione.
3. Per l'organizzazione e la gestione delle attività trovano applicazione, in quanto compatibili:
  - il Regolamento concernente modalità e criteri per l'attuazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, emanato con D.P.Reg. n. 0232/Pres. del 04 ottobre 2011, pubblicato sul BUR n. 42 del 19 ottobre 2011 (di seguito Regolamento);
  - le Linee Guida per la realizzazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvate con Decreto 1672/LAVFOR.FP d.d. 04 aprile 2013 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito Linee guida).

**Articolo 3 - Soggetti proponenti**

1. Le operazioni riguardanti le attività formative di cui all'articolo 1 possono essere presentate da soggetti pubblici o privati, senza scopo di lucro e aventi tra i propri fini statutari la formazione professionale. I soggetti proponenti, alla data di avvio del percorso formativo, devono essere titolari di sedi operative accreditate in teoria e in pratica nel territorio regionale, ai sensi del regolamento di riferimento vigente, nelle macrotipologie C (Formazione continua e permanente) o Cs (Formazione continua e permanente per ambiti speciali), per settori coerenti con l'attività formativa da realizzare. A fronte di specifiche esigenze adeguatamente motivate è consentito l'utilizzo di una sede didattica occasionale, che può essere già previsto nel formulario di presentazione dell'attività formativa. Nel caso in cui le esigenze di utilizzo della sede occasionale siano dovute a motivi organizzativi emersi dopo l'approvazione dell'operazione, il soggetto attuatore deve darne comunicazione motivata alla Direzione prima dell'utilizzo della sede stessa, utilizzando il modello COMSedeOc reperibile sul sito [www.regione.fvg.it/formazione,lavoro,pari\\_opportunita\\_/formazione/area\\_operatori](http://www.regione.fvg.it/formazione,lavoro,pari_opportunita_/formazione/area_operatori).

#### **Articolo 4 - Tipologia formativa**

1. Le attività formative di cui all'articolo 1 rientrano nella seguente tipologia formativa:

- a) Denominazione:  
Formazione prevista da specifiche leggi o normative comunitarie, nazionali o regionali / n. 18
- b) Durata:  
funzionale rispetto alla specifica iniziativa.
- c) Destinatari:  
giovani e adulti, occupati e disoccupati.
- d) Attestazione finale:  
attestato di frequenza.

#### **Articolo 5 - Termini e modalità di presentazione delle operazioni**

1. Le operazioni formative sono presentate secondo la modalità "a sportello" e sono valutate con cadenza mensile.

2. Per la presentazione delle operazioni è necessaria la compilazione dell'apposito formulario on line (denominato "formulario on line Web Forma") disponibile sul sito internet [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it/formazione,lavoro,pari Opportunità /formazione/area operatori, WEBFORMA) *formazione, lavoro, pari opportunità /formazione/area operatori, WEBFORMA*.

3. Ciascuna operazione deve essere presentata anche in forma cartacea, unitamente alla domanda (in bollo ove dovuto), alla Direzione Centrale Lavoro, Formazione, Istruzione, Pari Opportunità, Politiche Giovanili e Ricerca, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, ufficio di Via San Francesco 37, 34133 Trieste, ove lo sportello è attivo dal lunedì al venerdì, con orario 09.30 – 12.00.

4. Il formulario va compilato integralmente. Nel caso di riedizione di un'operazione già approvata nell'anno formativo 2014/2015, è sufficiente inviare soltanto il formulario contenente i dati fisici (a titolo esemplificativo: titolo del corso, sede, ore, numero allievi) ed i contenuti didattici, citando il codice dell'operazione già approvata cui si fa riferimento.

5. Le operazioni formative possono essere presentate con modalità a sportello dal giorno successivo alla pubblicazione del presente Avviso sul sito internet ufficiale della Regione.

6. Le operazioni presentate possono essere avviate, anche prima della loro approvazione, con assunzione di responsabilità da parte del soggetto proponente.

#### **Articolo 6 - Verifica preventiva e cause di esclusione dalla valutazione**

1. La Direzione verifica in via preventiva ciascuna operazione presentata, al fine di accertare l'insussistenza di una o più cause di esclusione dalla valutazione dell'operazione stessa.

2. Sono cause di esclusione dalla valutazione:

- a) la non eleggibilità dell'operazione al titolo del presente Avviso;
- b) il mancato possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti richiesti per la presentazione dell'operazione;
- c) il mancato utilizzo del formulario previsto per la presentazione dell'operazione dall'articolo 5, comma 2;
- d) la mancata presentazione del formulario dell'operazione anche in forma cartacea;
- e) l'utilizzo di uno stesso formulario per la presentazione di più operazioni o più edizioni della medesima operazione ;

#### **Articolo 7 - Modalità ed esiti della valutazione dei progetti**

1. Le operazioni per le quali è stata accertata, a seguito della verifica preventiva di cui all'articolo 6, comma 1, l'insussistenza delle cause di esclusione di cui al comma 2 dell'articolo medesimo sono valutati in base al sistema di ammissibilità di cui all'articolo 9.1.2, lettera b) delle Linee Guida, che stabilisce i seguenti criteri di selezione:

- 1) utilizzo corretto del formulario predisposto dalla Regione;
- 2) coerenza e qualità progettuale;
- 3) coerenza finanziaria.

2. Nella valutazione di cui al comma 1 del presente articolo non si tiene conto del criterio relativo alla coerenza finanziaria di cui all'articolo 9.1.2, lettera b) delle Linee Guida, in quanto nella fattispecie non pertinente.

3. La selezione delle operazioni avviene su base mensile, con riferimento alle operazioni presentate dal primo all'ultimo giorno lavorativo utile del mese di riferimento. L'ultimo giorno lavorativo di ciascun mese rappresenta il termine per rientrare nella mensilità (ai fini del presente Avviso, il sabato è considerato giorno non lavorativo).

4. Le operazioni valutate positivamente ai sensi del comma 1 sono inserite in una graduatoria, formata in base alla data di presentazione. La graduatoria è approvata con decreto del Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi. Il decreto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito internet della Regione con valore di notifica.

## **Articolo 8 - Realizzazione dell'attività**

1. Le operazioni approvate sono realizzate dai soggetti proponenti (di seguito soggetti attuatori).

2. Le operazioni devono essere avviate con un numero di allievi massimo non superiore a 25, fermo restando il limite derivante dalla capienza dell'aula stabilito in sede di accreditamento e nel rispetto delle eventuali limitazioni previste dalla normativa di riferimento.

3. In casi particolari debitamente motivati la Direzione può autorizzare deroghe al limite massimo del numero degli allievi.

4. Le variazioni del numero di allievi sono ammissibili entro i seguenti limiti e con le seguenti modalità: l'ammissione di un nuovo allievo può avvenire entro il 25% della durata in ore prevista dall'operazione, salvo si tratti di percorsi che prevedano una percentuale di frequenza maggiore del 70%, e va comunicata entro **7 giorni di calendario** dall'avvenuta variazione, con modalità on line attraverso l'applicativo WEBFORMA; la dimissione degli allievi deve essere comunicata con le stesse modalità descritte per l'ammissione.

## **Articolo 9 – Esami finali e attestati**

1. Il soggetto attuatore comunica alla Direzione la data fissata per gli esami finali, che prevedono il rilascio di attestati di frequenza, almeno **15 giorni di calendario** prima della data medesima, con modalità on line attraverso l'applicativo WEBFORMA (Mod. Fp6). Nel caso di esami che prevedono la nomina di una commissione esterna, la comunicazione della data d'esame deve essere effettuata almeno **60 giorni di calendario** prima della data medesima. Nel caso di percorsi che si svolgono nell'arco di 15 giorni il mod. FP6 deve essere inviato contestualmente all'avvio dell'attività formativa.

2. Sono ammessi all'esame gli allievi che hanno frequentato almeno il 70% delle ore del percorso formativo, salvo diverse disposizioni contenute nella normativa di settore, al netto dell'esame finale. La conclusione dell'attività è dimostrata col verbale d'esame (Mod. Fp7) da inviare alla Direzione **entro 15 giorni di calendario** dalla data di svolgimento dell'esame finale.

3. Agli allievi che superano con esito positivo l'esame finale viene rilasciato un attestato di frequenza. L'attestato è rilasciato dal soggetto attuatore ed è controfirmato dalla Direzione. L'attestato è soggetto all'imposta di bollo.

4. Al fine di una regolare gestione delle attività formative, i soggetti attuatori sono tenuti ad osservare le prescrizioni del presente Avviso, del Regolamento e delle Linee Guida richiamate all'articolo 2, nonché, ove applicabili, le ulteriori disposizioni emanate per la gestione delle attività formative e reperibili sul sito internet della Regione.

## **Articolo 10 - Casi particolari**

1. La Direzione provvede con ulteriori, distinti Avvisi, a dare corso alla realizzazione di attività formative che specifiche leggi statali e/o regionali prevedono come obbligatorie per l'accesso a determinate attività professionali, e per le quali sono necessarie particolari modalità organizzative ovvero una preventiva definizione, da parte della Regione, dei contenuti didattici.

Il Direttore del Servizio  
programmazione e gestione interventi formativi  
Ileana Ferfaglia