

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE, PARI OPPORTUNITÀ, POLITICHE GIOVANILI, RICERCA E UNIVERSITÀ		
Servizio programmazione e gestione interventi formativi	lavoro@certregione.fvg.it formazione@regione.fvg.it tel + 39 040 3775298 fax + 39 040 3775092 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37	

Decreto n° 1132/LAVFORU del 29/02/2016

Fondo Sociale Europeo – Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione
- Programma Operativo 2014/2020.

“Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2015” approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n. 429 del 13 marzo 2015. Programma specifico n. 20/15 – Attività formativa a favore di disabili iscritti nelle liste ex l.68/99. Emanazione delle direttive.

Il Direttore del Servizio programmazione e gestione interventi formativi

Vista la legge regionale 76 del 16 novembre 1982, recante l’ordinamento della formazione professionale nel Friuli Venezia Giulia;

Premesso che:

- la Commissione europea, con decisione C(2014)9883 del 17 dicembre 2014 ha approvato il Programma Operativo del Fondo sociale europeo 2014/2020 della regione autonoma Friuli Venezia Giulia;
- la Giunta regionale, con deliberazione n. 429 del 13 marzo 2015 e successive modifiche e integrazioni ha approvato il documento “Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2015”, di seguito PPO 2015, che prevede, fra l’altro, la realizzazione del programma specifico n. 20/15 - Attività formativa a favore di disabili iscritti nelle liste ex l.68/99– a valere sull’Asse 2 – Inclusione sociale e lotta alla povertà – del programma Operativo;
- con decreto n. 3199/LAVFORU del 5 agosto 2015 è stato emanato l’Aviso per la presentazione delle candidature per la realizzazione delle operazioni relative al programma specifico n. 20/15;
- con decreto n. 8406/ LAVFORU del 11 dicembre 2015 è stata approvata la selezione delle candidature validamente pervenute per l’attuazione del programma specifico richiamato;

Preso atto che:

- l’Aviso per la presentazione delle candidature approvato con il decreto sopra citato ha previsto che, ad avvenuta selezione delle candidature, la struttura attuatrice predisponga ed emani apposite direttive rivolte agli enti selezionati, con le quali vengono disciplinate le

modalità per la realizzazione delle operazioni formative;

Ritenuto pertanto di provvedere alla emanazione delle suddette direttive;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali approvato con Decreto del Presidente della Regione 27 agosto 2004, n. 0277/Pres., e successive integrazioni e modificazioni, in particolare l'articolo 21 che disciplina le competenze del Direttore di Servizio;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1922 del 1° ottobre 2015, relativa alla articolazione e declaratoria di funzioni delle strutture organizzative della Presidenza della Regione, delle Direzioni centrali e degli Enti regionali;

Decreta

1. In relazione all'attuazione del programma specifico n. 20/15 del PPO 2015, sono approvate le Direttive per la gestione e la realizzazione delle operazioni formative da parte degli enti aventi titolo", costituenti allegato A) parte integrante del presente provvedimento.
2. Il presente provvedimento e l'allegato A) parte integrante sono pubblicati nel Bollettino ufficiale della Regione.

Trieste, data del protocollo

Ileana Ferfaglia
firmato digitalmente



Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università
Servizio programmazione e gestione interventi formativi

**Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione
Programma Operativo del Friuli Venezia Giulia
Fondo sociale europeo – Programmazione 2014/2020
Asse 2 – Inclusione sociale e lotta alla povertà**

Pianificazione periodica delle operazioni – PPO 2015

***Programma specifico n. 20/15 – Attività formativa a
favore di disabili iscritti nelle liste ex L. 68/99***

**DIRETTIVE PER LA GESTIONE E REALIZZAZIONE
DELLE OPERAZIONI FORMATIVE**



INDICE

1. QUADRO DI RIFERIMENTO	pag. 3
2. LA PRESA IN CARICO DELLE PERSONE DA PARTE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO	pag. 3
3. LA PROGETTAZIONE FORMATIVA	pag. 4
4. SEDI DI REALIZZAZIONE	pag. 8
5. TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI	pag. 8
6. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI	pag. 9
7. FLUSSI FINANZIARI	pag. 10
8. RENDICONTAZIONE	pag. 11

1. IL QUADRO DI RIFERIMENTO

1. Con il decreto n. 3199/LAVFORU del 5 agosto 2015 è stato emanato l'avviso per la presentazione di candidature per la realizzazione delle operazioni relative al programma specifico n. 20/15 – Attività formativa a favore di disabili iscritti nelle liste ex L. 68/99 – del documento Pianificazione periodica delle operazioni – PPO – Annualità 2015, relativo all'asse 2 – Inclusione sociale e lotta alla povertà – del Programma Operativo del Fondo sociale europeo (POR FSE) 2014/2020.
2. La selezione delle candidature pervenute ha determinato l'approvazione, con il decreto n. 8406/LAVFORU dell'11 dicembre 2015, delle seguenti:
 - a) ATI 1 TS/GO, con capofila Comitato regionale dell'Enfap del Friuli Venezia Giulia, per quanto concerne l'ambito territoriale corrispondente alle province di Trieste e di Gorizia;
 - b) ATI 2 UD, con capofila En.A.I.P. Friuli Venezia Giulia, per quanto concerne l'ambito territoriale corrispondente alla provincia di Udine;
 - c) ATI 3 PN, con capofila Fondazione Opera Sacra Famiglia, per quanto concerne l'ambito territoriale corrispondente alla provincia di Pordenone.
3. Il richiamato avviso ha previsto la predisposizione, da parte della Struttura attuatrice, di seguito SRA, di specifiche direttive nei confronti delle ATI selezionate con le quali vengono disciplinate le modalità di gestione delle operazioni formative, con particolare riferimento alle fasi di progettazione, presentazione, valutazione, gestione e rendicontazione. La emanazione di tali direttive è prevista successivamente alla approvazione della candidature.
4. Con il presente documento si provvede alla predisposizione delle direttive di cui al richiamato avviso.
5. Il presente documento è rivolto agli operatori dei Centri per l'impiego coinvolti nella presa in carico e accompagnamento delle persone iscritte alle liste di cui all'art. 8, comma 2, della legge 68/1999 ed agli operatori degli enti facenti parte delle ATI selezionate ai sensi del richiamato avviso emanato con il menzionato decreto n. 3199/2015

2. LA PRESA IN CARICO DELLE PERSONE DA PARTE DEI CENTRI PER L'IMPIEGO

1. Il Centro per l'impiego competente, nella articolata fase di presa in carico e accompagnamento della persona iscritta nell'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 68/1999, dopo aver evidenziato il fabbisogno formativo della persona funzionale alla sua collocazione lavorativa, si raccorda con l'ATI competente per territorio per la definizione dell'operazione formativa. E' previsto il raccordo anche con altri servizi sociali o sanitari qualora l'utente sia in carico agli stessi.
2. Il raccordo tra il Centro per l'impiego competente e il soggetto attuatore competente si concretizza attraverso un apposito modulo disponibile sul sito www.regione.fvg.it area FSE. Tale modulo viene conservato da parte dell'ATI anche ai fini dei controlli dell'Autorità di gestione.
3. A fronte del raccordo Centro per l'impiego/ATI di cui al capoverso 2 e che determina l'individuazione delle persone cui si rivolgeranno le operazioni formative, l'ATI dà avvio alla progettazione formativa, tenuto conto del profilo delle persone, delle tipologie formative attuabili, della domanda di lavoro derivante dalle imprese.

3. LA PROGETTAZIONE FORMATIVA

1. Le operazioni formative che possono essere progettate e realizzate dalle ATI sono le seguenti:

Operazione formativa	Tipologia formativa (allegato A del Regolamento emanato con DPRReg 0232/Pres/2011 del 4 ottobre 2011)
Operazioni nell'ambito del Repertorio delle qualificazioni regionali	QBA/FPGO
Operazioni formative professionalizzanti	FPGO
Operazioni formative ai fini dell'orientamento al lavoro e al recupero di conoscenze e competenze di carattere trasversale, anche con modalità didattiche sperimentali	FPGO

2. Le operazioni formative sopra indicate possono essere realizzate su base interprovinciale. La titolarità dell'operazione è dell'ATI la quale propone il maggior numero di allievi. Ove si verifichi un pari numero di allievi provenienti da province diverse, la titolarità dell'operazione è decisa comunemente dalle ATI interessate.
3. Il numero minimo e massimo di allievi richiesto ai fini dell'avvio delle operazioni indicate nella soprastante tabella **deve** essere compreso tra 6 e 25, fatto salvo le operazioni formative professionalizzanti, per le quali il numero di allievi deve essere compreso tra 6 e 15.
4. Tutti gli allievi frequentanti le operazioni finanziate che raggiungono la soglia minima di presenza richiesta acquisiscono il diritto di condurre a buon fine la propria partecipazione con il conseguimento dell'attestazione finale prevista. A tal fine, il soggetto proponente, all'atto della presentazione dell'operazione, si impegna ad assicurare comunque la completa attuazione delle operazioni anche a fronte del calo del numero di allievi.
5. Ai fini dell'ammissione all'esame finale è richiesta l'effettiva presenza certificata sull'apposito registro ad almeno il 70% delle ore dell'attività in senso stretto, al netto delle ore previste per l'esame finale. Ai fini della "rendicontabilità" dell'allievo al termine del percorso ed all'ammissione alla prova finale per quanto riguarda le operazioni formative professionalizzanti è richiesta l'effettiva presenza certificata sull'apposito registro ad almeno il 70% delle ore relative alla formazione d'aula al netto della prova finale e ad almeno il 70% delle ore dello stage.
6. Il mancato raggiungimento della soglia di presenza dell'allievo all'attività d'aula non consente la partecipazione allo stage, salvo espressa autorizzazione della Struttura attuatrice in caso di giustificati motivi opportunamente documentati.
7. Ove l'operazione preveda la realizzazione di uno stage, **devono** essere indicate le sedi delle imprese ospitanti gli stage. Le dichiarazioni di disponibilità delle aziende sono conservate presso la sede principale di svolgimento dell'attività formativa.
8. L'eventuale cambiamento delle imprese ospitanti lo stage dopo l'ammissione al finanziamento dell'operazione deve essere comunicata alla Struttura attuatrice attraverso il mod.FP5/b come sotto specificato. La documentazione che ha determinato il cambiamento dell'impresa o delle imprese ospitanti è conservata presso la sede principale di svolgimento dell'attività formativa, anche ai fini dell'attività ispettiva della Struttura attuatrice.
9. Ai fini della eventuale realizzazione dello stage, **deve** essere compilato il modello FP5b (comunicazione di inizio stage). Si prescinde dal termine di 15 giorni di calendario per l'invio del suddetto modello di cui al paragrafo 15.1.1 del documento concernente "Linee guida per la realizzazione di operazioni cofinanziate dal Fondo sociale europeo", emanato con decreto n. 1672/LAVFOR.FP/2013 del 4 aprile 2013, e successive modifiche e integrazioni, di seguito denominato Linee guida. Le eventuali variazioni delle

aziende ospitanti lo stage devono essere comunicate con l'integrazione del modello FP5b. La documentazione relativa alle eventuali variazioni inerenti i soggetti ospitanti lo stage deve essere conservata dal soggetto attuatore presso le proprie strutture e resa disponibile per le verifiche in loco della Struttura attuatrice. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione (modello FP5a) tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante.

10. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato in stage non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile.
11. Ogni operazione **deve** comprendere un modulo di 8 ore nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro.
12. Ogni operazione **deve** comprendere un modulo, la cui durata è ricompresa nel monte ore indicato al comma 4 del presente articolo, relativo alla formazione generale in materia di sicurezza di cui al decreto legislativo n. 81/2008; ove possibile può essere prevista anche l'erogazione della formazione specifica.
13. Ogni operazione formativa, ai fini del monitoraggio e pena la non ammissibilità generale dell'operazione, **deve** fornire una sintetica descrizione dei contenuti progettuali nella parte del formulario denominata "dati per l'orientamento" finalizzata alla pubblicazione sui siti istituzionali, dalla quale si evincano gli obiettivi e le finalità nonché la dislocazione territoriale (cosa si realizza, a quale scopo e dove).
14. Di seguito si forniscono elementi di dettaglio in merito alla fase di progettazione e gestione delle operazioni formative indicate in tabella al capoverso 1.

3.1 Le operazioni nell'ambito del Repertorio delle qualificazioni regionali

1. Le operazioni fanno riferimento al Repertorio delle qualificazioni regionali, di seguito Repertorio, approvato con le deliberazioni della Giunta regionale n. 1485 del 22 luglio 2015 e n. 2533 del 22 dicembre 2015. Il Repertorio, composto dai Repertori di settore e dal Repertorio dei profili professionali, è disponibile sul sito [www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione delle competenze](http://www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione_delle_competenze).
2. Le operazioni possono prevedere alternativamente:
 - o lo sviluppo dell'intero profilo professionale previsto dal Repertorio dei Profili Professionali di cui alla DGR n. 2533 del 22 dicembre 2015, di seguito Repertorio Profili;
 - o di uno o più Qualificatori professionali regionali (QPR) previsti dai Repertori di settore di cui alla DGR n. 1485 del 22 luglio 2015 .
3. Ogni operazione riferita ad un profilo deve avere una durata coerente con quanto previsto dal Repertorio dei Profili. La durata delle operazioni che fanno riferimento allo sviluppo di uno più QPR è ricompresa fra le 200 e le 600 ore..
4. Possono essere presentate operazioni riferite a competenze non ricomprese nel Repertorio di settore, purché:
 - correlate ad un'area di attività (ADA) il cui elenco è disponibile sul sito [www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione delle competenze](http://www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione_delle_competenze);
 - descritte secondo i criteri costruttivi e descrittivi utilizzati per l'individuazione dei singoli QPR nel citato Repertorio;
 - corredate da un elenco di possibili *situazioni tipo da utilizzarsi per la valutazione delle competenze*
5. Non possono essere presentate operazioni riferite ad un profilo non previsto nel Repertorio dei Profili.
6. Le operazioni sono gestite, sotto il profilo finanziario, attraverso l'applicazione dell'UCS 1 – Formazione - di cui al documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", di seguito Documento UCS, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione , - 278/2015 e successive modifiche e integrazioni, pari a euro 119,00 ora corso e a euro 0,80 ora allievo.
7. Il costo complessivo di ogni operazione formativo è pertanto determinato nel modo seguente:

UCS 1 ora corso (euro 119,00) * n. ore attività d'aula + 50% ore stage (se previsto)

+

UCS 1 ora allievo (euro 0,80) * n. ore attività complessive * n. allievi previsti

8. Nel precisare che il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione dell'operazione formativo, in fase di consuntivazione dell'operazione stessa il costo dell'operazione è determinato con l'applicazione delle modalità di trattamento dell'UCS indicate nel Documento UCS.
9. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione i costi relativi allo svolgimento dell'operazione sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

3.2 Le operazioni formative professionalizzanti

1. Le operazioni fanno riferimento ai Repertori di Settore di cui si compone il Repertorio delle qualificazioni regionali, di seguito Repertorio, approvato con DGR [n. 1485 del 22 luglio 2015](#), e disponibile sul sito [www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione delle competenze](http://www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione_delle_competenze).
 - Le operazioni possono pertanto prevedere lo sviluppo di uno o più Qualificatori professionali regionali (QPR) previsti dai citati Repertori di settore.
2. Possono essere presentate operazioni riferite a competenze non ricomprese nei Repertori di settore, purché:
 - correlate ad un'area di attività (ADA) il cui elenco è disponibile sul sito [www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione delle competenze](http://www.regione.fvg.it/lavoroformazione/lavoro/certificazione_delle_competenze);
 - descritte secondo i criteri costruttivi e descrittivi utilizzati per l'individuazione dei singoli QPR nel citato Repertorio;
 - corredate da un elenco di possibili *situazioni tipo da utilizzarsi per la valutazione delle competenze*
3. Le operazioni formative professionalizzanti sono mirate all'accrescimento delle competenze specialistiche attraverso fasi di aula e di stage in impresa ai fini dell'inserimento occupazionale.
4. Ogni operazione **deve** avere una durata compresa tra 280 e 420 ore (attività in senso stretto) così articolate:
 - a) formazione d'aula di 140 ore, comprensiva della prova finale;
 - b) stage in impresa della durata compresa tra le 140 e le 280 oreLa formazione d'aula può comprendere anche esercitazioni pratiche e attività di laboratorio.
5. In funzione della valenza specificamente occupazionale dell'iniziativa formativa, si prevede il coinvolgimento di un'ulteriore categoria di soggetti, le imprese. Nella progettazione dell'azione formativa, l'ATI competente per territorio deve favorire una articolazione del percorso formativo coerente e corrispondente al bisogno emergente da parte delle imprese ospitanti la fase dello stage. Pertanto, l'operazione progettata che viene presentata alla Struttura attuatrice, **deve** indicare le imprese che ospitano gli allievi durante lo stage.
6. Ai fini del riconoscimento dell'UCS 22B Formazione professionalizzante – attuazione a risultato sono prese in considerazione le seguenti tipologie di contratto di lavoro
 - a) tempo indeterminato;
 - b) tempo determinato;
 - c) apprendistato.
7. Per quanto riguarda i contratti a tempo determinato, la loro durata **deve** essere di almeno 2 mesi.
8. Le operazioni sono gestite attraverso l'applicazione dell'UCS 22 A – Formazione professionalizzante – attuazione a processo, e dell'UCS 22 B – Formazione professionalizzate – attuazione a risultato, di cui al Documento UCS, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione, - 278/2015 come modificato dalla deliberazione n. 687/2015.

9. L' UCS 22 A – Formazione professionalizzante – attuazione a processo – è costituita da una somma forfettaria di euro 2.800; l' UCS 22 B – Formazione professionalizzante – attuazione a risultato – è costituita da una somma forfettaria di euro 1.200.
10. Il costo complessivo di ogni operazione è pertanto determinato nel modo seguente:

$$\begin{aligned} & \text{UCS 22 A (euro 2.800,00) * n. allievi previsti} \\ & \qquad \qquad \qquad + \\ & \text{UCS 22 B (euro 1.200,00) * n. allievi previsti} \end{aligned}$$

11. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione:
 - a) i costi relativi allo svolgimento dell'operazione e gestiti con l'applicazione dell'UCS 22A sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio;
 - b) i costi relativi al raggiungimento del risultato e gestiti con l'applicazione dell'UCS22 B sono imputati sulla voce di spesa B2.8) – Altre funzioni tecniche;
12. In fase di rendicontazione dell'attività svolta e riconoscimento della spesa, il costo ammissibile è determinato nel modo seguente:

$\begin{aligned} & \text{UCS 22 A (euro 2.800,00) * n. allievi ammessi alla prova finale} \\ & \qquad \qquad \qquad + \\ & \text{UCS 22 B (euro 1.200,00) * n. allievi collocati secondo le modalità previste} \end{aligned}$

3.3 Operazioni formative ai fini dell' orientamento al lavoro e al recupero di conoscenze e competenze di carattere trasversale, anche con modalità didattiche sperimentali

1. Le operazioni formative mirano a sostenere processi di orientamento al lavoro e di recupero di competenze e conoscenze di carattere trasversale. Si tratta di azioni che divengono particolarmente importanti per la categoria di destinatari in questione coinvolti in un percorso per l'inserimento occupazionale che spesso deve comprendere fasi di rimotivazione personale.
2. Ogni operazione **deve** avere una durata compresa tra 40 e 100 ore; le ore di formazione possono comprendere lezioni teoriche o esercitazioni pratiche.
3. Le operazioni sono gestite, sotto il profilo finanziario, attraverso l'applicazione dell'UCS 1 – Formazione - di cui al documento "Unità di costo standard – UCS – calcolate applicando tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie, costi indiretti dichiarati su base forfettaria. Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013. Metodologia e condizioni per il pagamento delle operazioni con l'applicazione delle Unità di Costo Standard – UCS", di seguito Documento UCS, approvato dalla Giunta regionale con deliberazione , - 278/2015 e successive modifiche e integrazioni, pari a euro 119,00 ora corso e a euro 0,80 ora allievo.
4. Il costo complessivo di ogni operazione formative è pertanto determinato nel modo seguente:

$\begin{aligned} & \text{UCS 1 ora corso (euro 119,00) * n. ore attività d'aula} \\ & \qquad \qquad \qquad + \\ & \text{UCS 1 ora allievo (euro 0,80) * n. ore attività complessive * n. allievi previsti} \end{aligned}$

5. Nel precisare che il costo approvato a preventivo costituisce il costo massimo ammissibile a conclusione dell'operazione formativo, in fase di consuntivazione dell'operazione stessa il costo dell'operazione è determinato con l'applicazione delle modalità di trattamento dell'UCS indicate nel Documento UCS.
6. Ai fini della predisposizione del preventivo di spesa dell'operazione i costi relativi allo svolgimento dell'operazione sono imputati sulla voce di spesa B2.3) – Erogazione del servizio.

7. Con riferimento all'attuazione complessiva delle operazioni a valere sulle presenti direttive, i destinatari delle operazioni di cui al presente paragrafo possono essere destinatari anche di una operazione di quelle relative o al paragrafo 3.1 o al paragrafo 3.2.

4. SEDI DI REALIZZAZIONE

1. Tutte le attività formative d'aula **devono** realizzarsi presso sedi accreditate degli enti di formazione costituenti l'ATI.
2. Il numero degli allievi partecipanti all'operazione deve essere sempre coerente con la capienza dell'aula in cui l'attività formativa viene realizzata, così come definita in sede di accreditamento, pena la decadenza dal contributo.
3. E' ammissibile il ricorso a sedi didattiche occasionali nelle zone montane omogenee di cui alla LR 33/2002¹ e in casi particolari adeguatamente motivati. Il ricorso alle sedi didattiche occasionali deve essere indicato nell'operazione. Eventuali richieste successive all'approvazione dell'operazione devono essere preventivamente autorizzate dalla Struttura attuatrice, previa richiesta motivata del soggetto attuatore.
4. La conformità della sede di svolgimento dello stage deve risultare da quanto indicato e sottoscritto nel modello FP-5a, reperibile sul sito www.regione.fvg.it/formazione_lavoro/formazione/area_operatori/modulistica, che va conservato presso il soggetto attuatore.

5. TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE OPERAZIONI

1. Le operazioni sono presentate, con modalità a sportello mensile, presso l'ufficio protocollo del Servizio, programmazione e gestione interventi formativi, quale Struttura attuatrice, via San Francesco 37, Trieste, VI° piano, a partire dal giorno successivo alla pubblicazione delle presenti Direttive nel Bollettino ufficiale della Regione, pena la non ammissibilità generale delle operazioni. L'ufficio è aperto dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12,00.
2. Ogni operazione **deve** essere presentata sull'apposito formulario on line disponibile sul sito internet www.regione.fvg.it/formazione_lavoro/formazione/FSE/area_operatori/web_forma. Per accedere al formulario on line i soggetti attuatori devono preventivamente registrarsi sul medesimo sito. La procedura di registrazione può essere avviata dal giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso nel Bollettino ufficiale della Regione. Si ricorda che il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 concernente "Codice in materia di protezione dei dati personali", all'allegato B – Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza per trattamenti con strumenti informatici – prevede, al punto 7, la disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno 6 mesi. Pertanto, coloro la cui registrazione risulti scaduta devono, ai fini della riattivazione, inviare una richiesta via e-mail a accesso.webforma@regione.fvg.it e per conoscenza, a assistenza.fvg@insiel.it specificando:

¹ Le zone montane di cui alla LR 33/2002 sono le seguenti:

Pordenonese:

Andreis, Arba, Aviano, Barcis, Budoia, Castelnuovo del Friuli, Cavasso Nuovo, Cimolais, Claut, Clauzetto, Erto e Casso, Fanna, Frisanco, Maniago, Meduno, Montereale Valcellina, Pinzano al Tagliamento, Polcenigo, Sequals, Tramonti di sopra, Tramonti di sotto, Travesio, Vito d'Asio, Vivaro, Vajont.

2. Gemonese, Canal del Ferro, Val Canale:

Artegna, Bordano, Chiusaforte, Dogna, Malborghetto Valbruna, Moggio Udinese, Montenars, Pontebba, Resia, Resiutta, Tarvisio, Trasaghis, Venzone, Forgaria nel Friuli.

3. Carnia:

Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di sopra, Forni di sotto, Lauco, Ligosullo, Ovaro, Paluzza, Paularo, Prato carnico, Preone, Ravasdetto, Raveo, Rigolato, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Carnico, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio.

4. Torre, Natisone e Collio:

Attimis, Drenchia, Grimacco, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Prepotto, Pulfero, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna, Taipana, Torreano, Dolegna del Collio, San Floriano del Collio.

- a) cognome e nome
- b) codice fiscale
- c) codice d'identificazione (username utilizzato)

Poiché l'autorizzazione ad accedere avviene tramite posta elettronica presso l'indirizzo e-mail registrato nel sistema per l'utente interessato, qualora l'indirizzo e-mail sia successivamente variato, è necessario fare una richiesta scritta tramite e-mail, alla Struttura attuatrice, allegando una fotocopia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità ed indicando il vecchio indirizzo e-mail e quello nuovo.

Ogni operazione **deve** essere presentata, **anche in forma cartacea**, presso l'ufficio indicato al capoverso 1.

3. Gli orari garantiti di funzionamento del sistema WebForma sono i seguenti:
- dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 18.00;
 - sabato dalle 8.00 alle 12.30.

Per segnalazioni di malfunzionamenti del software si invita a contattare il call center al numero 040/3737177 segnalando, quale riferimento, il codice prodotto R/WEBF.

Il servizio di "problem solving" è in servizio dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 17.00.

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

6. VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

1. La Struttura attuatrice valuta ciascuna operazione sulla base delle metodologie approvate dal Comitato di sorveglianza del POR nella seduta dell'11 giugno 2015. In particolare la selezione delle operazioni è attuata attraverso le seguenti fasi:
- a) fase di ammissibilità, con la verifica di conformità secondo il sotto riportato quadro riassuntivo

Criterio	Causa di esclusione
Conformità della presentazione dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> - Mancato rispetto dei termini di presentazione delle proposte in relazione alle scadenze previste (paragrafo 5, capoverso 1) - Mancato utilizzo dello specifico formulario, anche nella presentazione cartacea (paragrafo 5, capoverso 2)
Conformità del proponente	<ul style="list-style-type: none"> - <input type="checkbox"/> Presentazione della proposta progettuale da parte di soggetti diversi da quelli previsti (paragrafo 1, capoverso 2)
Conformità dell'operazione	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione di operazioni rientranti fra tipologie formative diverse da quelle indicate nella tabella al (paragrafo 3, capoverso 1) - Presentazione delle operazioni formative riferite a profili regionali diversi da quelli previsti (paragrafo 3.1 capoverso 5) - Presentazione di operazioni di durata diversa da quella prevista (paragrafo 3.1 capoverso 3, paragrafo 3.2 capoverso 4; paragrafo 3.3, capoverso 2) - <input type="checkbox"/> Indicazione di sedi di realizzazione diverse da quanto previsto al (paragrafo 4 capoverso 1); - Mancata indicazione delle sedi di realizzazione ospitanti degli stage (ove previsti) (paragrafo 3. capoverso 7); - Mancato rispetto del numero minimo o massimo di allievi previsti (paragrafo 3, capoverso 3);

- Mancata previsione del modulo nel quale vengono fornite agli allievi indicazioni in merito alle modalità di predisposizione di un curriculum vitae, alla partecipazione ad un colloquio di lavoro e, più in generale, ai comportamenti da assumere ed alle azioni da svolgere nelle fasi di ricerca del lavoro **(paragrafo 3, capoverso 11)**

Mancata previsione del modulo relativo alla formazione generale in materia di sicurezza di cui al Dlgs.81/2008 **(paragrafo 3, capoverso 12)**

Mancata compilazione della sezione "dati per l'orientamento" nel formulario **(paragrafo 3, capoverso 13)**

- b) fase di valutazione di coerenza, con l'applicazione dei seguenti criteri di selezione:
- 1) utilizzo e corretta compilazione del formulario predisposto dalla Regione;
 - 2) coerenza e qualità progettuale;
 - 3) coerenza finanziaria.
2. La mancata rispondenza anche ad uno solo degli elementi di valutazione è **causa di non approvazione dell'operazione.**
3. La Struttura attuatrice valuta le operazioni pervenute con cadenza mensile.
4. Il decreto del dirigente della Struttura attuatrice che approva le operazioni valutate viene emanato entro il mese successivo a quello di presentazione dell'operazione. Il decreto viene pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione e sul sito www.regione.fvg.it – *formazione lavoro/formazione.*
5. La Struttura attuatrice comunica con apposita nota alle ATI gli esiti della valutazione delle operazioni.
6. Le operazioni devono essere avviate entro 10 giorni lavorativi successivi alla comunicazione dell'esito positivo della valutazione.
7. In caso di mancata approvazione dell'operazione, la procedura deve essere riavviata con la presentazione dell'operazione alla Struttura attuatrice entro 10 giorni lavorativi dalla comunicazione della mancata approvazione.

7. FLUSSI FINANZIARI

1. I flussi finanziari da parte della Struttura attuatrice nei riguardi delle ATI avvengono, per ogni operazione, attraverso una fase di anticipazione ed una fase di saldo.
2. E' prevista una anticipazione dell'85% del finanziamento ad avvio dell'operazione e l'erogazione del saldo, pari alla differenza tra anticipazione e costo complessivo dell'operazione ammesso a seguito della verifica della relazione finale tecnico –fisica dell'operazione.
3. Le anticipazioni devono essere coperte da fideiussione bancaria o assicurativa. La fideiussione deve essere predisposta sulla base del modello disponibile sul sito www.regione.fvg.it formazione lavoro / formazione.
4. Con riferimento a tutte le attività previste, il soggetto attuatore deve assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai singoli progetti, ferma restando la normativa contabile vigente.
5. Il suddetto sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve, fra l'altro, garantire la visibilità del flusso incrociato fra le anticipazioni finanziarie della Struttura attuatrice ed i pagamenti connessi ai singoli progetti assicurati dai soggetti attuatori.

8. RENDICONTAZIONE

1. L'ATI presenta alla Struttura attuatrice la documentazione attestante l'effettivo svolgimento di ciascuna operazione.
2. La Struttura attuatrice verifica la documentazione prodotta, emana il decreto che approva la documentazione presentata a titolo di rendiconto e provvede alla erogazione del saldo, ove spettante.

8.1 Operazioni formative ai fini dell' orientamento al lavoro e al recupero di conoscenze e competenze di carattere trasversale, anche con modalità didattiche sperimentali

1. Entro **sessanta** giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto l'ATI **deve** presentare al Servizio programmazione e gestione interventi formativi, quale alla Struttura attuatrice, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.
2. La documentazione da presentare è costituita da:
 - a) la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
 - b) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio.

8.2 Operazioni formative professionalizzanti

1. Entro **novanta** giorni di calendario dalla conclusione dell'attività in senso stretto l'ATI **deve** presentare al Servizio programmazione e gestione interventi formativi, quale alla Struttura attuatrice, via San Francesco 37, Trieste, ufficio protocollo, VI piano, la documentazione attestante l'avvenuta effettiva realizzazione dell'operazione.
2. La documentazione da presentare è costituita da:
 - a) la documentazione prevista dall'art. 26 del Regolamento;
 - b) i timesheet relativi all'attività svolta dal personale impegnato nelle funzioni di tutoraggio;
 - c) copia dei contratti di lavoro degli allievi destinatari della somma forfettaria a processo e che sono stati assunti entro 60 giorni dalla conclusione dell'operazione con una delle seguenti tipologie contrattuali:
 - 1) tempo indeterminato;
 - 2) tempo determinato;
 - 3) apprendistato.

Per quanto riguarda i contratti a tempo determinato, la loro durata deve essere di almeno 2 mesi.