

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:

PS 5/20 - ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO PEDAGOGICO INDIVIDUALIZZATO	
CENTRO REGIONALE IFTS	RISORSE
Edilizia/Manifattura e Artigianato	€ 4.160,00
Meccanica e Impianti	€ 4.160,00
Cultura Informazione e Tecnologie Informatiche	€ 4.160,00
Servizi Commerciali/Turismo e Sport	€ 4.160,00
Area agroalimentare	€ 4.160,00
Totale	€ 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 (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*⁶:
- 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);
 - il file pdf va sottoscritto con firma elettronica qualificata dal legale rappresentante o suo delegato e ricaricato nel sistema;
 - nella videata della funzione *trasmetti* è presente la possibilità di allegare altri documenti digitali quali:
 - la delega esplicita qualora la domanda di finanziamento non sia firmata dal legale rappresentante;
 - attraverso la funzione *trasmetti* il soggetto proponente invia tramite *Webforma* alla SRA tutta la documentazione necessaria a ottenere il finanziamento;
 - il sistema acquisisce la trasmissione⁷ e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione⁸.
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:
- utilizzando l'apposito formulario on line (2PERS) disponibile sul sito Internet www.regione.fvg.it/formazione-lavoro/formazione/area_operatori (*Webforma*);
 - 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*⁹:
- 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);

⁶ 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.

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

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

⁹ 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 trasmissione¹⁰ e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione¹¹.
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	▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione previste all'articolo 3, comma 2
3	Correttezza e completezza della documentazione richiesta	▪ Mancato utilizzo del formulario previsto all'articolo 3, comma 1 ▪ Mancata sottoscrizione della domanda di finanziamento di cui all'articolo 3, comma 2
4	Possesso dei requisiti giuridici soggettivi da parte del soggetto proponente	▪ Mancato rispetto di quanto previsto all'articolo 3, comma 1 delle Disposizioni generali

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

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

¹¹ 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:

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

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

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.

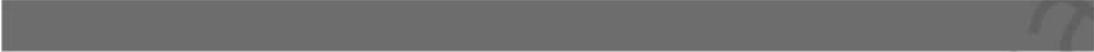
Il mancato rispetto dei requisiti di ammissibilità n. 1, 2 e 3, conformemente a quanto stabilito dalle Linee guida SRA, non comporta l'attivazione della procedura di cui all'articolo 16 bis della LR 7/2000.

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

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.
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 (*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/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
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. 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 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:	26,00 EUR * 40 ore
operazioni formative di durata superiore a 150:	26,00 EUR * 80 ore

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.