

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 (*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*¹²:
 - 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;

¹² 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 trasmissione¹³ e in tempo differito protocolla direttamente la domanda, notificando all'operatore gli estremi dell'avvenuta protocollazione¹⁴.
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:
- fase istruttoria di verifica d'ammissibilità delle operazioni;
 - 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"> ▪ Mancato rispetto dei termini di presentazione previsti all'articolo 3, comma 1
2	Rispetto delle modalità di presentazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto delle modalità di presentazione dell'operazione previste all'articolo 3, comma 2
3	Correttezza e completezza della documentazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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.

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

¹⁴ 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).

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

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 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.

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 (*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 *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
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. 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.