

## ALLEGATO 1



# GE.O

## MANUALE GENERALE DELLE OPERAZIONI AD USO DI BENEFICIARI, ATTUATORI E DESTINATARI FINALI

*Versione 18 novembre 2016*

Il Manuale GE.O costituisce il riferimento, nelle condizioni e nei limiti applicativi in esso indicati, per la programmazione attuativa e la gestione delle operazioni nell'ambito del PO FSE Umbria 2014-2020. Il Manuale costituisce inoltre riferimento, ove utile ed opportuno, ad operazioni ordinariamente sostenute da altre tipologie di risorse pubbliche, ma facenti parte del più ampio novero delle politiche eligibili al FSE.

GE.O è esito di un impegno collettivo di redazione ed aggiornamento continuo, svolto nell'ambito dell'attuazione del PRA – Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Umbria e sostenuto dall'Asse 4 – *Capacità istituzionale ed amministrativa* del PO FSE Umbria 2014-2020. L'impianto del manuale è stato curato da un gruppo di lavoro coordinato da Sabrina Paolini, con il supporto metodologico di Marco Ruffino, composto da Stefano Ceccomori, Carla Collesi, Simona Diosono, Chiara Fanucci, Simone Focaia, Mariarita Forti, Anna Rita Ippoliti, Antonio Pallucca, Michela Renga.

Hanno partecipato alla stesura delle singole parti e collaborano alla loro revisione Beatrice Bartolini, Graziella Ciotto, Mara Fraticelli, Alma Goracci, Roberta Gubbiotti, Anna Lisa Lelli, Ida Merli, Paola Occhineri, Susanna Schippa, Paolo Sereni, Serenella Tasselli, Daniela Toccacelo.

La presente versione del testo è aggiornata al 06.11.2016 ed è reperibile all'indirizzo [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

Il manuale è di proprietà della Regione Umbria, che lo pone a disposizione di tutti i soggetti interessati sotto la licenza d'uso Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Italia (CC BY-NC 4.0) con esclusione di ogni utilizzo di natura commerciale.



Per ogni osservazione o richiesta inviare una mail a [autoritagestionefse@regione.umbria.it](mailto:autoritagestionefse@regione.umbria.it)

# SOMMARIO

1. IL MANUALE: LOGICA, CONTENUTI E MODALITÀ D'USO .....	9
---	---

## PARTE PRIMA PRINCIPI E NORME GENERALI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE

2. PRINCIPI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE.....	12
2.1 Principi generali di programmazione dell'offerta .....	13
2.1.1 Programmazione di indirizzo ( <i>top-down</i> ) .....	13
2.1.1.1 Caratteristiche generali .....	13
2.1.1.2 Procedure di affidamento ad evidenza pubblica: tipologie .....	13
<i>Avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90</i> .....	13
<i>Accordi fra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 legge 241/90</i> .....	15
<i>Appalti rivolti alla acquisizione di lavori, servizi o forniture</i> .....	16
<i>Avvisi pubblici rivolti all'affidamento di incarichi professionali</i> .....	17
<i>Operazioni a premio</i> .....	17
2.1.2 Programmazione a mercato ( <i>bottom-up</i> ).....	18
2.1.2.1 Caratteristiche generali .....	18
2.1.2.2 Tipologie specifiche .....	20
<i>CURA - Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento</i> .....	20
<i>Offerta Formativa ad Accesso Individuale</i> .....	20
<i>Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di (re)inserimento lavorativo</i> .....	24
<i>Elenchi aperti di operatori (long list)</i> .....	27
<i>Reti per l'apprendimento permanente</i> .....	29
2.2 Principi generali di programmazione dell'accesso alle misure .....	30
2.2.1 Caratteristiche generali.....	30
2.2.1.1 Aspetti di principio .....	30
2.2.1.2 Aspetti di programmazione .....	32
2.2.2 Tipologie specifiche.....	32
2.2.2.1 Selezione sulla base di candidatura individuale.....	32
<i>Modalità "Avviso pubblico con formazione di graduatoria"</i> .....	33
<i>Modalità "Avviso pubblico a sportello senza formazione di graduatoria"</i> .....	34
2.2.2.2 Esercizio di un titolo di scelta (voucher).....	35
2.2.2.3 Assegnazione diretta da parte della Pubblica Amministrazione.....	36
3. PRINCIPI E NORME GENERALI DI GESTIONE .....	37
3.1 Principi e norme di pubblicizzazione delle operazioni .....	37
3.1.1 Principi di pubblicizzazione .....	37
3.1.2 Disposizioni normative .....	38

<b>3.2 Norme relative alla partecipazione ad avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90 in forma di associazioni temporanee o con delega di attività.....</b>	<b>39.</b>
3.2.1 Associazioni temporanee nell'ambito degli avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90 .....	39
3.2.2 Affidamento di parte di attività a terzi.....	41
3.2.2.1 Delega di parte delle attività .....	41
3.2.2.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori .....	43
<b>3.3 Principi e norme in materia di riconoscimento dei diritti di accesso al FSE .....</b>	<b>44</b>
3.3.1 Generalità .....	44
3.3.2 Condizioni relative a persone fisiche .....	44
3.3.2.1 Nazionalità e cittadinanza .....	44
3.3.2.2 Competenza linguistica .....	45
3.3.2.3 Residenza .....	45
3.3.2.4 Livello di istruzione e titolo di studio.....	45
3.3.2.5 Condizione occupazionale .....	47
<i>Condizione di disoccupato</i> .....	48
<i>Stato di non occupazione</i> .....	48
<i>Condizione di occupato</i> .....	48
<i>Lavoratore svantaggiato</i> .....	48
3.3.2.6 Condizione reddituale .....	49
3.3.3 Condizioni relative a persone giuridiche e soggetti organizzati .....	49
<i>Piccole e medie imprese</i> .....	49
<i>Impresa in difficoltà</i> .....	49
<i>Impresa sociale</i> .....	50
<b>3.4 Disposizioni in materia di aiuti di Stato .....</b>	<b>51</b>
3.4.1 Disposizioni regionali in materia di aiuti di Stato, attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013, applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sul PO FSE 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale.....	51
3.4.2 Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione Umbria appartenenti ai settori esposti alla concorrenza internazionale e che sono rivolti alla prima formazione, alla riqualificazione ed aggiornamento dei loro addetti, con particolare riguardo alle fasce deboli .....	55.
3.4.3 Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione Umbria rivolti a favorire l'occupazione.....	57.
<b>3.5 Principi e norme di tracciabilità e documentazione delle operazioni svolte nell'ambito del FSE</b>	<b>61</b>
3.5.1 Principi generali .....	61
3.5.2 Operazioni svolte in regime di appalto .....	62
3.5.3 Operazioni svolte ex art. 12 legge 241/90 .....	63
3.5.4 Norme generali di registrazione .....	63
3.5.4.1 Registri comuni .....	63
3.5.4.2 Norme di registrazione .....	63

<b>4. PRINCIPI E NORME GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA, RENDICONTAZIONE E VERIFICA AMMINISTRATIVA .....</b>	<b>65</b>
<b>4.1 Principi generali di ammissibilità.....</b>	<b>65</b>
4.1.1 Caratteristiche di ammissibilità.....	65
4.1.2 Caratteristiche di non ammissibilità .....	67
4.1.3 Ricavato delle vendite dei prodotti realizzati ed entrate nette generate dall'operazione.....	68
4.1.4 Diritti sui prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate dalla PA: proprietà e utilizzazione economica.....	68
<b>4.2 Voci di costo ed articolazione del preventivo finanziario.....</b>	<b>70</b>
<b>4.3 Regole generali di ammissibilità dei costi .....</b>	<b>71</b>
4.3.1 Spese relative al personale: generalità .....	71
4.3.1.1 Personale interno – Retribuzioni ed oneri .....	72
4.3.1.2 Personale esterno .....	72
4.3.2 Spese relative alla preparazione dell'intervento .....	74
4.3.2.1 Analisi dei fabbisogni e progettazione dell'intervento – Attività formative .....	74
4.3.2.2 Analisi dei fabbisogni e progettazione dell'intervento – Progetti nell'ambito dell'inclusione sociale e della lotta alla povertà.....	75
4.3.2.3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento .....	76
4.3.2.4 Selezione dei partecipanti .....	77
4.3.2.5 Costituzione di ATI/ATS .....	77
4.3.3 Spese relative alla realizzazione dell'intervento – voci comuni.....	77
4.3.3.1 Personale per attività di coordinamento .....	77
4.3.3.2 Personale per attività di orientamento .....	79
4.3.3.3 Rimborsi spese di mobilità del personale .....	81
4.3.3.4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi .....	82
4.3.3.5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi .....	82
4.3.3.6 Garanzia fideiussoria e spese di gestione bancaria .....	84
4.3.4 Spese relative alla realizzazione dell'intervento – Misure a sostegno dell'apprendimento .....	85
4.3.4.1 Personale docenti, compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio .....	85
4.3.4.2 Personale per attività di tutoraggio .....	86
4.3.4.3 Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio .....	88
4.3.4.4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare.....	88
4.3.4.5 Assegno di ricerca e borsa di dottorato di ricerca .....	89
4.3.4.6 Quote di iscrizione ad attività formativa .....	90
4.3.4.7 Titoli di accesso ad attività formativa .....	91
4.3.4.8 Voucher di conciliazione .....	91
4.3.4.9 Borse nell'ambito del diritto allo studio .....	92
4.3.4.10 Retribuzione e oneri partecipanti occupati ai soli fini della copertura privata .....	92
4.3.4.11 Materiali e sussidi didattici .....	92
4.3.4.12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzati esclusivamente per le attività didattiche .....	93
4.3.4.13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti .....	93

4.3.4.14	Esami svolti da commissioni pubbliche .....	95
4.3.5.15	Personale per attività di sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa .....	97
4.3.5.16	Servizi rivolti allo sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa .....	97
4.3.5	Spese relative alla realizzazione dell'intervento – Misure di incentivazione dell'occupazione e della creazione di impresa.....	97
4.3.5.1	Personale per attività di consulenza alla creazione di impresa .....	97
4.3.5.2	Personale per attività di consulenza allo sviluppo di impresa .....	98
4.3.5.3	Incentivi allo <i>start-up</i> di impresa .....	99
4.3.5.4	Compenso per l'attività di gestione del Fondo Microcredito .....	100
4.3.6	Spese relative alla realizzazione dell'intervento – Misure a sostegno dell'inclusione sociale attiva e della lotta alla povertà.....	100
4.3.6.1	Personale direttamente impiegato in attività di inclusione sociale attiva.....	100
4.3.6.2	Fruizione individuale di servizi nell'ambito dell'inclusione sociale attiva.....	102
4.3.6.3	Rimborso quote di fruizione di servizi nell'ambito dell'inclusione sociale attiva.....	102
4.3.6.4	Titoli di accesso a prestazioni nell'ambito dell'inclusione sociale attiva .....	103
4.3.6.5	Ausili tecnologici all'autonomia personale .....	104
4.3.6.6	Canoni di locazione di unità immobiliari in progetti di autonomia personale .....	104
4.3.7	Spese relative alla diffusione dei risultati dell'intervento.....	105
4.3.7.1	Incontri e seminari .....	105
4.3.7.2	Report e pubblicazioni .....	105
4.3.8	Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto .....	106
4.3.9	Costi indiretti .....	106
<b>4.4</b>	<b>Principi relativi alle opzioni di semplificazione dei costi .....</b>	<b>107</b>
4.4.1	Generalità .....	107
4.4.2	Ambito di applicazione.....	107
4.4.3	Forme di semplificazione dei costi .....	108
4.4.3.1	Tabelle standard di costi unitari – UCS .....	108
	<i>UCS relative alla formazione corsuale.....</i>	<i>108</i>
	<i>UCS relative ai servizi per il lavoro .....</i>	<i>112</i>
4.4.3.2	Somme forfettarie non superiori a 100.000 Euro di contributo pubblico .....	112
	<i>Somme forfettarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione .....</i>	<i>112</i>
4.4.3.3	Finanziamenti a tasso forfettario .....	113
<b>4.5</b>	<b>Adempimenti in capo ai beneficiari ai fini dell'avanzamento finanziario/attuativo e per la rendicontazione delle spese.....</b>	<b>113</b>
4.5.1	Attività a costi reali .....	114
4.5.2	Attività a costi semplificati.....	115
4.5.3	Modalità di erogazione del finanziamento.....	115
<b>4.6</b>	<b>Comunicazione degli esiti dei controlli e controdeduzioni .....</b>	<b>116</b>

## PARTE SECONDA

### QUADRI DI OPERAZIONE-TIPO

<b>5. MISURE A SOSTEGNO DELL'APPRENDIMENTO .....</b>	<b>120</b>
<b>5.1 Schede di operazione-tipo .....</b>	<b>120</b>
5.1.1 Percorsi formativi per aula frontale ed integrati, incluso tirocinio curriculare.....	120
5.1.1.1 Azioni nell'ambito dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto-dovere all'istruzione e formazione .....	120
5.1.1.2 Formazione conclusa dal rilascio di attestazioni di frequenza .....	124
5.1.1.3 Formazione rivolta al rilascio di qualificazioni e certificazioni .....	127
5.1.1.4 Formazione obbligatoria in apprendistato professionalizzante .....	130
5.1.1.5 ITS – Istruzione Tecnica Superiore .....	130
5.1.1.6 Formazione propedeutica alla creazione di impresa .....	139
5.1.1.7 Master universitari .....	139
5.1.1.8 Formazione continua a prevalente attività di aula .....	141
5.1.1.9 Formazione rivolta a lavoratori interessati da ammortizzatori sociali .....	146
5.1.2 Attività informativo-formativa a carattere seminariale .....	146
5.1.3 Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza .....	148
5.1.4 Consulenza allo sviluppo della capacità strategica ed organizzativa.....	152
5.1.4.1 Consulenza allo start up di impresa.....	152
5.1.4.2 Consulenza ai processi di sviluppo tecnologico ed organizzativo .....	152
5.1.4.3 Rafforzamento della capacità istituzionale ed amministrativa .....	154
5.1.5 Tirocini extracurricolari ed apprendimento esperienziale .....	155
5.1.5.1 Tirocini extracurricolari.....	155
5.1.5.2 Servizio civile .....	159
5.1.6 Attività post laurea non corsuali.....	159
5.1.6.1 Dottorati di ricerca a prevalente caratterizzazione industriale .....	159
5.1.6.2 Assegni di ricerca .....	161
5.1.6.3 Aiuti individuali alla ricerca .....	162
5.1.7 Mobilità transnazionale .....	162
5.1.8 Sostegno e valorizzazione degli apprendimenti .....	162
5.1.8.1 Sostegno al diritto allo studio.....	162
5.1.8.2 Servizi di orientamento.....	162
5.1.8.3 Misure di conciliazione .....	162
5.1.8.4 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti, anche al fine del riconoscimento dei crediti formativi .....	162
5.1.8.5 Certificazione delle competenze e rilascio delle qualificazioni.....	163
<b>5.2 Norme specifiche di attuazione .....</b>	<b>165</b>
5.2.1 Repertorio regionale delle qualificazioni professionali e degli standard di processo .....	165

5.2.1.1 Finalità e campo di applicazione del repertorio .....	165
5.2.1.2 Struttura e contenuti del repertorio .....	167
5.2.1.3 Riferimenti generali di progettazione dei percorsi formativi .....	169
<i>Rapporto con il Repertorio regionale delle qualificazioni professionali e degli standard di processo</i> .....	169
<i>Articolazione didattica della attività formative</i> .....	170
5.2.1.4 Riferimenti attestatori .....	171
5.2.2 Sede di realizzazione dei percorsi formativi.....	172
5.2.3 Fasi gestionali dei percorsi formativi .....	172
5.2.3.1 Preparazione delle attività .....	172
<i>Obblighi del soggetto attuatore in fase di avvio</i> .....	172
<i>Avviso di reclutamento dei partecipanti</i> .....	173
<i>Proroga dell'avviso di reclutamento</i> .....	174
<i>Ripubblicazione dell'avviso di reclutamento</i> .....	174
5.2.3.2 Selezione dei partecipanti alle attività formative .....	174
<i>Generalità</i> .....	174
<i>Modalità di preparazione e svolgimento della selezione</i> .....	175
5.2.3.3 Realizzazione delle attività formative .....	177
<i>Partecipanti ed uditori</i> .....	177
<i>Adempimenti informativi in fase di avvio e di realizzazione delle attività</i> .....	178
<i>Attività didattiche svolte a distanza</i> .....	179
<i>Tirocinio curriculare</i> .....	180
<i>Patto formativo</i> .....	181
<i>Variazione del numero dei partecipanti in fase realizzativa</i> .....	182
<i>Riduzione del numero di partecipanti in progetti a costi reali</i> .....	182
<i>Riduzione del numero di partecipanti in progetti a costi standard e forfettari</i> .....	182
<i>Variazioni a progetto</i> .....	183
<i>Comunicazioni in itinere</i> .....	183
5.2.3.4 Verifiche e valutazioni di apprendimento .....	183
5.2.3.5 Conclusione delle attività .....	183
5.2.3.6 Registri – Disposizioni specifiche.....	183
<b>6. MISURE DI INCENTIVAZIONE DELL'OCCUPAZIONE E DELLA CREAZIONE DI IMPRESA.....</b>	<b>187</b>
<b>6.1 Schede di operazione-tipo</b> .....	<b>187</b>
6.1.1 Servizi per l'impiego .....	187
6.1.2 Creazione di impresa ed autoimpiego – Incentivi allo start-up di impresa.....	187
6.1.3 Aiuti all'assunzione .....	188
<b>7. MISURE A SOSTEGNO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA E DELLA LOTTA ALLA POVERTÀ.....</b>	<b>189</b>



# 1. IL MANUALE: LOGICA, CONTENUTI E MODALITÀ D'USO

Questo manuale generale delle operazioni, denominato GE.O, è rivolto ai beneficiari del Fondo Sociale Europeo e, in senso ampio, ai destinatari finali ed a tutti gli attori che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne le regole attuative, per le diverse tipologie di operazioni che esso può sostenere, nell'ambito del relativo Programma Operativo 2014-2020 dell'Umbria. Il manuale costituisce inoltre riferimento, ove utile ed opportuno, ad operazioni ordinariamente sostenute da altre tipologie di risorse pubbliche, ma facenti parte del più ampio novero delle politiche eligibili al FSE.

GE.O è redatto in conformità a quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), al fine di *“garantire che i beneficiari siano informati delle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, del piano di finanziamento, del termine per l'esecuzione e delle informazioni finanziarie e di altre tipologie da conservare e comunicare”*.

GE.O sostituisce le “Note di Indirizzo” vigenti nelle programmazioni 2000-2006 e 2007-2013, riprendendone, aggiornandone ed estendendone i contenuti. Il FSE del settennio 2014-2020 sostiene una maggiore gamma di interventi relativi a politiche attive del lavoro, istruzione e formazione, inclusione sociale attiva e lotta alla povertà, sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa di Regione, Enti locali e partenariato. A questa rilevante estensione del campo di azione si accompagna l'ampia articolazione delle modalità realizzative e, ove possibile, la maggiore integrazione fra interventi, rivolta a rafforzarne l'impatto sui destinatari. Una fra le chiavi della nuova programmazione è infatti la maggior attenzione alla individualizzazione ed alla personalizzazione degli schemi di azione, attraverso la presa in conto e la valorizzazione delle caratteristiche dei singoli fruitori.

Al contempo, molte tipologie di operazioni presentano significativi “minimi comuni denominatori” di programmazione e gestione. Renderli evidenti è un presupposto chiave per la necessaria semplificazione e razionalizzazione del processo attuativo, in coerenza con gli obiettivi del PRA – Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione. Al fine di una maggior facilità di consultazione, si è dunque scelto di organizzare il manuale in due parti, secondo un approccio discendente, “dal generale al particolare” e “dai principi all'applicazione pratica”.

1. La **prima parte** è dedicata alla **presentazione dei principi e delle norme generali di programmazione, accesso ed ammissibilità della spesa** degli interventi sostenuti dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO Umbria. L'obiettivo è fornire il quadro degli schemi di azione a cui la Regione può ricorrere per attuare il Programma Operativo, oggetto di scelta sulla base degli obiettivi di *policy* e delle caratteristiche di bisogni, domanda ed offerta propri di ogni intervento. Il lettore trova qui anche l'insieme delle regole comuni a cui riferirsi per inquadrare in termini generali il tema dell'ammissibilità della spesa.
2. La **seconda parte** del manuale è rivolta alla **presentazione delle caratteristiche specifiche delle singole tipologie di operazioni**, raggruppate in tre grandi categorie logiche:
  - le **misure a sostegno dell'apprendimento**, alle quali afferiscono tutti gli interventi – indipendentemente dall'asse in cui si articola il PO FSE Umbria – rivolti all'acquisizione di conoscenze e competenze (dalle attività formative basate sul tradizionale modello dell'aula ai tirocini extracurricolari ed alle misure rivolte al rafforzamento del capitale umano nell'ambito delle attività di ricerca, passando per l'orientamento e lo sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa), nonché alla loro valorizzazione sotto forma di crediti formativi, validazione e certificazione di competenze. Al fine di rafforzare le opportunità individuali di accesso all'apprendimento, sono inoltre qui ricomprese le misure di sostegno, quali le borse di studio e gli strumenti di conciliazione;

- le **misure di incentivazione dell'occupazione**, che ricomprendono il sostegno a progetti individuali di creazione di impresa e di autoimpiego, gli incentivi alla assunzione e, in senso generale, i servizi per il lavoro;
- le **misure a sostegno dell'inclusione sociale ed alla lotta alla povertà**, che ricomprendono l'insieme dei servizi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-lavorativi rivolti alle persone in situazione – reale o potenziale – di svantaggio sociale, discriminazione e povertà, complessivamente finalizzati alla redistribuzione di risorse ed opportunità secondo schemi di equità. Sono inoltre incluse le azioni di sviluppo delle risorse di sistema e l'innovazione sociale.

Ogni misura, con l'esclusione di quelle proprie dell'asse "Assistenza tecnica", è descritta in una scheda di operazione-tipo, nella quale sono indicate le caratteristiche di obiettivi e contenuti, modalità di programmazione, norme specifiche di gestione e dettaglio analitico dei costi ammissibili, corredati dalle eventuali norme di semplificazione applicabili. Per quanto non indicato valgono, come detto, le indicazioni generali oggetto della prima parte del manuale. **Le schede vanno dunque viste come la base della programmazione e dell'attuazione delle singole operazioni**, restando facoltà della Regione procedere ad ulteriore o diversa specificazione, anche derogatoria, in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione.

La struttura gerarchica e modulare di GE.O è funzionale anche al suo aggiornamento nel tempo. La rilevante estensione temporale della programmazione, la novità di ampia parte della materia e la prevedibile incidenza dei processi di riforma in atto rendono infatti opportuno vedere il manuale come il "contenitore organico" delle regole, stabili nella loro struttura e, al contempo, soggette a possibile evoluzione in singoli aspetti applicativi. In coerenza e ad applicazione dei principi della trasparenza, GE.O sarà reso disponibile in formato digitale, secondo modalità editoriali che consentano l'immediato reperimento delle novità, dando conto della loro cronologia.

La versione corrente di GE.O contiene alcune schede di operazione-tipo in fase di definizione, in ragione dell'evoluzione normativa in atto delle relative materie. A tali operazioni si applicano le specifiche norme stabilite in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

**PARTE PRIMA**

---

**PRINCIPI E NORME GENERALI DI PROGRAMMAZIONE  
E GESTIONE**

## 2. PRINCIPI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE

Riferimento primario della programmazione è la ricerca del maggior impatto sul bisogno a cui una specifica *policy* intende dare risposta, guardando al contempo alle caratteristiche qualitative (fattori e condizioni da migliorare; livello di capacitazione dei destinatari) e quantitative (estensione dei *target* su cui si intende intervenire; sostenibilità nel tempo dell'azione) in gioco. Raggiungere tale condizione richiede di affrontare tre questioni:

- la traduzione dei bisogni assunti dalla *policy* in caratteristiche minime di offerta, dal punto di vista dei contenuti e dell'intensità dell'intervento ("cosa" e "quanto" porre a disposizione dei destinatari);
- la scelta e l'implementazione delle modalità di produzione dell'offerta ("chi" è chiamato a realizzare i contenuti dei servizi che esprimono fattualmente la *policy*);
- la scelta e l'implementazione delle modalità di accesso dei destinatari all'offerta ("come" i portatori dei bisogni acquisiscono una adeguata capacità di loro riconoscimento ed esercitano la scelta delle misure ad essi coerenti).

La realizzazione delle politiche sostenute dal FSE (ma anche delle altre risorse pubbliche) porta dunque ordinariamente alla formazione di "quasi-mercati", intesi come luoghi in cui si cerca di rendere coerente, efficiente ed efficace l'incontro fra domanda ed offerta di servizi e risorse, attraverso ciò che viene usualmente chiamata la "concorrenza amministrata". Compito specifico della programmazione è esprimere una adeguata regolazione di tali spazi, cercando di evitare il doppio rischio di un eccessivo peso tanto delle dinamiche di concorrenza (soprattutto fra i destinatari finali, da vedere in ogni caso come portatori di diritti e non come "consumatori di servizi"), quanto del "dirigismo pubblico", contrapposto alla libera espressione delle istanze da parte dei vari attori interessati. La regolazione è espressa agendo sia sugli aspetti specifici (p.e. le caratteristiche di un avviso pubblico), sia sugli aspetti di sistema (p.e. le norme generali di accesso degli operatori, quale l'accreditamento; la loro qualificazione; la facilitazione dell'incontro fra bisogni, domanda ed offerta). La concorrenza amministrata è infatti sensibilmente migliore in presenza di elevati livelli di capacitazione di tutte le parti in causa.

In principio, la programmazione di ogni operazione richiede dunque di definire le regole di:

- offerta delle misure, in modo che le loro caratteristiche (obiettivi, contenuti, quantità, modalità attuative, ...) siano effettivamente espressione degli indirizzi di *policy*, oltretutto in generale coerenti con i riferimenti essenziali di prestazione e di qualità;
- accesso alle misure da parte dei relativi destinatari finali, in modo coerente con gli obiettivi della *policy*, in ogni caso nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione ed equità.

Di seguito si richiamano in sintesi gli usuali schemi di programmazione a disposizione della Regione, evidenziandone in particolare le caratteristiche di più immediato interesse per i beneficiari ed i destinatari delle operazioni. Per la metodologia ed i criteri usati per la selezione delle operazioni da parte della Autorità di Gestione si rimanda in ogni caso a quanto approvato dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015.

## 2.1 PRINCIPI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE DELL'OFFERTA

### 2.1.1 Programmazione di indirizzo (*top-down*)

#### 2.1.1.1 Caratteristiche generali

Con programmazione “di indirizzo” dell'offerta si intende l'invito, rivolto a determinate categorie di soggetti, a presentare proposte nell'ambito di uno specifico insieme di coordinate definite dall'Amministrazione pubblica relativamente ad obiettivi, destinatari, contenuti, modalità attuative ed altri aspetti significativi dell'operazione in oggetto. Dette proposte sono rivolte a costituire insiemi di risorse da porre a disposizione dei destinatari finali, secondo le modalità di cui al § 2.2. La programmazione è di tipo *top-down*: i caratteri di quanto richiesto sono stabiliti a priori dall'Amministrazione ed esprimono un preciso orientamento di *policy*. Si fa ricorso alla programmazione di indirizzo quando si intendono realizzare operazioni che, ad esempio, assumano, una o più fra le seguenti caratteristiche:

- unicità del soggetto attuatore;
- limitazione a priori del numero di destinatari finali;
- non replicabilità nel breve/medio termine dell'intervento;
- orientamento all'innovazione, tale da richiedere uno specifico apporto progettuale da parte dei proponenti, in assenza di standard di riferimento;
- azioni a carattere di sistema, rivolte alla costruzione ed allo sviluppo di sistemi attuativi di politiche pubbliche.

L'approccio *top-down* è utilizzato con riferimento alle seguenti procedure di affidamento, scelte dalla Regione sulla base delle caratteristiche dell'operazione:

- avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90 e s.m.i.;
- accordi fra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 legge 241/90 e s.m.i.;
- appalti rivolti alla acquisizione di lavori, servizi o forniture di cui al D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante *“Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture”*;
- avvisi pubblici rivolti all'affidamento di incarichi professionali;
- operazioni a premio;
- realizzazione di operazioni attraverso soggetti in house ex art. 5 D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50.

Fatti salvo il caso degli accordi fra Pubbliche Amministrazioni, la valutazione delle proposte richiede, oltre alla verifica di ammissibilità, la formulazione di un giudizio di merito, in forma di graduatoria, sulla base di criteri esplicitati in sede di avviso pubblico. La programmazione di indirizzo è inoltre applicata con riferimento alla realizzazione diretta delle operazioni da parte della Regione o di suoi soggetti *in house*.


#### 2.1.1.2 Procedure di affidamento ad evidenza pubblica: tipologie

##### ***Avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90 e s.m.i.***

Sono procedure ad evidenza pubblica finalizzate ad attribuire a persone ed enti pubblici e privati un beneficio economico avente natura di sovvenzione o contributo, sulla base di quanto disposto dall'art. 12 *“Provvedimenti attributivi di vantaggi economici”* della legge n. 241/1990 (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e s.m.i.

Il beneficio economico assume la forma di concessione da parte della Regione o dell'eventuale Organismo Intermedio o altri soggetti specificatamente preposti, al soggetto beneficiario, alla realizzazione di attività (quale, a titolo di esempio, la realizzazione di attività formative rivolte a destinatari terzi, definiti dalle politiche regionali, ovvero la realizzazione di altri interventi), a fronte della assunzione da parte di quest'ultimo delle obbligazioni stabilite dall'atto unilaterale di impegno. Ai sensi dei Regolamenti (UE) il soggetto a favore del quale è disposto il provvedimento si configura come beneficiario dell'operazione e, come tale, assume in ogni caso l'obbligo di rendicontazione del contributo economico attribuito, secondo le modalità stabilite in sede di avviso pubblico. La programmazione dell'offerta attraverso la tipologia in questione non è mai applicabile con riferimento a servizi di cui siano destinatari finali la Regione o l'Organismo Intermedio stessi, essi assumendo carattere di rapporto sinallagmatico.

La natura di evidenza pubblica della concessione richiede la presentazione, da parte degli enti interessati, di una proposta progettuale in esito a specifico avviso pubblico o provvedimento istitutivo, entro i termini ed in conformità ai requisiti di ammissibilità e di valutazione. La presentazione avviene esclusivamente in via telematica, ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.lgs n. 82 del 16 maggio 2005 e s.m.i.

 Per le norme relative al ricorso ad Associazioni temporanee ed alla delega di attività si rimanda al § 3.2 del presente manuale.

Il processo valutativo e di selezione è riferito ad una fra le seguenti modalità, fra loro combinabili:

- **valutazioni comparative** delle domande ammissibili sulla base di **criteri di merito**;
- **valutazioni comparative** delle domande ammissibili sulla base di **criteri oggettivi**;
- **verifica del rispetto di soli requisiti di accesso al finanziamento**.

Ordinariamente l'avviso pubblico prevede l'assegnazione delle risorse con riferimento ad uno o più termini temporali di presentazione delle proposte progettuali, sulla base della formulazione di una graduatoria a natura comparativa, di merito o oggettiva, relativa a ciascuna finestra di programmazione. In termini generali tali avvisi pubblici contengono i seguenti elementi minimi, declinati specificamente sulla base delle caratteristiche dell'operazione:

- Riferimenti normativi;
- Asse prioritario, priorità di investimento, risultato atteso, azione di cui al PO FSE Umbria; intervento specifico di cui alle disposizioni attuative ed operazione-tipo di cui al presente manuale;
- Soggetti ammissibili alla presentazione di proposta progettuale;
- Destinatari dell'operazione, espressi nelle loro caratteristiche tipo;
- Caratteristiche dei contenuti di offerta richiesti;
- Riferimenti, ove pertinenti, alla normativa sugli aiuti di stato e richiesta di autocertificazione degli aiuti di stato ricevuti in *de minimis* e/o in esenzione, ove presenti;
- Risorse disponibili e vincoli finanziari;
- Requisiti di ammissibilità e modalità di dimostrazione del loro possesso;
- Informazioni sui criteri ed i punteggi di valutazione comparativa;
- Modalità di approvazione delle graduatorie e di finanziamento;
- Richiamo alle norme di gestione e rendicontazione applicabili;
- Tutela della privacy;
- Termini e responsabile del procedimento;
- Riferimenti informativi ed amministrativi per il proponente.

La valutazione delle proposte progettuali si articola di norma cronologicamente in tre fasi:

- istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità, svolta dal Servizio competente;
- valutazione tecnica per la verifica di merito della qualità dell'offerta tecnica di progetto o valutazione oggettiva, svolta da apposito nucleo nominato dal Direttore o Dirigente responsabile del Servizio competente;
- approvazione degli esiti da parte del Dirigente del Servizio competente.

In esito alla fase istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità sono considerate cause di non accesso alla fase di valutazione, fatti salvi ulteriori elementi eventualmente definiti in sede di avviso pubblico:

- la non eleggibilità della proposta progettuale al titolo dell'avviso;
- il mancato possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti richiesti per la presentazione della proposta progettuale;
- il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione della proposta progettuale;
- l'assenza della documentazione obbligatoria richiesta in allegato.

Le proposte progettuali ammesse alla valutazione tecnica sono esaminate sulla base dei criteri e degli indicatori esplicitamente stabiliti in sede di avviso pubblico. La fase è conclusa dalla definizione di una graduatoria di merito dei progetti valutati. E' facoltà della Regione definire in sede di avviso un'eventuale soglia di punteggio minimo ai fini dell'approvabilità. La Regione provvede alla pubblicazione degli esiti della valutazione nel BURU, che vale come notifica a tutti gli effetti, oltretutto su apposito canale telematico pubblico, ed alla comunicazione tramite notifica scritta ai soggetti non ammessi alla valutazione, evidenziando le cause di esclusione. L'avvio delle attività è subordinato alla sottoscrizione da parte dell'assegnatario dell'atto unilaterale di impegno o di altra fattispecie contrattuale, nei termini di cui al relativo avviso pubblico. Nel caso in cui il soggetto attuatore sia configurato come ATI/ATS (cfr. § 3.2), l'atto di impegno potrà essere perfezionato solo a condizione che l'associazione sia regolarmente costituita.

Per il dettaglio sulla scelta dei criteri di valutazione e sugli altri aspetti di programmazione si rimanda al documento "Metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015.

#### ***Accordi fra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 legge 241/90***

Sono procedure fra Pubbliche amministrazioni rivolte a disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, che consenta l'adempimento di una funzione di servizio pubblico loro assegnata dall'ordinamento. Attraverso l'accordo si instaura fra le Amministrazioni un rapporto pattizio e pari ordinato, con diritti e obblighi reciproci. Il coordinamento dell'azione di diversi apparati amministrativi (quali p.e. la Regione ed i Comuni) si inquadra nell'ambito della sussidiarietà di cui all'art.118 della Costituzione.

Gli accordi di collaborazione tra Pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 5, comma 6 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 *"Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture"*, non vedono – ai sensi del c. 4 dell'art. 12 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE – l'applicazione delle norme del diritto dell'Unione in materia di appalti pubblici a condizione che:

- l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune;
- l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione;
- venga coordinato l'esercizio di funzioni proprie a ciascuna di esse, sulla base di una reale divisione di compiti e responsabilità;
- i movimenti finanziari tra i soggetti si configurino solo come ristoro delle spese sostenute, la cooperazione non comportando trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo. Risulta altresì possibile il rimborso delle spese utilizzando opzioni di costo semplificato, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013.

I contenuti dell'Accordo, con particolare riferimento ai ruoli ed alle responsabilità delle parti, determinano la loro posizione nei confronti delle norme di attuazione del FSE. Le Pubbliche amministrazioni danno successiva attuazione all'Accordo nel rispetto ed in applicazione della metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015, secondo le specificazioni di cui al presente manuale.

### ***Appalti rivolti alla acquisizione di lavori, servizi o forniture***

Sono procedure ad evidenza pubblica finalizzate a selezionare un operatore economico cui affidare l'espletamento di esecuzione di opere, servizi o forniture, attualmente disciplinate dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

I requisiti e le capacità del soggetto offerente sono definite, nel rispetto della normativa vigente, al fine di garantire adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per la corretta e completa esecuzione dei servizi oggetto di appalto e pertanto in funzione delle caratteristiche degli stessi. In merito alla valutazione delle offerte, il Codice dei Contratti agli articoli da 95 a 97 del Titolo IV° Aggiudicazione per i settori ordinari" disciplina i due possibili criteri per la selezione della migliore offerta:

- ***“Criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”*** (Articolo 95), che implica la valutazione di merito delle offerte, secondo criteri esplicitati nel bando di gara quali, a titolo indicativo, prezzo, qualità, pregio tecnico, caratteristiche estetiche e funzionali, caratteristiche ambientali, costo di utilizzazione e manutenzione, redditività, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica, data di consegna o termine di consegna o esecuzione, impegno in materia di pezzi di ricambio, sicurezza di approvvigionamento. Tali criteri, ed altri ad essi analoghi che potranno essere adottati, saranno composti tra di loro in relazione alle caratteristiche del bando di gara, e quindi in primo luogo alla distinzione tra servizio e fornitura e alle finalità e specifiche tecniche di ciascun servizio e fornitura richiesta;
- ***“Criterio del prezzo più basso”***(Articoli 95 e 96), utilizzabile qualora l’amministrazione sia in grado di dettagliare in modo preciso le caratteristiche tecniche dei servizi e delle forniture di cui necessita e l’offerta del prezzo da parte dell’operatore economico non influenzi la qualità dello stesso in senso peggiorativo.



Per le norme relative al ricorso ad Associazioni temporanee ed al subappalto si rimanda a quanto disposto dal Codice dei Contratti, nonché alle specifiche disposizioni in sede di bando di gara. Per il dettaglio sulla scelta dei criteri di valutazione e sugli altri aspetti di programmazione si rimanda al documento “Metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni” approvato dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015.

### ***Avvisi pubblici rivolti all'affidamento di incarichi professionali***

Per lo specifico dell'affidamento di incarichi professionali la normativa di riferimento è data dall'articolo 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/01, come novellato dall'art. 46 del Decreto legge n. 112/08 "*Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria*", convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 133/08. Ai sensi della stessa, i presupposti per la legittimità del conferimento dell'incarico sono i seguenti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve sussistere il requisito della "comprovata specializzazione, anche universitaria", fatto salvo il caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica, di ricerca e di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

La selezione del soggetto cui affidare l'incarico professionale avviene ordinariamente attraverso valutazione comparata delle candidature pervenute in esito ad avviso pubblico, anche con riferimento ad elenchi aperti rivolti alla maggior trasparenza e semplificazione (cfr. § 2.1.2.2). Il ricorso a procedure comparative può essere derogato con affidamento diretto in limitati casi, quali:

- procedura comparativa andata deserta;
- unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
- assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.

Per il dettaglio sulla scelta dei criteri di valutazione e sugli altri aspetti di programmazione si rimanda al documento “Metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni” approvato dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015.

### ***Operazioni a premio***

Sono procedure ad evidenza pubblica rivolte a promuovere comportamenti attivi e partecipati da parte di potenziali destinatari finali delle politiche sostenute dal FSE, attraverso la proposizione di idee, attribuendo ai vincitori un beneficio economico, anche a natura non monetaria, avente natura di contributo. Le

operazioni a premio sono esplicitamente previste, con riferimento ai fondi SIE, dall'art. 66 del Regolamento (UE) 1303/2013, anche in combinazione con altre forme di intervento.

Anche in questo caso il riferimento normativo è dato dall'art. 12 *“Provvedimenti attributivi di vantaggi economici”* della legge n. 241/1990 (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e sue modificazioni ed integrazioni.

L'avviso pubblico di indizione dell'operazione a premio deve in ogni caso rispettare i seguenti principi:

- eleggibilità al FSE della tematica oggetto di premio;
- innovatività della tematica oggetto di premio;
- trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità;
- ridotta entità del premio assegnato;
- non correlazione fra ammontare del premio ed eventuali costi sostenuti dai vincitori;
- non creazione di posizioni di favore rispetto all'eventuale, successivo utilizzo da parte dell'Amministrazione degli esiti del concorso per programmare ulteriori operazioni a valere su risorse pubbliche;
- pubblicizzazione degli esiti del concorso, inclusi quelli non ritenuti idonei, al fine della più ampia conoscenza degli elaborati prodotti.

Il premio assegnato ad una persona giuridica va inquadrato nell'ambito della normativa sugli aiuti di Stato.

Il processo valutativo e di selezione è riferito ad una fra le seguenti modalità, fra loro combinabili:

- **valutazioni comparative** delle domande ammissibili sulla base di **criteri di merito**;
- **valutazioni comparative** delle domande ammissibili sulla base di **criteri oggettivi**.

La valutazione delle proposte progettuali si articola cronologicamente in tre fasi:

- istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità, svolta dal Servizio competente;
- valutazione tecnica per la verifica di merito della qualità dell'offerta tecnica di progetto o valutazione oggettiva, svolta da apposito nucleo nominato dal Dirigente responsabile del Servizio competente;
- approvazione degli esiti.

In esito alla fase istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità sono considerate cause di non accesso alla fase di valutazione, fatti salvi ulteriori elementi eventualmente definiti in sede di avviso pubblico:

- la non eleggibilità della proposta progettuale al titolo dell'avviso;
- il mancato possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti richiesti per la presentazione della proposta progettuale;
- il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione della proposta progettuale;
- l'assenza della documentazione obbligatoria richiesta in allegato.

Per l'approfondimento sugli aspetti di programmazione si rimanda al documento *“Metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni”* approvato dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015, alla voce *“Procedure ad evidenza pubblica”*.

## **2.1.2 Programmazione a mercato (*bottom-up*)**

### **2.1.2.1 Caratteristiche generali**

Rispetto alla programmazione *“di indirizzo”*, la programmazione denominata *“a mercato”* è centrata sulla prevalente acquisizione di proposte da parte dei soggetti dell'offerta, all'interno di un insieme di coordina-

te generali date dalla Istituzione pubblica, espresse esclusivamente come requisiti di ammissibilità. Si intende in tal modo ridurre l'asimmetria informativa, consentendo alla Amministrazione pubblica ed ai destinatari finali di conoscere cosa i soggetti dell'offerta reputano utile ed opportuno. Per segnalare questa caratteristica si può utilizzare anche il termine "programmazione *bottom-up*", che enfatizza l'"emersione dal basso" delle informazioni. Le proposte acquisite tramite questa modalità sono tipicamente oggetto di libera scelta da parte dei destinatari finali, attraverso l'esercizio di titoli di accesso. L'approccio di programmazione è complementare a quello "*top-down*" esaminato nel § 2.1.1, alla ricerca di un equilibrio dinamico fra azione di indirizzo e libera relazione fra domanda ed offerta. E' esclusa la contemporanea programmazione secondo le modalità "*top-down*" e "*bottom-up*" di percorsi analoghi per attestazione in esito e/o caratteristiche realizzative.

Si fa ricorso alla programmazione a mercato quando si intendono realizzare operazioni che, ad esempio, assumano, una o più fra le seguenti caratteristiche:

- accesso in continuo di un numero non determinabile e potenzialmente rilevante di destinatari finali;
- replicabilità nel breve/medio termine dell'intervento;
- elevata standardizzazione dell'intervento.

Un caso tipico di *policy* richiedente in principio un prevalente approccio *bottom-up* è l'attuazione della Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 sull'istituzione di una garanzia per i giovani.

Come definito dal documento "Metodologia e criteri usati per la selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015, le procedure di evidenza pubblica finalizzate alla costituzione di cataloghi/elenchi contengono la definizione delle caratteristiche di ammissibilità dei soggetti attuatori e delle caratteristiche di ammissibilità e validazione dell'offerta. L'istruttoria dell'offerta pervenuta in esito alle procedure di evidenza pubblica non termina con la definizione di una graduatoria, ma con la sola validazione/non validazione delle proposte e conseguente iscrivibilità nel catalogo/elenco.

I criteri di ammissibilità e validazione delle proposte ai cataloghi/elenchi sono finalizzati alla verifica di coerenza delle stesse con le specifiche contenute nell'avviso, in termini ad esempio di durata, contenuti dell'offerta anche in termini di qualità e coerenza, tipologia di qualificazioni, rispondenza a standard minimi anche configurati come LEP – Livelli Essenziali di Prestazione e LIVEAS – Livelli Essenziali di Assistenza Sociale.

Le procedure ad evidenza pubblica per la costituzione dei cataloghi/elenchi hanno natura continua e garantiscono pari condizioni trasparenti e non discriminatorie di accesso. Sono a tal fine definite adeguate scadenze periodiche per la presentazione delle proposte/candidature da parte dei soggetti dell'offerta, portando all'aggiornamento continuo del catalogo/elenco stesso. Esso rappresenta pertanto un contenitore dinamico e diversificato di offerta, al quale i destinatari finali possono accedere anche in esito alla attivazione di procedure di evidenza pubblica per il finanziamento della domanda attraverso assegnazione di un titolo individuale, oltreché sostenendo autonomamente, in parte o in toto, il costo di acquisizione del servizio.

Assunta in senso ampio, l'approccio *bottom-up* interessa il PO FSE Umbria 2014-2020 per le seguenti e non esaustive fattispecie-tipo:

- il Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento, articolato al presente nelle categorie:
  - Offerta Formativa, rivolta al riconoscimento pubblico della formazione professionale, al di là del suo finanziamento da parte della Regione attraverso titoli di accesso;
  - Tirocini extracurricolari nell'ambito delle politiche attive del lavoro, rivolto a promuovere e supportare l'incontro fra la relativa domanda ed offerta;

- gli Elenchi aperti di prestatori di servizi, riconosciuti dalla Regione ai fini della finanziabilità delle operazioni in cui saranno successivamente impegnati;
- la creazione di reti territoriali per l'apprendimento permanente di cui all'art. 4 c. 33 della l. n. 92/12, in esse inclusi i poli tecnico-professionali, nelle caratteristiche definite dalla normativa regionale vigente.

#### 2.1.2.2 Tipologie specifiche

### ***CURA - Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento Categoria "Offerta Formativa ad Accesso Individuale"***

#### ***Contenuti***

E' lo strumento di programmazione dell'offerta formativa regionale ad accesso individuale rivolta ai cittadini, al fine di migliorare le conoscenze, le capacità e le competenze, in una prospettiva di crescita personale, civica, sociale e occupazionale. Il Catalogo, articolato per sezioni sulla base delle caratteristiche di offerta e/o dei relativi destinatari, contiene:

- i progetti non finanziati ("offerta sul mercato privato"), per i quali è richiesto preventivamente dal soggetto attuatore, ai sensi dell'art. 11 della legge regionale n.69 del 21/10/1981 e s.m.i., il riconoscimento da parte della Regione. Per tale fattispecie il Catalogo costituisce l'unico riferimento per il rilascio delle attestazioni valide ai sensi della vigente normativa;
- i progetti finanziabili dalla Regione attraverso concessione di un titolo pubblico di accesso al destinatario finale, sulla base di quanto definito dalle specifiche norme di programmazione ed attuazione applicabili (vedi § 2.2 di questo manuale).

Un progetto:

- può appartenere ad entrambe le tipologie sopra indicate (ovvero essere offerto a mercato privato, in presenza o in assenza di finanziamento via titolo pubblico da parte della Regione);
- può essere oggetto di due o più sezioni, laddove i requisiti istitutivi delle stesse ne prevedano la possibilità. La Regione garantisce l'informazione sull'offerta formativa contenuta nel Catalogo attraverso specifico e trasparente accesso web pubblico, nell'ambito dei propri portali tematici.

#### ***Caratteristiche di programmazione***

I progetti formativi oggetto del Catalogo sono primariamente rivolti al rilascio di attestazioni dotate di valore sul mercato del lavoro e verso i percorsi individuali di apprendimento permanente. Come tali essi sono riferiti a:

- profili, sistemi di competenza, singole unità di competenza e standard minimi di percorso formativo presenti nei relativi Repertori regionali (vedi § 5.2.1);
- qualificazioni afferenti al repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 e successive norme attuative, non ricomprese nei repertori regionali;
- contenuti relativi a percorsi in forza di legge o derivanti da specifici atti di programmazione regionale, non ricompresi in quanto disposto dall'art. 3 comma 2 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13.

Sulla base delle specifiche disposizioni istitutive delle singole sezioni possono essere oggetto del Catalogo progetti integrati, relativi a percorsi formativi preceduti/seguiti da altre misure a sostegno dell'apprendimento e/o da misure di incentivazione dell'occupazione di cui ai capitoli 5 e 6 del presente manuale.

Il requisito ordinario di ammissibilità delle proposte progettuali è la conformità ai relativi standard minimi applicabili, incluso quanto disposto dalle schede-tipo di operazione di cui al capitolo 5 del presente manuale, ferma restando la possibilità dei soggetti proponenti di specificare l'offerta in modo maggiormente articolato e/o integrarla con contenuti aggiuntivi, nel rispetto della coerenza didattica e di risultato atteso, tenuti in conto i requisiti di accesso dei partecipanti. E' altresì oggetto di valutazione l'eventuale presenza di caratteristiche dell'offerta che si prestino ad interpretazioni ingannevoli o in contrasto con quanto disposto dal D.lgs 6 settembre 2005, n. 206 e s.m.i., “*Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229*”.

La determinazione del prezzo di offerta sul libero mercato della proposta formativa è competenza esclusiva del soggetto proponente e, come tale, non è oggetto di valutazione da parte della Regione. Ai fini della trasparenza e della corretta condotta nei confronti dei partecipanti è in ogni caso fatto obbligo di esprimere il prezzo in modo unitario, come quota di iscrizione individuale al corso, onnicomprensiva ed inclusiva della eventuale prova di esame finale, in coerenza con l'attestazione di cui è previsto il rilascio. Il prezzo va inteso sempre quale valore massimo, restando facoltà del soggetto attuatore l'applicazione di eventuali riduzioni.

Al fine di un corretto ed efficiente esercizio della scelta, in regime di concorrenza, da parte dei potenziali destinatari è esclusivamente ammessa, da parte dei singoli soggetti formativi, la presentazione una sola proposta progettuale per singola qualificazione in esito, espressa con riferimento alle coordinate di cui al repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13. Costituisce motivata possibilità di deroga la sostanziale e dimostrata modifica dei requisiti di ammissione – di conoscenza e cognitivi – dei partecipanti, tale da determinare una coerente rimodulazione delle durate e delle modalità realizzative.

E' inoltre esclusa la presentazione di proposte progettuali:

- riferite alle professioni, anche non regolamentate, relative all'ambito sanitario;
- riferiti alle attività e professioni per le quali la regolamentazione sia *in fieri*, fatta salva specifica deroga da parte della Regione;
- riguardanti operazioni-tipo di cui al capitolo 5 del presente manuale per le quali sia specificamente indicata la non ammissibilità al Catalogo, fra cui a titolo non esaustivo i percorsi di istruzione e formazione afferenti ai canali di offerta nell'ambito dell'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del diritto dovere all'istruzione e formazione, IFTS ed ITS.


Ulteriori vincoli di ammissibilità possono essere definiti in corso di programmazione, al fine di estendere le caratteristiche qualitative dell'offerta e la contendibilità del mercato, riducendo le possibili diseconomie allocative.

### **Modalità di iscrizione**

Possono presentare domanda per l'iscrizione di progetti al Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento – Categoria “Offerta Formativa ad Accesso Individuale”:

- i soggetti formativi accreditati dalla Regione Umbria, alla data della presentazione della proposta, per la macrotipologia di riferimento del corso proposto; nel caso di richieste presentate in ATI/ATS tutti i soggetti proponenti che svolgono attività formativa devono essere accreditati, ove non altrimenti disposto da specifica normativa applicabile. Per attività formativa si intende qui quanto relativo alla predisposizione dei mezzi didattici, alla realizzazione – in presenza e a distanza – di docenza, al tutoraggio ed alla valutazione degli apprendimenti, nonché al coordinamento del progetto;

- le reti territoriali per l'apprendimento permanente di cui all'art. 4 c. 33 della l. n. 92/12 ed i poli tecnico-professionali, nelle caratteristiche definite dalla normativa regionale vigente;
- le Università Pubbliche Italiane e le Università Private riconosciute dal MIUR;
- le Scuole Superiori abilitate dal MIUR a rilasciare titoli equipollenti a tutti gli effetti ai diplomi di laurea;
- le Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica italiane riconosciute dal MIUR.

 Per le norme relative al ricorso ad Associazioni temporanee (ATI/ATS) ed alla delega di attività si rimanda al § 3.2 del presente manuale.

Al fine di garantire la contendibilità del mercato dell'offerta, il Catalogo è un avviso pubblico aperto. La scadenza per la prima presentazione delle richieste di ammissione alle singole sezioni è definita dagli atti amministrativi di loro istituzione. Le successive scadenze per la presentazione di richieste di iscrizione al Catalogo regionale, nonché per la richiesta di modifiche ai progetti già ammessi al Catalogo stesso, sono la fine di ogni mese, esclusi luglio ed agosto.

Le richieste di iscrizione sono sottoposte ad istruttoria formale tesa a verificarne l'ammissibilità, svolta sulla base dei requisiti soggettivi e completezza e regolarità della documentazione. Eventuali carenze in ordine alla completezza e regolarità della documentazione potranno essere integrate adeguando le stesse alla prescrizioni previste.

Le proposte progettuali ritenute ammissibili sono sottoposte a successiva valutazione effettuata da parte di apposito nucleo, costituito da rappresentanti dei Servizi della Regione Umbria interessati per caratteristiche della sezione a cui la proposta progettuale è riferita, sulla base dell'esame della loro conformità ai requisiti minimi obbligatori. In caso di rilevazione di carenze o non conformità sanabili, il nucleo di valutazione provvede a definire le opportune prescrizioni obbligatorie, il cui accertato rispetto è condizione necessaria ai fini dell'iscrizione del progetto a Catalogo. In tal caso, l'inserimento in Catalogo della scheda di presentazione del progetto avverrà solo a fronte dell'adempimento da parte del soggetto proponente di quanto disposto dalle prescrizioni formulate.

La Regione provvede alla comunicazione degli esiti dell'istruttoria a tutti i soggetti proponenti ed alla pubblicazione degli elenchi di progetti iscritti a Catalogo, in applicazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

### ***Principi generali di gestione dell'offerta formativa a catalogo***

Il periodo di permanenza di un progetto all'interno del Catalogo Unico Regionale è di 12 mesi dalla data di ammissione, prorogabile di ulteriori 12 mesi su istanza del soggetto formativo, nelle modalità definite dall'avviso pubblico e dal provvedimento di attivazione della specifica sezione. Nel corso del periodo di iscrizione il soggetto formativo può apportare modifiche al progetto, relativamente alle edizioni successive alla prima, solo ed esclusivamente con riferimento ai seguenti aspetti:

- risorse umane, limitatamente ai nominativi (qualora indicati) e non alle caratteristiche professionali delle stesse;
- periodi e orario di svolgimento del corso;
- condizioni di accesso, ad esclusione dei requisiti di ammissione e del prezzo a mercato.

In sede di richiesta di proroga il soggetto formativo può effettuare variazioni solo ed esclusivamente con riferimento ai seguenti aspetti:

- risorse professionali impiegate;
- periodi e orario di svolgimento del corso;
- condizioni di accesso, ad esclusione dei requisiti di ammissione e del prezzo a mercato;
- locali di svolgimento adeguati all'attività di formazione professionale, in ogni caso nel rispetto delle vigenti norme di gestione in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualsiasi altra modifica proposta richiede la valutazione ex novo del progetto ai fini della sua iscrizione a catalogo, fermo restando il rispetto dei vincoli sulla unicità dell'offerta per qualificazione in esito e sul prezzo a mercato.

Nel caso in cui intervengano modificazioni degli standard professionali e/o di percorso a cui siano riferiti progetti già inseriti a Catalogo, la Regione provvede a darne comunicazione ai soggetti formativi, sospendendo i progetti stessi. Il soggetto formativo ha l'obbligo di adeguare la propria offerta, la stessa oggetto di valutazione di conformità da parte della Regione secondo le usuali modalità di iscrizione. E' sempre facoltà del soggetto formativo richiedere la cancellazione dal Catalogo della propria offerta. La Regione mantiene in ogni caso la potestà di sospendere o revocare progetti formativi iscritti a Catalogo, in presenza di inadempimenti o di gravi e motivate cause, anche relative alle relazioni a libero mercato, dandone in congruo termine comunicazione al soggetto interessato. Sospensioni, revoche e cancellazioni, indipendentemente dalle cause che le determinano, non possono in alcun caso ledere i diritti degli eventuali iscritti ad edizioni già regolarmente avviate.

### ***Norme specifiche di attuazione delle attività corsuali a catalogo***

L'iscrizione al Catalogo rende i progetti soggetti alle norme regionali che regolano le fasi di gestione e controllo, nonché alle norme dettagliate nelle schede di operazioni-tipo a cui i progetti afferiscono. Trovano inoltre applicazione le seguenti norme specifiche di attuazione:

- è facoltà del soggetto attuatore decidere circa l'avvio di una edizione corsuale, a fronte della propria valutazione di sostenibilità economica e didattica, sulla base del numero degli iscritti. Il soggetto attuatore è tenuto a comunicare preventivamente ai potenziali partecipanti il termine di chiusura della iscrizioni, utile ai fini della decisione circa l'avvio dell'edizione;
- è facoltà del soggetto attuatore realizzare azioni di pubblicizzazione della propria offerta formativa a catalogo, anche in assenza di finanziamento pubblico, ferma restando la potestà della Regione di effettuare controlli, al fine del rispetto di quanto disposto dal D.lgs. 6 settembre 2005, n. 206 e s.m.i., "Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229". In caso di mancato rispetto la Regione si riserva la possibilità di revocare l'iscrizione a Catalogo dell'offerta formativa del soggetto interessato;
- la singola persona fisica, assegnataria del voucher formativo, non può cumulare lo stesso con altre provvidenze pubbliche (comunitarie, nazionali, regionali) ai fini dell'accesso alla medesima offerta corsuale.

Il valore effettivo dei voucher rimborsati dalla Regione al soggetto attuatore è l'importo minore fra il Costo standard del corso (A) e il Valore a voucher del corso (B), come di seguito determinati:

---

A) Costo standard del corso, calcolato attraverso l'applicazione della formula:

$$(ore\_corso \times UCS1) + (n\_partecipanti\_con\_voucher \times ore\_corso \times UCS2)$$

B) Valore a voucher del corso, calcolato attraverso l'applicazione della formula:

$$(n\_partecipanti\_con\_voucher) \times valore\_voucher$$


---



Nel caso in cui il valore del voucher sia maggiore del prezzo dell'offerta corsuale, il calcolo è effettuato sostituendo detto prezzo al valore del voucher.

E' ammessa la realizzazione di attività cursuali rivolte contemporaneamente a partecipanti dotati di titoli di accesso pubblici ed a partecipanti in regime di libero mercato, questi secondi essendo iscrivibili, a qualunque titolo, fino a quando il valore figurativo delle quote di iscrizione (C) è minore del costo standard del corso a partecipazione mista (D), gli stessi determinati applicando le seguenti formule:

---

C) Valore figurativo delle quote di iscrizione:

$$(n_{partecipanti\_complessivi}) \times valore\_voucher$$

D) Costo standard del corso a partecipazione mista:

$$(ore\_corso \times UCS1) + (n_{partecipanti\_complessivi} \times ore\_corso \times UCS2)$$

---

Nel caso in cui il valore del voucher sia maggiore del prezzo dell'offerta corsuale, il calcolo è effettuato sostituendo detto prezzo al valore del voucher.

Raggiunto il costo standard a partecipazione mista (D), l'eventuale ammissione al corso di portatori voucher avviene senza riconoscimento di costo da parte della Regione. Il numero massimo di partecipanti a corsi svolti esclusivamente in regime di libero mercato, ovvero senza alcuna presenza di partecipanti dotati di titoli di accesso pubblici, è definito esclusivamente dalle regole di gestione applicabili.

In caso di accertato inadempimento delle obbligazioni richiamate, o di mancato adeguamento di un progetto a nuova regolamentazione, la Regione provvede all'esclusione dal Catalogo dei progetti interessati.

**CURA - Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento**  
**Categoria "Tirocini extracurricolari formativi, di orientamento, di (re)inserimento lavorativo"**

E' lo strumento di programmazione dell'offerta di tirocini extracurricolari i) formativi e di orientamento e ii) di inserimento/reinserimento lavorativo, ordinariamente della durata di sei mesi o di dodici mesi, nel caso in cui sia svolto da persone con disabilità o da soggetti svantaggiati o da adulti maggiormente vulnerabili presi in carico dai servizi sociali. L'offerta è espressa come disponibilità da parte di un soggetto ospitante, previa sottoscrizione e validazione di una Convenzione con un soggetto promotore riconosciuto dalla Regione, ad attivare un tirocinio extracurricolare, conforme alle disposizioni in materia.

Il catalogo può essere articolato in sezioni, sulla base delle caratteristiche dei tirocini, dei requisiti richiesti ai destinatari e/o degli strumenti di finanziamento. Le proposte di tirocinio possono inoltre trovare integrazione con il Catalogo Unico Regionale dell'Offerta Formativa ad Accesso Individuale, nell'ambito di progetti relativi a percorsi formativi preceduti/seguiti da altre misure a sostegno dell'apprendimento e/o da misure di incentivazione dell'occupazione di cui ai capitoli 5 e 6 del presente manuale.

Fatta salva diversa disposizione definita attraverso specifico avviso pubblico, l'ammissione a catalogo delle proposte di tirocinio extracurricolare è condizione necessaria al fine della loro finanziabilità, anche parziale, nell'ambito delle specifiche operazioni sostenute dal FSE o da altre risorse pubbliche regionali. La non iscrizione a catalogo non preclude in alcun modo la possibilità di realizzazione di tirocini extracurricolari in assenza di finanziamento regionale, gli stessi restando in ogni caso soggetti al rispetto della normativa cogente applicabile.

Il requisito di ammissibilità delle proposte di tirocinio extracurricolare è la conformità alla norme vigenti, così come specificate nell'avviso pubblico e negli atti istitutivi delle singole sezioni.



Sono escluse proposte relative a:

- tirocini estivi finalizzati ad orientare la scelta di ulteriori percorsi di studio o di percorsi professionali o di lavoro, promossi a favore di giovani che hanno assolto l'obbligo di istruzione e che sono regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico o inseriti in un percorso di formazione professionale nell'ambito del diritto-dovere di istruzione e formazione;
- attività in alternanza scuola-lavoro;
- periodi di pratica professionale, anche a fini dell'accesso a professioni ordinistiche;
- tirocini in mobilità transnazionale;
- tirocini rivolti a cittadini di Paesi non appartenenti all'Unione Europea promossi all'interno delle quote d'ingresso.

I tirocini in mobilità geografica nazionale sono ammessi sulla base della loro eventuale previsione in sede di avviso pubblico e provvedimenti istitutivi delle singole sezioni. Ulteriori vincoli di ammissibilità possono essere definiti in corso di programmazione, al fine di estendere le caratteristiche qualitative dell'offerta e favorire l'incontro con la domanda.

La Regione garantisce l'informazione sui soggetti promotori abilitati e sull'offerta di tirocini extracurricolari oggetto del Catalogo attraverso specifico e trasparente accesso web pubblico, nell'ambito dei propri portali tematici, rivolto anche a supportare la gestione delle candidature dei potenziali partecipanti e l'aggiornamento della reale disponibilità dell'offerta.

### **Modalità di iscrizione**

I tirocini extracurricolari sono promossi da soggetti pubblici e privati che presidiano la qualità dell'esperienza e sono realizzati presso soggetti ospitanti in regola con la normativa applicabile.

Sono individuabili quali soggetti promotori quelli indicati art. 3 della Direttiva Tirocini di cui alla D.G.R. 2 dicembre 2013, n. 1354 e s.m.i (di seguito "Direttiva Tirocini"). I tirocini realizzati nell'ambito di reti per l'apprendimento permanente di cui all'Intesa in Conferenza Stato-Regioni del 20 dicembre 2012 e dal successivo Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 10 luglio 2014, ai sensi dell'art. 4 comma 51 e 55 legge 28 giugno 2012, n. 92 vedono quale promotore uno o più soggetti ad esse associati, fra quelli previsti al precedente capoverso.

I soggetti promotori sono autorizzati all'esercizio del proprio ruolo a seguito di iscrizione all'elenco unico di cui alla piattaforma telematica di gestione del Catalogo e positiva valutazione di conformità ai requisiti richiesti, svolta dalla Regione con procedimento esclusivamente digitale.

Sono individuabili quali soggetti ospitanti quelli indicati all'art. 4 della Direttiva tirocini, aventi sede legale o operativa nel territorio regionale, al fine dello svolgimento del tirocinio proposto. I soggetti ospitanti sono abilitati alla presentazione di proposte di tirocinio a seguito di:

- iscrizione alla piattaforma telematica di gestione del Catalogo;
- sottoscrizione telematica di convenzione per l'attivazione di tirocini con un soggetto promotore abilitato.

E' facoltà del soggetto promotore e del soggetto ospitante recedere dalla convenzione, previa motivata comunicazione alla Regione. Il recesso comporta l'automatica decadenza delle proposte di tirocinio iscritte nel Catalogo, ove le stesse non siano già oggetto di candidatura da parte di uno o più destinatari finali. Fatti salvi casi di forza maggiore, promotore ed ospitante restano in questo caso vincolati all'effettuazione delle attività selettive, secondo le modalità stabilite dall'avviso pubblico di riferimento.

La proposta di tirocinio extracurricolare è presentata esclusivamente in via telematica, secondo le modalità indicate dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo di sezione.

Al fine di garantire la contendibilità del mercato dell'offerta e la più ampia possibilità di incontro fra domanda ed offerta specifiche sezioni del Catalogo possono essere costituite con un avviso pubblico aperto (c.d. a "sportello"). La proposta di tirocinio presentata è sottoposta ai procedimenti digitali di ammissibilità e di valutazione secondo l'ordine cronologico di avvenuta presentazione. L'ammissibilità è finalizzata alla verifica dei requisiti del soggetto ospitante previsti dalla Direttiva tirocini e dall'avviso, nonché della completezza delle dichiarazioni rese e della regolarità della documentazione. La valutazione è svolta da un apposito nucleo definito nella sua composizione dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo della sezione cui la stessa è riferita e riguarda i seguenti aspetti generali i quali possono essere oggetto di possibile integrazione e specificazione:

- comprensibilità e completezza degli elementi informativi;
- significatività del contenuto formativo della proposta considerata nel suo complesso;
- coerenza tra i vari elementi della proposta, con particolare riguardo a contenuti, modalità di svolgimento e obiettivi formativi del tirocinio;
- coerenza dei requisiti indicativi di selezione e dei candidati al tirocinio, rispetto alle sue caratteristiche ed assenza di condizioni anche potenzialmente discriminatorie;
- adeguatezza delle esperienze e delle competenze professionali dei tutor.

La proposta di tirocinio valutata ammissibile è automaticamente iscritta a Catalogo. In caso di rigetto della proposta di tirocinio la Regione comunica al soggetto promotore ed al soggetto ospitante le motivazioni, anche al fine della eventuale sua corretta reiterazione.

### ***Principi generali di gestione dell'offerta a catalogo di tirocini***

Le proposte di tirocinio extracurricolare:

- restano validamente iscritte a Catalogo per il periodo previsto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo della sezione cui le stesse sono riferite salvo loro ritiro. E' fatto obbligo al soggetto ospitante ritirare dal Catalogo la/e proposta/e nel caso venga meno anche uno solo dei requisiti richiesti per la presentazione, nonché venga meno l'elemento volontario di ospitare;
- sono ordinariamente visibili a tutti i potenziali destinatari abilitati all'accesso alla piattaforma di candidatura;
- sono poste in modalità non visibile al raggiungimento del numero massimo di candidature utili al fine del successivo processo selettivo o, in difetto, non oltre il 10° giorno successivo all'inserimento della prima candidatura;
- ove la selezione delle candidature dei potenziali destinatari si concluda positivamente, sulla base della proposta, i tre soggetti interessati (promotore, ospitante, tirocinante) per mezzo della piattaforma, predispongono il progetto di tirocinio e lo presentano ai fini del suo finanziamento. La proposta divenuta progetto non sarà più visibile nel Catalogo;
- ove la selezione si concluda negativamente, la proposta è resa nuovamente visibile.

Qualora la proposta venga ritirata, gli eventuali candidati al tirocinio mantengono il diritto di procedere ad ulteriore scelta nell'ambito dell'offerta del catalogo.

## ***Norme di attuazione dei tirocini extracurricolari***

L'iscrizione al Catalogo rende i tirocini extracurricolari soggetti alle norme regionali generali che regolano le fasi di gestione e controllo. La normazione attuativa specifica è oggetto della scheda di operazione-tipo "Tirocini extracurricolari" di cui al presente manuale.

### ***Elenchi aperti di operatori (long list)***

Sono lo strumento attraverso cui singoli cittadini, dotati delle caratteristiche oggettive e soggettive richieste dai relativi avvisi pubblici, manifestano la propria disponibilità a realizzare specifiche attività nell'ambito di operazioni sostenute dal FSE o da altre risorse regionali, assumendosi i correlativi obblighi. Sono individuate due tipologie di elenchi, sulla base della natura del destinatario finale delle attività esercitabili, relativi a prestazioni rivolte rispettivamente ai cittadini ed alla Pubblica amministrazione.

#### ***A) Prestazioni rivolte a cittadini, in risposta ad una domanda individuale***

I relativi elenchi aperti sono rivolti a formare, su base volontaria, liste pubbliche di prestatori dotati di requisiti minimi di istruzione e/o esperienza, interessati ad erogare servizi di base nella forma del c.d. "lavoro accessorio", a richiesta dei relativi destinatari finali. Appartiene tipicamente a questa fattispecie l'erogazione di servizi di cura rivolti ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei nuclei familiari. Gli elenchi aperti appartenente a questa tipologia non costituiscono ad alcun titolo strumento di regolazione o abilitazione all'esercizio di attività o professioni. Essi sono rivolti a:

- promuovere l'emersione del lavoro irregolare e creare un contesto favorevole al miglioramento della qualità dei servizi resi;
- promuovere una maggiore trasparenza nell'incontro fra domanda ed offerta di prestazioni a carattere non professionale, agendo esclusivamente nell'ambito di segmenti marginali del mercato dei servizi, per i quali si rilevano oggettive difficoltà di risposta da parte di operatori strutturati, siano essi singoli prestatori qualificati o imprese;
- supportare la semplificazione amministrativa, assicurando a priori il rispetto dei requisiti professionali obbligatori richiesti ai fini della eleggibilità della spesa.

Lo schema di *policy* si focalizza sulla qualificazione del rapporto fra domanda ed offerta di servizi: l'iscrizione dei potenziali prestatori agli elenchi è promossa ed incentivata attraverso il supporto economico condizionale ai destinatari finali delle relative prestazioni. Altrimenti detto, la Regione concede un contributo al destinatario del servizio a condizione che lo stesso scelga il prestatore, a sua discrezione, nell'ambito dell'elenco aperto, in modo da porre in trasparenza la relazione.

Gli elenchi sono formati attraverso procedure ad evidenza pubblica, configurate come avvisi a manifestare interesse da parte dei singoli cittadini. In sede di avviso vanno obbligatoriamente indicati:

- i requisiti personali richiesti ai fini dell'iscrizione e la modalità di loro dimostrazione;
- gli ambiti di disponibilità territoriale e di preferenza all'erogazione delle prestazioni;
- la modalità con cui i destinatari finali possono richiedere l'erogazione delle prestazioni e la natura del rapporto di lavoro che ne deriva;
- le condizioni e gli obblighi che il potenziale prestatore accetta ai fini della sua definitiva iscrizione/permanenza nell'elenco aperto, fra i quali – ove del caso – la partecipazione ad attività formative rivolte all'adeguamento/rafforzamento delle proprie conoscenze ed abilità;
- termini e responsabile del procedimento;
- le norme in materia di protezione dei dati personali.

Il cittadino interessato avanza istanza di iscrizione, secondo le modalità ed i termini previsti dall'avviso pubblico, esclusivamente in via telematica, attraverso credenziali individuali, potendo la Regione realizzare azioni di supporto rivolte a rafforzare le possibilità di accesso anche ai soggetti non direttamente dotati di risorse e competenze informatiche di base (riduzione del *digital gap*). L'istruttoria è svolta esclusivamente in termini di ammissibilità, senza valutazione comparativa fra richiedenti. Sulla base delle specifiche disposizioni dell'avviso, possono essere accolte istanze di iscrizione condizionalmente alla positiva partecipazione, da parte degli aventi diritto, di attività a carattere formativo.

La Regione provvede alla comunicazione degli esiti dell'istruttoria, esclusivamente in via telematica, a tutti i richiedenti ed alla pubblicazione degli elenchi, in applicazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale. Gli elenchi aperti sono aggiornati a cura della Regione, sulla base delle specifiche istanze di variazione avanzate dai relativi iscritti, nonché in esito all'esercizio delle attività di controllo ed in applicazione delle eventuali norme specifiche previste in sede di avviso pubblico.

#### *B) Prestazioni rivolte alla Pubblica amministrazione*

I relativi elenchi aperti sono rivolti a formare, su base volontaria, liste pubbliche di prestatori riconosciuti idonei all'esercizio di specifici ruoli nell'ambito di attività della Pubblica amministrazione, per i quali è richiesto il possesso di determinate qualificazioni o abilitazioni. Tali elenchi costituiscono la fonte esclusiva di acquisizione delle risorse professionali, attuata secondo modalità pubbliche fondate sul rispetto dei criteri di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità, definite nell'ambito degli specifici procedimenti.

Appartengono tipicamente a questa fattispecie, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le risorse professionali impegnate:

- nelle funzioni di i) accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze; ii) pianificazione e realizzazione delle attività valutative; iii) realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curriculare e professionale, negli ambiti a) del servizio finalizzato al riconoscimento delle competenze comunque acquisite dalla persona attraverso ricostruzione e valutazione dell'apprendimento formale e b) del servizio finalizzato al rilascio del «Certificato» relativo alle competenze acquisite dalla persona in contesti formali o di quelle validate, acquisite in contesti non formali o informali, ai sensi del Decreto 30 giugno 2015 del Ministero del Lavoro, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
- nella funzione di assistenza al riconoscimento dei crediti formativi, nell'ambito del relativo dispositivo regionale, ai sensi della DGR 3 settembre 2007 n. 1429 e s.m.i.;
- nell'erogazione di servizi specialistici di mediazione nell'ambito delle politiche di inclusione sociale, ai sensi della normativa vigente.

Gli elenchi, articolabili in sezioni sulla base delle competenze richieste, sono formati attraverso procedure ad evidenza pubblica, configurate come avvisi a manifestare interesse da parte dei singoli cittadini alla iscrizione, ove del caso anche al fine di certificazione delle competenze richieste ai fini dell'esercizio dei relativi ruoli, sulla base della normativa vigente.

Gli avvisi hanno natura aperta, con indicazione delle scadenze periodiche di presentazione delle istanze e dei tempi di loro esame da parte dell'Amministrazione. In sede di avviso vanno obbligatoriamente indicati:

- i requisiti personali richiesti ai fini dell'iscrizione e la modalità di loro dimostrazione;
- ove del caso, l'impegno alla partecipazione al procedimento di certificazione delle competenze richieste al fine dell'esercizio dei ruoli, ivi incluse le attività propedeutiche a carattere formativo, di messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti;

- la modalità di impiego nell'ambito dei procedimenti pubblici, una volta ottenuta l'iscrizione all'elenco aperto;
- le condizioni e gli obblighi che il potenziale prestatore accetta ai fini della sua permanenza nell'elenco aperto;
- termini e responsabile del procedimento;
- le norme in materia di protezione dei dati personali.

Il procedimento di iscrizione all'elenco aperto è articolato in una o due fasi, sulla base di quanto previsto dalla normativa applicabile:

- Fase comune: il cittadino interessato avanza istanza di iscrizione, secondo le modalità ed i termini previsti dall'avviso pubblico, esclusivamente in via telematica, attraverso credenziali individuali, potendo la Regione realizzare azioni di supporto rivolte a rafforzare le possibilità di accesso anche ai soggetti non direttamente dotati di risorse e competenze informatiche di base (riduzione del *digital gap*). L'istruttoria è svolta esclusivamente in termini di ammissibilità, senza valutazione comparativa fra richiedenti, e determina in esito l'iscrizione all'elenco o, ove del caso, l'accesso al procedimento di abilitazione all'esercizio del ruolo;
- Fase specifica: ove previsto, alla avvenuta ammissione segue la certificazione pubblica individuale delle competenze acquisite, preceduta da eventuale attività formativa preparatoria o di perfezionamento, svolta nel rispetto di quanto disposto dal Decreto 30 giugno 2015 del Ministero del Lavoro, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. In esito alla certificazione, il richiedente è iscritto nell'elenco.

La Regione provvede alla comunicazione degli esiti dell'istruttoria e della certificazione, esclusivamente in via telematica, a tutti i richiedenti ed alla pubblicazione degli elenchi, in applicazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

Gli elenchi aperti sono aggiornati a cura della Regione, sulla base delle specifiche istanze di variazione avanzate dai relativi iscritti, nonché in esito all'esercizio delle attività di controllo ed in applicazione delle eventuali norme specifiche previste in sede di avviso pubblico.

### ***Reti per l'apprendimento permanente***

Sono lo strumento di programmazione finalizzato alla crescita di qualità e di capacità di azione del sistema regionale dell'offerta di opzioni di apprendimento permanente, attraverso la costituzione volontaria, da parte di determinate tipologie di attori, di reti stabili, riconosciute dalla Regione e rivolte alla progettazione ed alla erogazione, in definiti ambiti territoriali, di schemi di intervento caratterizzati da specifici requisiti di qualità, integrazione e specializzazione.

Le reti sono forme associative di soggetti, costituite in risposta a specifici avvisi pubblici emessi dalla Regione, in applicazione di quanto disposto dall'Intesa in Conferenza Stato-Regioni del 20 dicembre 2012 e dal successivo Accordo tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 10 luglio 2014, ai sensi dell'art. 4 comma 51 e 55 legge 28 giugno 2012, n. 92. Gli accordi di rete hanno la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata. La pubblicità dell'accordo di rete è assicurata dalla registrazione, che ne costituisce condizione di efficacia sia nei rapporti interni tra i soggetti partecipanti, sia nei confronti di terzi.

Gli avvisi hanno natura aperta, con indicazione delle scadenze periodiche di presentazione delle istanze e dei tempi di loro esame da parte della Regione. In sede di avviso vanno obbligatoriamente indicate:

- le tipologie di soggetti ammissibili ai fini della costituzione delle reti ed i requisiti essenziali ad essi richiesti;

- le caratteristiche minime dei protocolli di rete validi ai fini dell'ammissibilità della proposta;
- le tipologie di operazioni oggetto di attuazione da parte delle reti;
- gli ambiti territoriali e settoriali oggetto di attività da parte delle reti;
- le condizioni e gli obblighi che i soggetti costituenti le reti accettano ai fini della loro permanenza nel sistema regionale;
- termini e responsabile del procedimento;
- le norme in materia di protezione dei dati personali.

Gli avvisi relativi alla costituzione delle reti non hanno natura economica. Eventuali misure di supporto e sviluppo delle reti riconosciute dalla Regione o l'assegnazione di risorse per lo svolgimento di attività sono oggetto di emissione di specifici avvisi di natura *top/down*, ai quali si applica la normativa relativa agli aiuti di stato.

Il procedimento di riconoscimento delle reti territoriali per l'apprendimento permanente è articolato in due fasi:

- i soggetti interessati avanzano istanza di iscrizione, secondo le modalità ed i termini previsti dall'avviso pubblico, esclusivamente in via telematica, attraverso le proprie credenziali;
- l'istruttoria è svolta esclusivamente in termini di ammissibilità, senza valutazione comparativa fra richiedenti, e determina in esito il riconoscimento della rete, ai fini della sua partecipazione agli avvisi pubblici.

La Regione provvede alla comunicazione degli esiti dell'istruttoria, esclusivamente in via telematica, a tutti i richiedenti ed alla pubblicazione, in apposita sezione del portale tematico, delle reti riconosciute, in applicazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale. Le reti sono oggetto di monitoraggio e controllo da parte della Regione, ivi inclusa la revoca del riconoscimento, in applicazione delle specifiche norme previste in sede di avviso pubblico.

## 2.2 PRINCIPI GENERALI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ACCESSO ALLE MISURE

### 2.2.1 Caratteristiche generali

#### 2.2.1.1 Aspetti di principio

**La missione del FSE è di natura inclusiva**, non solo con riferimento alle politiche sociali, ma in generale in termini di promozione delle opportunità di apprendimento, occupazione ed inclusione di tutti i cittadini, come parte attiva dei loro diritti. Tale assunto fondamentale è necessariamente il riferimento guida per l'interpretazione del tema dell'accesso alle misure da parte dei relativi destinatari.

Il principio generale è dato dal Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 7 - **Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione**, che si riprende di seguito in esteso:

*“Gli Stati membri e la Commissione provvedono affinché la parità tra uomini e donne e l'integrazione della prospettiva di genere siano tenute in considerazione e promosse in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi, anche in connessione alla sorveglianza, alla predisposizione di relazioni e alla valutazione.*

*Gli Stati membri e la Commissione adottano le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o*

*orientamento sessuale durante la preparazione e l'esecuzione dei programmi. In particolare, si tiene conto della possibilità di accesso per le persone con disabilità in tutte le fasi della preparazione e dell'esecuzione dei programmi.”*

Più specificamente applicativo è il Regolamento (UE) 1304/2013, relativo al FSE, con riferimento agli artt. 7 - *Promozione della parità tra uomini e donne* ed 8 - *Promozione delle pari opportunità e non discriminazione*, rispettivamente rivolti a:

*“aumentare la partecipazione sostenibile e i progressi delle donne nel settore dell'occupazione, di lottare contro la femminilizzazione della povertà, di ridurre la segregazione di genere nel mercato del lavoro e di lottare contro gli stereotipi di genere nel mercato del lavoro e nell'istruzione e nella formazione, e di promuovere la riconciliazione tra vita professionale e vita privata per tutti nonché di implementare una uguale suddivisione delle responsabilità di cura tra donne e uomini”;*

*“lottare contro tutte le forme di discriminazione nonché a migliorare l'accessibilità per le persone con disabilità al fine di accrescere l'integrazione nell'occupazione, nell'istruzione e nella formazione, migliorando in tal modo l'inclusione sociale, riducendo le disuguaglianze in termini di livelli d'istruzione e di stato di salute e facilitando il passaggio da un'assistenza istituzionale a un'assistenza di tipo partecipativo, in particolare per quanti sono oggetto di discriminazioni multiple”.*

Le operazioni devono inoltre essere in linea con *“il principio dello sviluppo sostenibile e della promozione, da parte dell'Unione, dell'obiettivo di preservare, tutelare e migliorare la qualità dell'ambiente, conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE”*, come da art. 8 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Al fianco di tali principi giuridici non derogabili possono essere identificati pragmaticamente almeno altri tre riferimenti di programmazione:

- il **livello di capacitazione dei destinatari**, inteso come la loro consapevolezza dei propri bisogni e la loro capacità di formulare e perseguire, attraverso adeguati comportamenti, coerenti strategie individuali. Un aspetto molto importante legato al concetto di capacitazione è quello relativo ai c.d. *“conversion handicap”*, che esprimono la difficoltà di un individuo di riconoscere ed utilizzare le risorse poste a sua disposizione da una politica, con il conseguente doppio fallimento della stessa, sia sul fronte della risposta al bisogno, sia nella capacità di spesa. La presa in conto dei *conversion handicap* implica di riflettere sui limiti del ricorso a modalità erogatorie dirette e non accompagnate da adeguati supporti orientativi verso i destinatari;
- l'**esercizio di autonomia decisionale da parte dei destinatari**, ove in possesso dell'adeguato livello di capacitazione. Misure di carattere attivo, quali quelle sostenute dal FSE, richiedono il più possibile schemi di azione di tipo co-costruttivo, dove cioè il destinatario sia posto in una reale condizione di esercizio della scelta e, ove possibile, di partecipare alla definizione di parte delle loro caratteristiche;
- la ricerca della **allocazione** ottimale (o meno subottimale) **delle risorse**, intesa come l'adozione di modalità coerenti con le caratteristiche della domanda dal punto di vista dei tempi e delle modalità di partecipazione dei destinatari. Ci si riferisce ad aspetti di flessibilizzazione della relazione fra domanda ed offerta, nonché alla previsione di possibilità di personalizzazione ed individualizzazione dei suoi contenuti, al fine di ridurre i rischi di *mismatch* e di conseguente non fruizione delle opportunità.

Un requisito essenziale è infine la **trasparenza** delle modalità di programmazione dell'offerta, tale da determinare reali opportunità di informazione.



### 2.2.1.2 Aspetti di programmazione

La programmazione dell'accesso è riferibile a tre tipologie di schemi:

- la selezione sulla base della candidatura del beneficiario/destinatario finale, espressa anche in termini di proposta progettuale, relativamente alla assegnazione di un contributo o alla ammissione ad una operazione;
- l'assegnazione di un titolo di accesso ed il suo successivo utilizzo, da parte del destinatario finale, per l'individuazione, in regime di mercato, di una risorsa in risposta al proprio bisogno;
- l'identificazione diretta da parte dell'Amministrazione pubblica dei destinatari delle operazioni, in caso di assenza di un adeguato livello di capacitazione degli stessi o di specifiche condizioni giuridiche di tutela.

I primi due schemi, fra loro combinabili, assumono la natura di procedura ad evidenza pubblica finalizzata ad attribuire ad un soggetto privato un beneficio economico avente natura di sovvenzione o contributo, sulla base di quanto disposto dall'art. 12 *“Provvedimenti attributivi di vantaggi economici”* della legge n. 241/1990 (*“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*) e successive modificazioni ed integrazioni. E' ammessa, sulla base delle caratteristiche dell'avviso, la riprogrammazione in itinere delle risorse, rivolta a massimizzare l'accesso da parte dei destinatari finali.

Il beneficio può assumere, a titolo non esaustivo, la natura di:

- contributo economico a fondo perduto (p.e. erogazione di borsa finalizzata al diritto allo studio; incentivo all'occupazione);
- contributo finanziario rimborsabile (p.e. microcredito);
- sovvenzione alla realizzazione di un progetto (p.e. finanziamento di percorsi di formazione continua da parte di imprese ed organizzazioni; misure a supporto dello start-up di impresa; assegno individuale di ricerca);
- rimborso, anche parziale, del costo di un servizio sostenuto dal destinatario finale (p.e. retta di un asilo nido; quota di iscrizione ad un master);
- titolo di accesso ad un servizio (p.e. voucher formativo; voucher INPS per retribuzione di prestatori in regime di lavoro accessorio);
- fruizione a titolo gratuito di un servizio (p.e. ammissione ad un percorso formativo, ad un tirocinio extracurricolare o ad una misura di politica attiva di inclusione sociale), eventualmente accompagnata dal riconoscimento di una indennità economica di partecipazione e/o di un rimborso spese.

## 2.2.2 Tipologie specifiche

### 2.2.2.1 Selezione sulla base di candidatura individuale

In termini generali sono procedure ad evidenza pubblica, svolte anche da soggetti per ciò finanziati, rivolte ad acquisire le candidature di cittadini, imprese e/o altri soggetti organizzati interessati a fruire, in qualità di destinatari finali, di operazioni sostenute da risorse pubbliche (ivi inclusa l'erogazione di premi di cui al paragrafo 2.1.1.2). E' possibile il ricorso a due distinte modalità di programmazione, sulla base delle caratteristiche dell'operazione.



E' ordinariamente costituita da un avviso pubblico che prevede l'assegnazione del beneficio con riferimento ad uno o più termini temporale di presentazione delle richieste, sulla base della formulazione di una graduatoria, a natura comparativa di merito o oggettiva, relativa a ciascuna finestra di programmazione. I destinatari di tale modalità possono essere, sulla base della natura dell'operazione, sia singoli individui, sia imprese ed altri soggetti dotati di struttura organizzativa, anche in associazione temporanea (ATI/ATS), ove non escluso dall'avviso.

L'avviso è emesso a cura del soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione, individuato, sulla base delle caratteristiche della stessa, in:

- Regione;
- suoi Organismi Intermedi;
- soggetti attuatori pubblici detentori di competenze esclusive nell'ambito di *policy* interessato (come nel caso dei Comuni, rispetto alle operazioni a contenuto sociale ad esse proprie), nell'ambito di Accordi fra Pubbliche amministrazioni ex art. 15 legge 241/90;
- soggetti pubblici e privati operanti, per conto della Regione ex art. 12 legge 241/90.

Gli avvisi emessi da soggetti diversi dalla Regione sono obbligatoriamente soggetti ad approvazione da parte della stessa, antecedentemente alla loro pubblicazione. In termini generali gli avvisi pubblici contengono i seguenti elementi minimi, declinati specificamente sulla base delle caratteristiche dell'operazione:

- Riferimenti normativi;
- Asse prioritario, priorità di investimento, risultato atteso, azione di cui al PO FSE Umbria; intervento specifico di cui alle disposizioni attuative ed operazione-tipo di cui al presente manuale;
- Caratteristiche delle risorse (finanziarie e/o di servizio) disponibili all'accesso e loro dimensione massima;
- Beneficiari/Destinatari ammissibili alla presentazione di richiesta;
- Destinatari finali dell'intervento;
- Requisiti di ammissibilità e modalità di dimostrazione del loro possesso;
- Informazioni sui criteri ed i punteggi di valutazione comparativa;
- Natura delle prove selettive, ove previste;
- Riferimenti, ove pertinenti, alla normativa sugli aiuti di stato e richiesta di autocertificazione degli aiuti di stato ricevuti in *de minimis* e/o in esenzione, ove presenti;
- Modalità di approvazione delle graduatorie;
- Diritti, doveri ed obblighi dei beneficiari/destinatari finali ammessi;
- Tutela della privacy;
- Riferimenti informativi ed amministrativi per il richiedente.

La valutazione delle richieste espresse dai destinatari finali si articola cronologicamente in tre fasi:

- istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità;
- valutazione comparativa delle richieste e/o svolgimento delle eventuali prove selettive, con conseguente formulazione della graduatoria;
- approvazione degli esiti.

Nel caso in cui l'operazione sia attuata da un soggetto privato, il soggetto pubblico affidatario partecipa di diritto alla relativa commissione di valutazione, esprimendone il Presidente.

Nel caso delle misure a sostegno dell'apprendimento le eventuali prove selettive sono svolte successivamente all'esperimento del procedimento di riconoscimento del credito di ammissione, nelle norme di cui al § 5.1.8.4 del presente manuale, ove lo stesso espressamente previsto in sede di avviso pubblico.

In esito alla fase istruttoria, sono considerate cause di esclusione dalla fase di valutazione, fati salvi ulteriori elementi eventualmente definiti in sede di avviso pubblico:

- la non eleggibilità della richiesta al titolo dell'avviso;
- il mancato possesso da parte del richiedente dei requisiti previsti;
- il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione della richiesta;
- l'assenza della documentazione obbligatoria richiesta in allegato.

Il soggetto attuatore del procedimento provvede alla pubblicazione degli esiti della valutazione nelle modalità previste dall'avviso pubblico ed alla loro comunicazione al/ai soggetto/i beneficiario/i tramite notifica telematica.

#### ***Modalità "Avviso pubblico a sportello senza formazione di graduatoria"***

E' ordinariamente costituita da un avviso pubblico che prevede l'assegnazione delle risorse ai beneficiari/destinatari finali esclusivamente sulla base di requisiti di ammissibilità ed approvabilità, con riferimento a una o più scadenze temporali di presentazione delle richieste, per ognuna delle quali è definita una disponibilità finanziaria. La modalità è individuata nei casi in cui si evidenzia la necessità rispondere in modo tempestivo a fabbisogni e domande di destinatari finali eleggibili al FSE e possano essere definiti in maniera oggettiva i requisiti che meglio corrispondono alle finalità dell'operazione, anche a fronte di opportunità di semplificazione e di economicità dell'azione amministrativa.

L'avviso è emesso a cura del soggetto responsabile dell'attuazione dell'operazione, individuato, sulla base delle caratteristiche della stessa, in:

- Regione;
- suoi Organismi Intermedi;
- soggetti attuatori pubblici detentori di competenze esclusive nell'ambito di *policy* interessato (come nel caso dei Comuni capofila di zona sociale, rispetto alle operazioni a contenuto socio-assistenziale e socio-educativo ad esse proprie), nell'ambito di Accordi fra Pubbliche amministrazioni ex art. 15 legge 241/90;
- soggetti pubblici e privati operanti, per conto della Regione ex art. 12 legge 241/90.

In termini generali gli avvisi pubblici contengono i seguenti elementi minimi, declinati specificamente sulla base delle caratteristiche dell'operazione:

- Riferimenti normativi;
- Asse prioritario, priorità di investimento, risultato atteso, azione di cui al PO FSE Umbria; intervento specifico di cui alle disposizioni attuative ed operazione-tipo di cui al presente manuale;
- Caratteristiche delle risorse (finanziarie e/o di servizio) disponibili all'accesso e loro dimensione massima per scadenza di sportello;
- Destinatari finali ammissibili alla presentazione di richiesta;
- Requisiti di ammissibilità e modalità di dimostrazione del loro possesso;
- Informazioni sui criteri ed i punteggi della valutazione comparativa;
- Riferimenti, ove pertinenti, alla normativa sugli aiuti di stato e richiesta di autocertificazione degli aiuti di stato ricevuti in *de minimis* e/o in esenzione, ove presenti;
- Diritti, doveri ed obblighi dei destinatari finali ammessi al beneficio;

- Termini e responsabile del procedimento;
- Tutela della privacy;
- Riferimenti informativi ed amministrativi per il richiedente.

Le richieste sono approvate subordinatamente alla disponibilità della dotazione finanziaria della relativa finestra di programmazione, ovvero fino all'esaurimento delle risorse. I criteri oggettivi di valutazione, individuati nell'avviso ed esplicitati in apposito paragrafo, assurgono a requisiti di ammissibilità ed approvabilità delle proposte. L'eventuale ricorso al criterio dell'ordine cronologico di ricezione della richiesta va esplicitamente indicato in sede di avviso. Non essendo ad essi associata l'assegnazione di un punteggio per la formazione di una graduatoria, consegue al termine della valutazione la mera ammissione o non ammissione al beneficio. Di norma, il ricorso a procedure a sportello presuppone la disponibilità di un congruo ed adeguato ammontare di risorse per il finanziamento delle operazioni e l'attivazione di campagne di pre-informazione rivolte ai destinatari finali.

Per il dettaglio sulla scelta dei criteri di valutazione e sugli altri aspetti di programmazione si rimanda al documento "Metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni" approvato dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015.

#### 2.2.2.2 Esercizio di un titolo di scelta (voucher)

I titoli di scelta, denominabili nel linguaggio corrente anche bonus o voucher, sono modalità di accesso ad un servizio, specificamente definito nelle sue caratteristiche di contenuto, mercato e valore prestazionale. La regolazione finanziaria del titolo verso il fornitore di servizi individuato dal destinatario finale è svolta, ove non altrimenti disposto, direttamente dalla Regione o da un soggetto da essa definito, sulla base dell'effettivo valore della prestazione resa al suo portatore.

I titoli di scelta possono essere assegnati a singoli individui o ad imprese ed altri soggetti organizzati, rientrando in questo secondo caso nella normazione relativa agli aiuti di Stato, di cui al § 3.4 del presente manuale. L'impiego del titolo di scelta può avvenire, sulla base di quanto disposto dal relativo avviso, con riferimento:

- ad un'offerta competitiva regolata dalla Regione (quali p.e. il catalogo unico regionale dell'offerta formativa ad accesso individuale o gli elenchi di prestatori di servizi);
- ad un'offerta regolata da altri soggetti pubblici, purché di natura competitiva;
- al libero mercato.

L'esercizio di un titolo di scelta, attribuito ad un destinatario finale di norma attraverso una procedura di evidenza pubblica di cui alla precedente tipologia (Selezione sulla base di candidatura individuale), è regolato dai seguenti principi generali, oggetto di possibile ulteriore e/o diversa specificazione in sede di avviso:

- nominatività del titolo e conseguente non cedibilità a terzi;
- non spendibilità al di fuori delle caratteristiche essenziali del servizio per cui è stato assegnato e nel limite temporale della sua validità;
- divieto assoluto di trasformazione del titolo in controvalore monetario;
- diritto del portatore ad operare liberamente la scelta dell'offerta da acquisire, nell'ambito del mercato eligibile all'uso del titolo;
- diritto del portatore alla rinuncia all'uso del titolo;
- assunzione dell'obbligo di dimostrazione dell'effettivo utilizzo – ove ammesso anche parziale – del titolo, pena la sua revoca;

- responsabilità diretta del portatore in caso di uso improprio del titolo.

### 2.2.2.3 Assegnazione diretta da parte dell'Amministrazione Pubblica

Sotto questa tipologia si collocano i casi in cui il destinatario finale di una operazione è individuato da una Amministrazione nell'ambito dei propri compiti di istituto, sulla base di criteri oggettivi e soggettivi stabiliti dalla normativa vigente. L'assegnazione diretta del beneficio avviene tipicamente secondo due schemi:

- il destinatario è individuato attraverso una graduatoria pubblica formata non in esito ad uno specifico avviso FSE, ma nell'ambito delle procedure amministrative attuative delle politiche tematiche/settoriali rispetto alle quali il fondo è una risorsa addizionale, le stesse informate dai necessari criteri di trasparenza, non discriminazione ed equità. Un caso di specie è relativo alle liste di accesso definite nell'ambito dei servizi sociali;
- il destinatario è individuato in esito ad un provvedimento amministrativo, l'operazione sostenuta dal FSE essendo parte di un più ampio intervento.

I procedimenti di assegnazione diretta avvengono sulla base di provvedimento dirigenziale, recante i seguenti elementi minimi, declinati specificamente sulla base delle caratteristiche dell'operazione:

- Riferimenti normativi;
- Asse prioritario, priorità di investimento, risultato atteso, azione di cui al PO FSE Umbria; intervento specifico di cui alle disposizioni attuative ed operazione-tipo di cui al presente manuale;
- Caratteristiche delle risorse (finanziarie e/o di servizio) disponibili all'accesso e loro dimensione massima;
- Destinatari finali ammissibili alla presentazione di richiesta, ove presente;
- Requisiti di ammissibilità e modalità di dimostrazione del loro possesso;
- Diritti, doveri ed obblighi dei destinatari finali ammessi al beneficio;
- Tutela della privacy;
- Riferimenti informativi ed amministrativi per il richiedente.

Ai fini della eleggibilità dei costi al FSE, le modalità di individuazione dei destinatari e di loro accesso ai servizi sono oggetto di apposita regolazione attraverso protocolli fra Istituzioni, anche nell'ambito degli accordi fra Pubbliche Amministrazioni ex art. 15 legge 241/90.

## 3. PRINCIPI E NORME GENERALI DI GESTIONE

### 3.1 PRINCIPI E NORME DI PUBBLICIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI

#### 3.1.1 Principi di pubblicizzazione

La Commissione Europea attribuisce grande importanza alle attività di comunicazione e informazione per perseguire un doppio obiettivo:

- contingente, cioè rendere il pubblico consapevole dell'apporto positivo di una determinata operazione;
- generale, più complesso, di sensibilizzazione circa gli obiettivi generali della Politica di coesione, al fine di diffondere la consapevolezza del ruolo della UE nel progresso generale del territorio.

Ogni soggetto coinvolto nel processo di attuazione della Politica Regionale tramite il FSE (Autorità di Gestione, beneficiari, attuatori, istituzioni dell'Unione, organismi consultivi) deve partecipare al raggiungimento di tali obiettivi. Le risorse del PO FSE concorrono, nelle caratteristiche definite dal Regolamento (UE) 1303/2013 e dai successivi atti attuativi, a finanziare la comunicazione istituzionale delle priorità politiche dell'Unione.

Sono considerate fondamentali i) tutte le azioni che consentono l'accessibilità delle informazioni destinate ai potenziali beneficiari e riguardanti le opportunità di finanziamento e ii) tutte le modalità che favoriscono la trasparenza dei dati riferibili ai progetti. La regolamentazione generale richiama la necessità di declinazioni tecniche funzionali alla realizzazione delle misure di informazione e comunicazione delle operazioni, ivi incluse le istruzioni per creare l'emblema e definire i colori standard. E' inoltre presente un richiamo alla necessità di specifiche tecniche riguardo la registrazione e l'archiviazione dei dati relativi al sistema di gestione e controllo. Sulla base di questo quadro sono identificabili cinque principi generali che devono ispirare la pubblicizzazione delle attività finanziate tramite il Fondo Sociale Europeo (o altri programmi europei e/o nazionali che beneficiano di quote di risorse rinvenienti da tale Fondo).

#### *1. Obbligatorietà della riconoscibilità delle operazioni FSE*

Una operazione finanziata dal FSE deve essere pubblicizzata e identificata in ogni fase della sua vita progettuale, utilizzando gli strumenti più adatti a ciascuna di esse, per mezzo di elementi simbolici il cui numero, disposizione, posizione, grandezza sono regolati da standard che incorporano le prescrizioni della normativa europea di settore. Tale simbologia, il cui obbligo di diffusione ricade in capo alla Regione Umbria, è stata integrata con ulteriori elementi dall'Amministrazione, al fine di evidenziare il carattere di realizzazione territoriale. In ciascuna operazione FSE è obbligatorio rispettare le regole per la corretta comunicazione e informazione messe a disposizione dalla Regione. L'uniformità grafica e strumentale ha la funzione di segnalare ai fruitori dei progetti l'esistenza di un progetto FSE, in coerenza con l'insieme di regole, garanzie, benefici e obblighi previsti dal Fondo, oltre all'assunto che la singola operazione si colloca all'interno del medesimo disegno europeo, realizzato attraverso l'attività dell'Amministrazione che gestisce le risorse, coadiuvata dai soggetti che ne attuano la realizzazione.

#### *2. Obbligo di separazione della pubblicità delle operazioni FSE dalla pubblicità prevista per progetti e realizzazioni non finanziati dalla UE*

Al fine di rimarcare la riconoscibilità delle azioni FSE sorge in capo agli attuatori l'obbligo di non accomunare, sia pure per mera comodità, sotto i medesimi segni grafici, frasi e strumenti pubblicitari propri del FSE altri progetti o realizzazioni, non possedendo questi ultimi le medesime attribuzioni dei progetti finanziati.

*3. Obbligo di pubblicizzazione delle operazioni FSE tramite tutti i mezzi e gli strumenti possibili durante l'attuazione di un'operazione*

Il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dal Fondo durante tutta la vita dell'operazione. Pertanto, qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, comprese le attestazioni rilasciate, contiene una dichiarazione da cui risulti che il programma operativo è stato finanziato dal Fondo (o dai Fondi) UE. L'obbligo si estende anche ai siti web dei beneficiari, se esistenti.

*4. Obbligo di applicazione delle disposizioni per la corretta pubblicizzazione e informazione delle operazioni finanziate disposte dalla Regione Umbria*

L'Autorità di Gestione assicura che *“le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato”*. A tale riguardo essa fornisce *“informazioni e strumenti di comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi in materia di informazione e comunicazione”*.

*5. Divieto di utilizzo di elementi e/o terminologia che possa confondere il pubblico con riguardo al livello e alla titolarità della programmazione o attuazione delle operazioni*

Dai Regolamenti comunitari si evince una chiara distinzione fra i compiti e le attribuzioni delle Autorità di gestione e/o pubbliche ed i soggetti attuatori di natura privata. Per estensione – e allo scopo di non disorientare il pubblico fruitore delle politiche – è necessario che i piani di operatività dell'Istituzione pubblica, sia che essa operi in veste di ente programmatore, sia in veste di ente attuatore diretto, siano tenuti distinti dal piano di azione di un ente privato, aggiudicatario dell'attuazione delle politiche finanziate. Ciò in ragione della sostanziale differenza fra la *mission* propria delle due categorie di soggetti. E' fatto divieto, pertanto, di utilizzare frasi o combinazioni di parole negli strumenti web o nei supporti grafici che esulino da quanto strettamente previsto per la pubblicizzazione delle operazioni, al fine di non associare in maniera arbitraria l'operato di un attuatore privato alle istituzioni o ai Programmi.

Nel caso di operazioni approvate nell'ambito dell'attuazione del PO FSE Umbria 2014-2020 e per le quali si verifichi la assenza di qualunque indicazione sul sostegno da parte del Fondo la Regione provvede alla revoca del finanziamento assegnato.

### **3.1.2 Disposizioni normative**

In materia di informazione, comunicazione e pubblicità europee si applicano le seguenti disposizioni generali:

- Artt. 110, 115, 116 e 117 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del consiglio del 17 dicembre 2013;
- Allegato XII al Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento europeo e del consiglio del 17 dicembre 2013;

- 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*”. In particolare, il CAPO II, reca le “*caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione relative alle operazioni e istruzioni per la creazione dell'emblema dell'unione e per la definizione dei colori standard [articolo 115, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013]*”.

La regolamentazione della comunicazione riguardante il Programma “Garanzia giovani” è disciplinata dal documento tecnico “*Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni*”, redatto dal Ministero del Lavoro.

L'utilizzo, nell'ambito di operazioni non sostenute dal fondo, dell'emblema del FSE e di altre caratteristiche ad esso riconducibili è vietato, trovando applicazione quanto disposto dal D.Lgs. 6 settembre 2005, n. 206 “*Codice del consumo, a norma dell'art. 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229*”.

I riferimenti operativi relativi a comportamenti di comunicazione, utilizzo di elementi grafici, *format* utilizzabili a fini di pubblicizzazione delle attività finanziate dal FSE sono oggetto delle “*Linee guida e manuale d'uso per la comunicazione e la pubblicizzazione degli interventi finanziati dal Programma Operativo Regionale (POR) Umbria FSE 2014-2020 e dal Programma Garanzia Giovani*”, volte ad armonizzare gli elementi grafici previsti dalla UE e dal Ministero del Lavoro con quelli della Regione. Esse sono sviluppate tenendo in conto il patrimonio di riconoscibilità dei segni grafici utilizzati nel corso della programmazione 2007-2013, ormai conosciuti dalla popolazione, riproponendo la modalità grafica di rappresentazione raggruppata dei loghi e dello slogan obbligatorio. Le variazioni introdotte rispetto alla precedente programmazione derivano dal recepimento delle indicazioni vincolanti provenienti dal Ministero del Lavoro (riferibili in particolare al Programma “Garanzia Giovani”), nonché funzionalmente alla rappresentazione delle nuove categorie di soggetti e progetti finanziabili proprie del PO FSE 2014-2020.

Le Linee guida sono oggetto di trattazione esterna rispetto al presente manuale. Si rimanda alla specifica sezione del sito istituzionale.

## **3.2 NORME RELATIVE ALLA PARTECIPAZIONE AD AVVISI PUBBLICI EX ART. 12 LEGGE 241/90 IN FORMA DI ASSOCIAZIONI TEMPORANEE E/O CON DELEGA DI ATTIVITÀ**

### **3.2.1 Associazioni temporanee nell'ambito degli avvisi pubblici ex art. 12 legge 241/90**

Il ricorso alle associazioni temporanee di imprese (ATI) o di scopo (ATS) è ammesso solo dove esplicitamente previsto in sede di avviso pubblico ex art. 12 legge 241/90. Le ATI/ATS:

- devono essere obbligatoriamente costituite nella forma di scrittura privata autenticata ai sensi delle disposizioni vigenti;
- si configurano come soggetto beneficiario;
- vedono al loro interno l'individuazione, fin dalla presentazione del progetto, del soggetto capofila, interlocutore unico e soggetto referente nei rapporti con l'Amministrazione competente e sottoscrittore dell'atto unilaterale di impegno. Il capofila è quindi l'unico destinatario dei trasferimenti finanziari della



Regione; quest'ultima, in caso di revoca parziale o totale delle attività potrà rivalersi nei confronti del raggruppamento, solidalmente responsabile, fino all'intero ammontare;

- devono veder specificate le parti di attività che saranno eseguite dai singoli componenti con l'indicazione della quota parte di finanziamento di competenza di ognuno.

Il rapporto tra soggetti costituenti l'ATI/ATS non è configurabile come delega a terzi; i singoli componenti operano senza possibilità di ricarichi. Le relative note di rimborso sono presentate all'Amministrazione responsabile tramite il capofila della ATI/ATS, con delega di incasso a suo favore.

E' consentita la presentazione di progetti da parte di soggetti, anche se non ancora costituiti, in ATI/ATS. In tal caso il progetto deve essere sottoscritto da tutti i soggetti che costituiranno l'ATI/ATS e deve contenere l'impegno, in caso di ammissione a finanziamento, che gli stessi soggetti conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi da indicare come mandatario. Nel caso di impegno alla costituzione di un raggruppamento la dichiarazione di intenti deve specificare le parti di attività che saranno eseguite dai singoli componenti con indicazione della quota parte di finanziamento di competenza di ognuno. In tal caso il progetto deve essere sottoscritto da tutti i proponenti. Ove l'ATI/ATS sia già costituita è sufficiente la sottoscrizione del progetto da parte del soggetto capofila.

La costituzione dell'ATI/ATS non è oggetto di valutazione di merito della proposta progettuale, non rientrando nel criterio "Qualità" - aspetto "interazione con il partenariato" approvato dal Comitato di Sorveglianza.

Il soggetto capofila dell'ATI/ATS e tutti i componenti della medesima che svolgono attività formative devono essere accreditati per la macrotipologia applicabile all'operazione. Non sono invece tenuti all'accreditamento i soggetti che, nell'ambito dell'ATI/ATS, realizzano le attività non formative. Ai fini della presente disposizione, per attività formativa si intende quanto relativo alla predisposizione dei mezzi didattici, alla realizzazione – in presenza ed a distanza – di docenza, al tutoraggio ed alla valutazione degli apprendimenti, nonché al coordinamento del progetto.

Nel caso di progetti qualificati in sede di avviso pubblico come attività rivolte all'inclusione sociale, i componenti dell'ATI/ATS, ed in ogni caso il relativo capofila, devono appartenere all'atto della presentazione della proposta progettuale ad una o più fra le seguenti categorie di soggetti, eventualmente integrabili, ma non sostituibili, con altre tipologie di organizzazioni:

- cooperative sociali iscritte all'Albo regionale delle cooperative sociali, di cui alle relative leggi regionali;
- imprese sociali, di cui al D.Lgs. n. 155 del 24 marzo 2006, iscritte al Registro delle Imprese c/o la Camera di Commercio nella apposita sezione;
- associazioni ed enti di promozione sociale iscritti al Registro Regionale delle Associazioni di promozione sociale, di cui alla L.R. n. 22 del 16 novembre 2004;
- fondazioni non bancarie operanti nel settore dei servizi socio-assistenziali e iscritte al Registro regionale delle persone giuridiche;
- Onlus (organizzazioni non lucrative di utilità sociale) iscritte al Registro di cui al D.lgs. 460/1997 e s.m.i.;
- organizzazioni di volontariato iscritte al Registro regionale delle organizzazioni di volontariato, di cui alla L.R. n.15 del 25 maggio 1994;
- enti ecclesiastici con i quali lo stato ha stipulato patti, accordi o intese essere in possesso del riconoscimento civile ai sensi della normativa vigente;
- ove espressamente previsto dall'avviso pubblico, Organizzazioni non Governative riconosciute dal Ministero degli Affari Esteri.



Nel caso in cui l'operazione, pur rientrando nell'ambito delle politiche di inclusione sociale, preveda una componente di natura formativa (intervento integrato), i componenti dell'ATI/ATS direttamente impegnati nella sua realizzazione devono disporre del coerente requisito dell'accreditamento.

E' ammesso il mutamento soggettivo della composizione dell'ATI/ATS nei limiti previsti dall'articolo 48 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture".

### **3.2.2 Affidamento di parte di attività a terzi**

I soggetti il cui progetto è stato ammesso a finanziamento possono delegare parte delle attività e/o acquisire beni e servizi. L' Autorità di Gestione del FSE ha la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Si tratta di un ambito generale, a cui è possibile ricondurre tutte le ipotesi in cui il beneficiario per realizzare una determinata attività (o parte di essa) necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il *genus*) rientrano, ai fini di quanto qui interessa, sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (*species*).

Nella *species* della delega è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, e che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa. Si tratta, in buona sostanza, di attività/servizi/prestazioni aventi particolare rilevanza rispetto alle finalità ed agli interessi pubblici che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella delega il caso (*species*) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

#### **3.2.2.1 Delega di attività**

E' assolutamente vietata la delega totale dell'attività finanziata. La delega parziale è consentita alle condizioni di seguito indicate e comunque tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale ed espressamente approvati e autorizzati dall'autorità competente.

Il beneficiario deve comunque gestire in proprio le varie fasi operative: direzione, coordinamento, tutoraggio, monitoraggio, rendicontazione e gestione amministrativa (comprese le attività di segreteria) del progetto nel suo complesso. Per gestione in proprio si intende quella effettuata attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali. In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività a lui delegate.

In nessun caso la delega può riguardare:

- le attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione del progetto, senza alcun valore aggiunto proporzionato;
- gli accordi in cui il pagamento sia espresso in percentuale del costo del progetto.

Nel solo caso di progetti qualificati come attività formativa è possibile la delega motivata – in ogni caso nel rispetto di quanto al capoverso precedente e ove non altrimenti disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento di affidamento – limitatamente a:

- apporti integrativi specialistici di cui i soggetti attuatori non dispongono in forma diretta, in ogni caso nel limite massimo del 30% del costo complessivo del progetto. Al soggetto terzo delegato non è richiesto il possesso del requisito di accreditamento;
- interventi di formazione continua di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotate di centro di formazione interno, per i quali non viene previsto alcun limite percentuale, ma è in ogni caso richiesto il requisito di accreditamento al soggetto delegato.

Il terzo delegato deve possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento, da documentare in sede di richiesta dell'autorizzazione e non potrà a sua volta delegare ad enti terzi l'esecuzione dell'azione.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto formativo, con l'indicazione delle caratteristiche tecniche dell'intervento delegato, la relativa quantificazione economica di ciascuna attività delegata ed il nome della società delegata. L'oggetto della deroga così descritto e qualificato deve essere debitamente accettato e sottoscritto dal soggetto terzo come dichiarazione di impegno, da allegare obbligatoriamente al progetto, fatto salvo quanto previsto dalle singole schede di operazione-tipo. Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto. I contratti stipulati tra soggetto attuatore e soggetto delegato dovranno essere dettagliati nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni ed indicare l'importo del servizio. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento è, in ogni caso, il soggetto beneficiario, anche per le azioni delegate.

Non si considerano delega:

- l'affidamento di attività da parte di ATI/ATS, reti territoriali per l'apprendimento permanente, consorzi o società consortili ai propri associati/consorzati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- l'incarico a persona fisica titolare di un'impresa individuale, se per lo svolgimento dell'incarico non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa, il costo sotteso a tale prestazione rientrando in quello del personale;
- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione o collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1939, n. 1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011, n.183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art. 10 della legge 12 novembre 2011, n.183 ed al Regolamento approvato con D.M. 08/02/2013, n. 34 o associazioni professionali operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione.

### 3.2.2.2 Acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori

Si tratta di singole azioni volte all'acquisizione di beni o servizi aventi carattere strumentale o meramente esecutivo o accessorio rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione. In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, la preventiva autorizzazione da parte della Regione. Rientrano in questo ambito, in via esemplificativa e non esaustiva, fatti in ogni caso salvi i limiti previsti dai Regolamenti comunitari:

- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- il noleggio di attrezzature e la locazione di immobili, fermo restando quanto disposto, in ambito formativo, dalle norme sull'accreditamento, ove applicabili;
- l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- le attività di consulenza fiscale, amministrativa e contabile.

#### *Procedure per l'affidamento di parte delle attività a terzi*

Nella scelta del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività o del fornitore/prestatore di servizio, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applicano le norme previste dal vigente Codice dei contratti pubblici ai sensi degli artt. 1-3 del D.Lgs. 50/2016, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento. Le procedure e le soglie individuate, ad oggi, ai sensi del D.Lgs n. 50/2016 sono le seguenti:

- valore affidamento fino a Euro 39.999,00: affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa indagine esplorativa;
- valore affidamento forniture e servizi da Euro 40.000,00 a Euro 208.999,00: mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- valore affidamento lavori da Euro 40.000,00 a Euro 149.999,00: mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno cinque operatori economici individuati sulla base d'indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- valore affidamento lavori da Euro 150.000,01 a Euro 999.999,00: mediante procedura negoziata, previa consultazione ove esistenti di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato e gara informale con relativi verbali;
- valore affidamento da Euro 209.000,00 per forniture e servizi e da Euro 1.000.000,00 per lavori: procedura aperta, pubblicazione sul sito del committente e almeno due giornali nazionali/locali e gara informale con relativi verbali.

Le soglie sono calcolate con riferimento al valore complessivo dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso o provvedimento istitutivo).

Il criterio d'aggiudicazione dovrà essere conforme a quanto previsto dall'art. 95, commi 3 e 4 del Codice. Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle soglie sopra riportate. Nel caso in cui il beneficiario abbia natura pubblica dovrà rispettare, in quanto direttamente applicabile, il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016).

E' vietato il frazionamento artificioso delle acquisizioni in quanto finalizzato all'elusione della procedure di cui sopra. Il ricorso all'affidamento ad un unico operatore determinato è consentito qualora si tratti di beni e servizi di particolare natura tecnica o artistica attinenti alla tutela di diritti esclusivi.

Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di beni e servizi a soggetti terzi, sia in regime di delega sia con riferimento all'acquisizione di beni e servizi strumentali, è riconosciuta in capo all'Autorità di Gestione la possibilità di esercitare poteri di indirizzo, controllo e autotutela vincolanti per i beneficiari.

Non si applicano le procedure sopra riportate nel caso di impiego/acquisizione di strutture complesse del beneficiario, funzionali all'organizzazione generale dello stesso, anche qualora tali strutture vengano direttamente utilizzate per lo svolgimento delle operazioni cofinanziate dal FSE.

### **3.3 PRINCIPI E NORME IN MATERIA DI RICONOSCIMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO AL FSE**

#### **3.3.1 Generalità**

In termini generali i destinatari delle attività sono le persone fisiche ed i soggetti organizzati esplicitamente individuati dal PO FSE Umbria 2014-2020, nonché ad essi afferibili nel rispetto ed in attuazione delle norme europee, nazionali e regionali applicabili. Lo status dei partecipanti alle attività deve corrispondere a quello previsto dai progetti approvati e dai relativi avvisi pubblici di accesso, sia in relazione alla posizione sul mercato del lavoro (disoccupati, occupati, inattivi, lavoratori in CIG ed in mobilità), sia in relazione all'età ed al sesso, sia, infine, in relazione al titolo di studio e/o alla qualifica professionale. Ove non altrimenti disposto, le condizioni di ammissione richieste devono essere mantenute per tutta la durata dell'azione.

#### **3.3.2 Condizioni relative a persone fisiche**

Al fine di rispettare ed agire i principi generali di promozione e non discriminazione, sono definiti i seguenti orientamenti-guida relativi alle modalità di accesso dei cittadini alle operazioni sostenute dal PO FSE Umbria 2014-2020. Ulteriori specificazione ed eventuali allargamenti/restrizioni possono essere definiti in sede di avviso pubblico o di provvedimento istitutivo delle singole operazioni.

##### **3.3.2.1 Nazionalità e cittadinanza**

Accedono alle operazioni sostenute dal FSE, in qualità di destinatari finali, i cittadini degli Stati membri della UE, nonché i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché titolare del diritto di soggiorno.

Sulla base della natura delle operazioni accedono altresì i cittadini di Paesi terzi purché titolari:

- del permesso di soggiorno UE per motivi di lavoro (subordinato, stagionale ed autonomo), ricongiungimento familiare, finalità di studio e formazione;
- del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, o carta di soggiorno per cittadini stranieri;
- dello status di rifugiato o di persona ammissibile alla protezione sussidiaria, in attuazione delle direttive europee 2004/83/CE, 2005/85/CE, 2011/95/UE, 2013/32/UE e 2014/83/UE, e s.m.i.

I cittadini stranieri devono godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza, fatte salve le eccezioni per i titolari dello status di rifugiato o dello status di protezione sussidiaria.

### 3.3.2.2 Competenza linguistica

Il requisito della competenza linguistica (relativa sia ad una lingua straniera, sia alla lingua italiana, ove del caso) va obbligatoriamente espresso in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo in termini di livello del *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue reperibile, a fini di consultazione, al link <https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>*, con eventuale specificazione differenziata rispetto a: i) comprensione (ascolto e lettura); ii) parlato (interazione e produzione orale); iii) produzione scritta.

L'accertamento della competenza avviene, alternativamente, con riferimento alle seguenti modalità:

- esame di titolo rilasciato da soggetto pubblico abilitato al riconoscimento della competenza linguistica, in esso inclusa la laurea triennale, magistrale o di vecchio ordinamento nella lingua e letteratura di interesse, nel rispetto di quanto disposto dalle norme in materia di riconoscimento dei titoli di istruzione (vedi oltre);
- prova valutativa, strutturata in test scritto e/o colloquio, sulla base delle caratteristiche della competenza richiesta. La valutazione, svolta da personale in possesso di adeguati requisiti, è normata da quanto previsto in materia di processo di selezione, di cui al § 5.2.3.2 del presente manuale.

Sono ordinariamente esentati dalla dimostrazione del requisito i cittadini madrelingua, accertata per cittadinanza propria o di almeno un genitore, ferma restando in ogni caso la potestà di verifica diretta. Ove previsto dall'avviso pubblico o provvedimento istitutivo, l'eventuale insufficienza linguistica può non ostare all'ammissione all'operazione, a fronte di prescrizione obbligatoria di frequenza di apposito modulo di messa a livello.

### 3.3.2.3 Residenza

E' facoltà della Regione definire limiti o priorità di accesso basati sull'ubicazione della residenza, con riferimento esteso al territorio umbro o a sue porzioni definite a livello di unità amministrative locali. Ove richiesta, l'informazione è resa in forma di Dichiarazione sostitutiva della certificazione di residenza, ai sensi dell'art. 46 - lettera b - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

### 3.3.2.4 Livello di istruzione e titolo di studio

Fatte salve diverse disposizioni in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, valgono i principi di seguito indicati.

Ove il requisito di ammissione sia espresso solo in termini di livello EQF<sup>1</sup>, senza esplicita indicazione di titolo, la valutazione di possesso è svolta con riferimento al Quadro nazionale delle Qualificazioni del Paese in oggetto, secondo quanto indicato dal relativo report di referenziazione, acquisibile dal sito <https://ec.europa.eu/ploteus/>. Per l'Italia il riferimento è quanto esposto in tavola 3.1

---

1 Il ricorso alla classificazione UNESCO ISCED – International Standard Classification of Education (<http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>) acquisisce significato solo a fini statistici, non essendo dunque utile riferimento in sede di definizione dei requisiti di accesso.

Tavola 3.1 – Qualificazioni corrispondenti ai livelli EQF - ITALIA

LIVELLO EQF	TIPO DI QUALIFICAZIONE
1	Diploma di licenza conclusiva del primo ciclo di istruzione
2	Certificato delle competenze di base acquisite in esito all'assolvimento dell'obbligo di istruzione
3	Attestato di qualifica di operatore professionale
4	Diploma professionale di tecnico/Diploma liceale/Diploma di istruzione tecnica/Diploma di istruzione professionale/Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)
5	Diploma di tecnico superiore (ITS)
6	Laurea/Diploma accademico di primo livello (180 crediti ECTS)
7	Laurea Magistrale/Diploma accademico di secondo livello/Diploma accademico di specializzazione (I) (120 crediti ECTS)/Master universitario di primo livello/Diploma di perfezionamento o Master (I) (min. 60 crediti ECTS)
8	Dottorato di ricerca/Diploma accademico di formazione alla ricerca/Diploma di specializzazione (120 crediti ECTS)/Master universitario di secondo livello (min. 60 crediti ECTS)/Diploma accademico di specializzazione(II) (min. 120 crediti ECTS)/Diploma di perfezionamento o Master (II) (min. 60 crediti ECTS)

### Titoli acquisiti in Italia

Per quanto attiene ai titoli di istruzione sono ammessi esclusivamente quelli rilasciati da istituzioni scolastiche, università ed istituti di specializzazione post laurea, pubblici o riconosciuti dal MIUR. Ove l'avviso pubblico o il provvedimento istitutivo faccia riferimento, relativamente ai requisiti di ammissibilità e/o ai criteri di valutazione, ad uno specifico ambito o indirizzo di studi, l'inquadramento delle singole fattispecie va svolto con riferimento alle seguenti linee guida.

A. In caso di indicazione ampia di indirizzo (quale p.e. “qualifiche in ambito meccanico”, “diplomi tecnici”; “lauree in scienze umane”) è opportuno adottare criteri interpretativi di natura estensiva, ove opportunamente giustificati sulla base dei seguenti indirizzi:

- per le qualifiche professionali il riferimento primario è al *Quadro nazionale di riferimento per le qualificazioni regionali*, nel livello di articolazione classificatorio e di sequenza descrittiva (Settore economico-professionale; Comparto/Processo di lavoro/Area di Attività) valutato coerente con le caratteristiche dell'operazione in esame;
- per i diplomi di scuola secondaria superiore, il riferimento primario è all'attuale riordino del sistema (articolato in 6 percorsi liceali; 11 percorsi tecnici e 6 percorsi professionali), che può costituire un valido e referenziato criterio di indirizzo anche con riferimento ai titoli rilasciati dai previgenti ordinamenti;
- per le lauree è opportuno riferirsi, a titolo preferenziale e non esclusivo, alla normativa MIUR su i) *Equipollenze tra titoli di vecchio ordinamento (ante 509/1999), ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici*; ii) *Equipollenze tra titoli del nuovo ordinamento (DM 509/1999 e DM 270/2004), ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici*; iii) *Equiparazioni tra titoli di vecchio ordinamento (ante 509/1999) e titoli ex DM 509/1999 e ex DM 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici*. Si rimanda per approfondimenti al link <http://hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/universita/equipollenze-titoli>. Ove tali fonti non fossero sufficienti, alcuni riferimenti a motivato supporto dell'interpretazione delle singole fattispecie sono:

- l'articolazione in aree (sanitaria, scientifica, sociale, umanistica) fornita dal MIUR a puri fini di ricerca nell'ambito dell'offerta di corsi di laurea;
- le caratteristiche delle classi di laurea (Decreto Ministeriale 4 agosto 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 19 ottobre 2000 n.245 - Supplemento Ordinario n.170, e s.m.i.) e laurea magistrale (Decreto 22 ottobre 2004, n.270 Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 12 novembre 2004 n.266 e s.m.i.);
- la presenza/prevalenza di particolari settori scientifico-disciplinari fra le attività formative di base e caratterizzanti, espressi in termini di CFU – crediti formativi universitari.

B. In caso di indicazione specifica di un titolo è invece opportuno adottare un approccio mirato, con riferimento alle sorgenti normative richiamate al punto precedente, utilizzate al maggior livello di dettaglio informativo reso da esse disponibile.

#### *Titoli acquisiti all'estero*

Ove, ai fini dell'accesso, sia richiesto uno specifico titolo di istruzione, la dimostrazione dell'effettivo possesso, in caso di acquisizione all'estero, richiede la produzione di copia della documentazione originale con relativa dichiarazione di valore da parte dell'istituzione consolare dal paese in cui è stata rilasciata, traduzione giurata ed equiparazione da parte del MIUR. E' inoltre utile riferirsi per analogia alle *“Procedure per l'accesso degli studenti stranieri richiedenti visto ai corsi di formazione superiore del 2016-2017”*, di cui alla Circolare 2016-2017 del MIUR - Direzione generale per lo studente, lo sviluppo e l'internazionalizzazione della formazione superiore, concordata con i Ministeri degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e dell'Interno.

Ove l'avviso pubblico o il provvedimento istitutivo prevedano la possibilità di riconoscimento di credito di ammissione, è ammesso quale valida evidenza al procedimento la copia della documentazione originale, accompagnata da dichiarazione di valore da parte dell'istituzione consolare dal paese in cui è stata rilasciata e da traduzione giurata. In assenza di una o più fra le condizioni sopra richiamate, il procedimento di riconoscimento del credito è in ogni caso agito, senza presa in esame del titolo.

#### 3.3.2.5 Condizione occupazionale

##### **CONDIZIONE DI DISOCCUPATO**

Ai sensi dell'art.19 del D.Lgs n. 150/2015 sono considerati disoccupati *“i lavoratori privi di impiego che dichiarano, in forma telematica, al portale nazionale delle politiche del lavoro di cui all'articolo 13, la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il centro per l'impiego”*. In sede di avviso o provvedimento istitutivo la Regione definisce eventuali vincoli o priorità di accesso, sulla base della localizzazione territoriale del Centro per l'Impiego presso cui è avvenuta l'iscrizione e/o dell'estensione temporale del periodo di iscrizione.

Lo stato di disoccupazione può essere considerato come requisito per la partecipazione a specifici programmi di inserimento lavorativo o concorrere alla definizione del requisito di partecipazione (come avviene, ad esempio, per lo stato di NEET, che presuppone lo stato di disoccupazione): in questi casi lo stato di disoccupazione andrà verificato esclusivamente con riferimento a due momenti: al momento della registrazione al Programma e al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva. A nulla, invece, rileverà se la condizione di disoccupazione sia stata perduta in momenti intermedi tra la registrazione



e l'inizio del servizio o della misura di politica attiva. Si applicherà la normativa vigente al momento dell'evento da verificare (di volta in volta il momento della registrazione ovvero dell'inizio della misura).

#### **STATO DI NON OCCUPAZIONE**

Ai sensi dell'art.19, comma 7 del D.Lgs. n. 150/2015 l'accesso alle prestazioni di carattere sociale condizionato dallo stato di disoccupazione non richiedono la registrazione come disoccupato da parte di soggetti non disponibili allo svolgimento dell'attività lavorativa, riferendosi dunque più ampiamente alla condizione di non occupazione. La nozione di "non occupazione", anche con riferimento alla prestazione di attività lavorativa di scarsa intensità, interessa in via analogica anche le disposizioni degli art. 9 e 10 del D.Lgs. n. 22/2015, che prevedono la conservazione della prestazione di nuova assicurazione sociale per l'impiego anche nei casi in cui il beneficiario svolga un'attività lavorativa da cui derivi un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione. In tal caso il legislatore ha inteso tutelare il diritto ad una prestazione per coloro che svolgano attività lavorativa, in forma subordinata o autonoma, di scarsa intensità. Analogamente, pertanto, la condizione di non occupazione fa riferimento alle persone che non svolgono attività lavorativa, in forma subordinata, parasubordinata o autonoma ovvero a coloro che, pur svolgendo una tale attività, ne ricavano un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione. Tale limite è pari, per le attività di lavoro subordinato o parasubordinato, ad euro 8.000, e per quelle di lavoro autonomo ad euro 4.800.

#### **CONDIZIONE DI OCCUPATO**

Per quanto attiene la condizione relativa allo stato di occupazione sono destinatari delle operazioni i soggetti occupati in unità produttive localizzate sul territorio regionale, indipendentemente dalla natura del contratto, con l'eccezione del lavoro accessorio, nei termini eventualmente specificati nell'avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Risultano altresì occupati i lavoratori autonomi in possesso di partita IVA.

#### **LAVORATORE SVANTAGGIATO**

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014 è lavoratore svantaggiato, ai fini degli aiuti di Stato, chiunque soddisfi almeno una fra le seguenti condizioni:

- a) non avere un impiego regolarmente retribuito da almeno sei mesi, ossia non avere, negli ultimi sei mesi, prestato attività lavorativa riconducibile ad un rapporto di lavoro subordinato della durata di almeno sei mesi oppure aver, negli ultimi sei mesi, svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione;
- b) avere un'età compresa tra i 15 e i 24 anni;
- c) non possedere un diploma di scuola media superiore o professionale (livello ISCED 3) o aver completato la formazione a tempo pieno (per "formazione a tempo pieno" si intende il percorso normale d'istruzione curriculare, compreso quello universitario) da non più di due anni e non avere ancora ottenuto il primo impiego regolarmente retribuito, ossia non avere mai prestato attività lavorativa riconducibile ad un rapporto di lavoro subordinato oppure aver svolto attività lavorativa in forma autonoma o parasubordinata dalla quale derivi un reddito inferiore al reddito annuale minimo personale escluso da imposizione;
- d) aver superato i 50 anni di età;
- e) essere un adulto che vive solo con una o più persone a carico;



- f) essere una donna occupata in uno dei settori economici interessati da un tasso di disparità uomo-donna che supera di almeno il 25% la disparità media uomo-donna in tutti i settori economici italiani, come annualmente individuati dalla Rilevazione continua sulle forze di lavoro dell'Istat<sup>2</sup>;
- g) appartenere a una minoranza etnica e avere la necessità di migliorare la propria formazione linguistica e professionale o la propria esperienza lavorativa per aumentare le prospettive di accesso ad una occupazione stabile;
- h) essere lavoratore disabile, ossia riconosciuto come persona con disabilità o handicap da una commissione medica dell'Azienda Sanitaria Locale.

È lavoratore molto svantaggiato colui che si trova da almeno 24 mesi nella situazione descritta al punto a) o il lavoratore che, appartenendo ad una delle categorie descritte sopra ai punti da b) a g) si trova da almeno 12 mesi nella situazione descritta al punto a).

#### 3.3.2.6 Condizione reddituale

Ai fini dell'accesso ad azioni sostenute dal FSE per le quali il reddito sia requisito di ammissibilità o di valutazione a fini di posizione in graduatoria è preso in esame l'I.S.E.E. - Indicatore della Situazione Economica Equivalente, ai sensi del D.P.C.M. 5 Dicembre 2013 n. 159 e s.m.i.

### 3.3.3 Condizioni relative a persone giuridiche e soggetti organizzati

Le imprese ed i soggetti organizzati di natura economica accedono al FSE nel rispetto dei regimi di aiuti di Stato applicabili, così come dettagliato al paragrafo 3.4 del presente manuale. L'unità produttiva destinataria deve essere localizzata in Umbria al momento della domanda di aiuto. Se il beneficiario è una società con sede legale in un altro Stato membro dell'Unione Europea, l'unità produttiva destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione Umbria al momento del primo pagamento dell'aiuto.

#### PICCOLE E MEDIE IMPRESE

Per piccole e medie imprese si intendono quelle conformi alla definizione di cui all'allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014.

#### IMPRESA IN DIFFICOLTÀ

Ai sensi dell'Articolo 2, n. 18 del Regolamento (UE) 651/2014 del 17 giugno 2014 una impresa è considerata in difficoltà quando soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costitutesi da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei 7 anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla

<sup>2</sup> Per il 2015 (ultimo dato disponibile) i settori sono: agricoltura, industria, costruzioni, industria estrattiva, acqua e gestione dei rifiuti, industria energetica, industria manifatturiera, trasporto e magazzinaggio, servizi generali della pubblica amministrazione, informazione e comunicazione, organizzazioni ed organismi extraterritoriali.

metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;

- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;
- c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;
- d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;
- e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:
  - il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
  - il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

## IMPRESA SOCIALE

Ai sensi dell'art.1 della legge 13 giugno 2005, n. 118, possono acquisire la qualifica impresa sociale *“le organizzazioni private senza scopo di lucro che esercitano in via stabile e principale un'attività economica di produzione o di scambio di beni o di servizi di utilità sociale, diretta a realizzare finalità di interesse generale”*. Il successivo D.Lgs. 24 marzo 2006, n. 155 *“Disciplina dell'impresa sociale, a norma della legge 13 giugno 2005, n. 118”*, all'art. 2, definisce *“beni e servizi di utilità sociale quelli prodotti o scambiati nei seguenti settori:*

- a) *assistenza sociale, ai sensi della legge 8 novembre 2000, n. 328, recante legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;*
- b) *assistenza sanitaria, per l'erogazione delle prestazioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 29 novembre 2001, recante «Definizione dei livelli essenziali di assistenza», e successive modificazioni, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 33 dell'8 febbraio 2002;*
- c) *assistenza socio-sanitaria, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 14 febbraio 2001, recante «Atto di indirizzo e coordinamento in materia di prestazioni socio-sanitarie», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 129 del 6 giugno 2001;*
- d) *educazione, istruzione e formazione, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, recante delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale;*
- e) *tutela dell'ambiente e dell'ecosistema, ai sensi della legge 15 dicembre 2004, n. 308, recante delega al Governo per il riordino, il coordinamento e l'integrazione della legislazione in materia ambientale e misure di diretta applicazione, con esclusione delle attività, esercitate abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi;*
- f) *valorizzazione del patrimonio culturale, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42;*

- g) *turismo sociale, di cui all'articolo 7, comma 10, della legge 29 marzo 2001, n. 135, recante riforma della legislazione nazionale del turismo;*
- h) *formazione universitaria e post-universitaria;*
- i) *ricerca ed erogazione di servizi culturali;*
- l) *formazione extra-scolastica, finalizzata alla prevenzione della dispersione scolastica ed al successo scolastico e formativo;*
- m) *servizi strumentali alle imprese sociali, resi da enti composti in misura superiore al settanta per cento da organizzazioni che esercitano un'impresa sociale."*

Possono inoltre acquisire la qualifica di impresa sociale le organizzazioni che esercitano attività di impresa, al fine dell'inserimento lavorativo, in misura non inferiore al trenta per cento dei lavoratori impiegati a qualunque titolo nell'impresa, di soggetti che siano:

- a) lavoratori svantaggiati ai sensi dell'articolo 2, primo paragrafo 1, lettera f), punti i), ix) e x), del regolamento (CE) n. 2204/2002 della Commissione, 5 dicembre 2002, della Commissione relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione;
- b) lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 2, primo paragrafo 1, lettera g), del citato regolamento (CE) n. 2204/2002.

Le imprese sociali sono iscritte al Registro delle Imprese c/o la Camera di Commercio nella apposita sezione. E' fatto divieto dell'uso della locuzione: «impresa sociale» ovvero di altre parole o locuzioni idonee a trarre in inganno a soggetti diversi dalle organizzazioni che esercitano un'impresa sociale.

### **3.4 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AIUTI DI STATO**

#### **3.4.1 Disposizioni regionali in materia di aiuti di Stato, attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013, applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sul PO FSE 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale**

Si richiama di seguito, ai soli fini informativi, quanto disposto dalla DGR n. 600 del 26 maggio 2014, rimanendo alla medesima ed alla successive modificazioni ed integrazioni, anche con riferimento agli allegati documentali.

##### *Potenziali beneficiari e attività escluse dal beneficio*

Possono beneficiare degli aiuti c.d. *de minimis*, disciplinati dal Regolamento (UE) n. 1407/2013, imprese grandi, medie e piccole. I potenziali beneficiari non possono ricevere aiuti *de minimis* per le attività di cui alla tavola successiva, classificate con riferimento ai codici ATECO 2007.

**PRODUZIONE PRIMARIA DI PRODOTTI AGRICOLI:<sup>3</sup>**

**A AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA**

**A. 01 - COLTIVAZIONI AGRICOLE E PRODUZIONE DI PRODOTTI ANIMALI, CACCIA E SERVIZI CONNESSI**

01.1 Coltivazioni di colture agricole non permanenti

01.2 Coltivazione di colture permanenti

01.3 Riproduzione delle piante

01.4 Allevamento di animali

01.5 Coltivazioni agricole associate all'allevamento di animali: attività mista

*È considerata commercializzazione di prodotti agricoli e non produzione primaria, essendo quindi ammessa al beneficio degli aiuti de minimis, la commercializzazione dei prodotti agricoli da parte delle imprese registrate con uno dei codici ATECO sopra indicati, sempre che la vendita abbia luogo in locali separati riservati a tale scopo.*

**MERCATO COMUNE DELLA PESCA**

**A. 03 - PESCA E ACQUACOLTURA**

03.1 Pesca

03.2 Acquacoltura

**C. - ATTIVITA' MANIFATTURIERE (DEI PRODOTTI DELLA PESCA)**

10.2 Lavorazione e conservazione di pesce, crostacei e molluschi

**G. - COMMERCIO ALL'INGROSSO E AL DETTAGLIO (DEI PRODOTTI DELLA PESCA)**

46.38.1 Commercio all'ingrosso di prodotti della pesca freschi

46.38.2 Commercio all'ingrosso di prodotti della pesca congelati, surgelati, conservati, secchi

47.23.0 Commercio al dettaglio di pesci crostacei e molluschi in esercizi specializzati

*Nel caso in cui un'impresa, registrata con uno dei codici ATECO sopra menzionati o che comunque svolga tali attività, svolga anche altre attività che invece sono ammesse a beneficiare degli aiuti de minimis, essa potrà ricevere aiuti esclusivamente per queste ultime attività.*

---

*Ammontare di aiuto erogabile*

L'ammontare di aiuto erogabile è limitato dall'esistenza delle soglie indicate:

- nel Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti d'importanza minore (*de minimis*);
- nel Regolamento (UE) n. 360/2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore (*de minimis*) concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

---

<sup>3</sup> La produzione primaria include le attività svolte nell'azienda agricola necessarie per preparare un prodotto animale o vegetale alla prima vendita, e la prima vendita da parte di un produttore primario a rivenditori o a imprese di trasformazione, nonché qualsiasi attività che prepara il prodotto per tale prima vendita. Esempi di attività di preparazione dei prodotti alla prima vendita: la pulitura, il taglio, la cernita, l'essiccazione, la disinfezione, i trattamenti per la conservazione di cereali, riso, semi oleosi, la ceratura, la lucidatura, il confezionamento, la decorticazione, la macerazione, la refrigerazione, l'imballaggio alla rinfusa, la conservazione anche se in atmosfera controllata.

Entrambi i Regolamenti e le soglie in essi indicate devono essere rispettate. Le soglie di cui al Regolamento (UE) n. 1407/2013 sono due, alternative tra di loro:

- un beneficiario non può ricevere più di 200.000 Euro di aiuti *de minimis*, incluso l'aiuto in oggetto, nell'arco di un periodo di tre esercizi finanziari, quello in corso e i due precedenti;
- fa eccezione l'attività del trasporto su strada (Codice ATECO 2007 H - Trasporto e magazzinaggio - 49.41.00 Trasporto merci su strada), pari a 100.000 Euro di aiuti *de minimis*, incluso l'aiuto in oggetto, nell'arco di un periodo di tre esercizi finanziari, quello in corso e i due precedenti.

La soglia di cui al Regolamento (UE) n. 360/2012 è quella in base alla quale il beneficiario di aiuti *de minimis*, che sia anche fornitore di servizi d'interesse economico generale, non può ricevere, incluso l'aiuto in oggetto, più di 500.000 Euro di aiuti *de minimis* concessi sia sulla base del Regolamento 1407/2013 che del Regolamento 360/2012, nell'arco di un periodo di tre esercizi finanziari, quello in corso e i due precedenti.

Il periodo dei tre esercizi finanziari è un intervallo temporale mobile determinato a ritroso, che ha come riferimento il momento della concessione dell'aiuto. Esso si considera concesso nel momento in cui sorge per il beneficiario il diritto a ricevere l'aiuto stesso, indipendentemente dalla data di pagamento degli aiuti *de minimis* all'impresa in questione. Nel momento in cui richiede l'aiuto, l'impresa dovrà dichiarare quali sono gli aiuti *de minimis* già ricevuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti. Ove la concessione dell'aiuto avvenga nell'anno successivo a quello della presentazione della domanda, l'impresa assegnataria dovrà nuovamente presentare auto-dichiarazione riguardante gli aiuti ricevuti nel corso di quell'esercizio finanziario e dei due precedenti.

L'aiuto in oggetto non potrà essere concesso qualora la sua concessione comporti il superamento dei massimali pertinenti di cui ai capoversi precedenti.

Il contributo percentuale massimo da riconoscere nel caso di applicazione del regime *de minimis* ai percorsi formativi è di norma pari all'80% del costo totale del singolo progetto. Per altre specifiche tipologie di intervento finanziabili le modalità di applicazione del regime *de minimis* saranno definite all'interno di ciascun avviso pubblico.

Nel caso in cui tra l'impresa che richiede l'aiuto e altre imprese, con sede legale in Italia, esista una relazione o *i*) di collegamento o controllo, quali quelle descritte nell'articolo 2359 del Codice Civile, o *ii*) parasociale del tipo c.d. dei "sindacati di voto", di cui alla lettera a) dall'articolo 2341 bis del Codice Civile o all'art. 122 del Decreto Legislativo n. 58 del 1998 (c.d. Testo Unico della Finanza), tali imprese devono essere considerate come "impresa unica". Ove ricorra questa ipotesi, il reale beneficiario dell'aiuto *de minimis* è "l'impresa unica" e non l'impresa individuale che chiede l'aiuto. Pertanto le regole riguardanti le soglie di aiuto sopra illustrate devono essere verificate al livello dell'"impresa unica" e non della sola impresa richiedente.

Nel caso in cui il beneficiario si sia costituito durante il triennio finanziario rilevante ai fini del *de minimis* e la sua creazione derivi da un'acquisizione o fusione, detto beneficiario dovrà dichiarare se – e per quali aiuti *de minimis* – le imprese che si sono fuse o che erano parti del processo di acquisizione sono risultate assegnatarie nello stesso periodo rilevante. Detti aiuti saranno presi in considerazione ai fini del calcolo della soglia applicabile (rispettivamente 200.000 Euro, o 100.000, e 500.000 Euro).

Nel caso in cui il beneficiario si sia costituito durante il triennio finanziario rilevante ai fini del *de minimis*, e la sua creazione derivi da una scissione, detto beneficiario dovrà dichiarare gli aiuti *de minimis* che, durante il triennio finanziario in oggetto, hanno beneficiato le attività che essa ha rilevato. Nel caso in cui l'impresa pre-scissione avesse ricevuto aiuti *de minimis* nel periodo rilevante, ma non vi fosse una specifi-

ca attività che ne avesse beneficiato, il richiedente dovrà dichiarare la parte proporzionale dell'aiuto in oggetto sulla base del valore contabile del capitale azionario delle nuove imprese alla data effettiva della scissione. Detti aiuti saranno presi in considerazione ai fini del calcolo della soglia applicabile.

I contributi *de minimis* ricevuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti vanno calcolati con riferimento alla specifica impresa unica che richiede il contributo pubblico, nella sua attuale realtà economico-giuridica. Di conseguenza, se nell'arco di tempo dei tre esercizi finanziari quali sopra individuati – arco di tempo all'interno del quale calcolare i contributi *de minimis* ricevuti – l'impresa ha modificato il ramo di attività (come desumibile dal codice attività rilasciato all'atto dell'attribuzione della partita IVA, o analoga registrazione), il calcolo dei contributi deve partire dal momento (esercizio finanziario) in cui la modifica è intervenuta, non rilevando – per il rispetto della regola *de minimis* – quanto ricevuto precedentemente alla modifica stessa. Nel caso di semplice modifica della ragione sociale della società (ad esempio il passaggio da srl a spa) o di cambiamento nella denominazione o nella compagine azionaria o nei poteri societari, il soggetto conserva sostanzialmente la stessa realtà economico-giuridica, e quindi – non applicandosi quanto detto sopra – il calcolo dei contributi *de minimis* ricevuti nei tre esercizi finanziari di cui sopra dovrà riferirsi anche agli aiuti ricevuti a tale titolo, precedentemente alla modifica intervenuta.

### Cumulo

Il beneficiario, oltre all'ammontare massimo di aiuti *de minimis* concedibili, può ricevere, per quei determinati costi ammissibili ai quali si riferisce l'aiuto *de minimis* concesso, anche altre tipologie di aiuto, ove non espressamente vietato in sede di avviso pubblico:

- aiuti approvati sulla base di Regolamenti di esenzione, purché siano rispettate le intensità di aiuto stabilite nei Regolamenti di esenzione specifici (ovvero non *de minimis*);
- aiuti approvati sulla base di una decisione della Commissione Europea, purché la somma dell'aiuto *de minimis* e quello specifico erogato sulla base della decisione non superi l'intensità o l'ammontare di aiuto massimo autorizzato nella decisione stessa.

### Procedure

Al momento della richiesta di contributo, l'impresa deve presentare un'autocertificazione attestante il rispetto del vincolo di aiuto nell'arco di tempo dei tre esercizi finanziari di cui sopra, comprensivo, in ambedue i casi, della richiesta del finanziamento di cui al progetto presentato. L'autocertificazione dovrà, tuttavia, essere presentata nuovamente dalle imprese assegnatarie nel caso in cui l'anno della concessione non coincida con quello della richiesta di contributo. Nel momento in cui comunica il diritto all'aiuto *de minimis*, l'amministrazione concedente informa per iscritto il beneficiario circa l'importo dell'aiuto, espresso come equivalente sovvenzione lordo, e circa il suo carattere *de minimis*, facendo esplicito riferimento al Regolamento e citandone il titolo e il riferimento di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

La Regione conserva:

- il registro dei singoli aiuti concessi in applicazione del presente regime *de minimis*, contenente tutte le informazioni necessarie per valutare se le condizioni previste dal regolamento summenzionato siano soddisfatte;
- le registrazioni per dieci esercizi fiscali a decorrere dalla data in cui sarà concesso l'ultimo aiuto singolo a norma del presente regime.

### Durata

Sulla base del presente regime potranno essere concessi aiuti individuali dal 1° luglio 2014 al 30 giugno 2021.

### **3.4.2 Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione Umbria appartenenti ai settori esposti alla concorrenza internazionale e che sono rivolti alla prima formazione, alla riqualificazione ed aggiornamento dei loro addetti, con particolare riguardo alle fasce deboli**

Si richiama di seguito, ai soli fini informativi, quanto disposto dalla DGR n. 738 del 28/05/2015, rimandando alla stessa ed alla successive modificazioni ed integrazioni, anche con riferimento agli allegati documentali.

#### *Oggetto dell'aiuto*

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 sono aiuti quelli finalizzati alla realizzazione di interventi formativi rivolti ai lavoratori occupati delle imprese localizzate sul territorio dell'Umbria, senza distinzione di dimensione, in essi compresi i titolari delle PMI.

#### *Beneficiari*

Possono beneficiare degli aiuti inclusi nel presente regime imprese grandi, medie e piccole appartenenti a tutti i settori economici, inclusi l'agricoltura, la pesca e l'acquacoltura. Si considera beneficiario dell'aiuto l'impresa i cui dipendenti sono formati. Nel caso in cui la formazione venga impartita ai dipendenti dell'impresa da un soggetto terzo, quale un organismo accreditato, il beneficiario dell'aiuto resta in ogni caso l'impresa stessa, alla quale vanno in ogni caso riferite le intensità e le altre condizioni di aiuto. Pena la revoca del contributo, l'unità produttiva destinataria degli incentivi all'attività formativa deve essere localizzata in Umbria al momento della domanda di aiuto. Se il beneficiario è una società con sede legale in un altro Stato membro dell'Unione Europea, l'unità produttiva destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione Umbria al momento del primo pagamento dell'aiuto. Non sono ammesse operazioni destinate alla formazione di dipendenti destinati a creare una rete commerciale all'estero.

#### *Intensità dell'aiuto*

Le imprese beneficiarie potranno ricevere le seguenti intensità massime di aiuto:

- piccole imprese: 70% della somma delle spese ammissibili;
- medie imprese: 60% della somma delle spese ammissibili; 70% se i destinatari della formazione sono soggetti svantaggiati o disabili;
- grandi imprese: 50% della somma delle spese ammissibili; 60% se i destinatari della formazione sono soggetti svantaggiati o disabili.

☞ Per la definizione di soggetto svantaggiato o disabile si rimanda al § 3.3.2 del presente manuale. I requisiti necessari al fine del riconoscimento dello stato di svantaggiato/disabile devono essere posseduti dai relativi lavoratori alla data di scadenza dell'avviso sul quale l'impresa/datore di lavoro presenta la domanda di aiuto.

Nel caso di operazioni che prevedono la presenza contemporanea di lavoratori svantaggiati o disabili, e di occupati che non rientrano in tale categorie, devono essere applicate percentuali differenziate di contributo in base al numero di destinatari appartenenti a una o altra categoria. E' facoltà della Regione definire, in sede di avviso pubblico, l'applicazione anche ai lavoratori svantaggiati e disabili dell'intensità propria dei lavoratori privi di condizioni di svantaggio o disabilità.

#### *Cumulo*

Gli aiuti erogati a valere sul presente regime non sono ad alcun titolo cumulabili, per gli stessi costi ammissibili, né con altri aiuti, neanche se concessi secondo la regola *de minimis*, né con i finanziamenti gestiti direttamente dall'Unione europea, di cui all'articolo 8, paragrafo 2 del Regolamento 651/2014.



Pertanto, in relazione all'operazione ammessa all'aiuto alla formazione, il beneficiario potrà ricevere aiuti *de minimis* solo in relazione alle spese che non sono considerate ammissibili alla luce del Regolamento generale di esenzione e che quindi non saranno finanziate sul presente regime.

### *Procedure*

Nell'ipotesi in cui le operazioni siano realizzate da soggetti attuatori, spetta ad essi di verificare che le imprese beneficiarie contribuiscano al finanziamento dell'operazione stessa in misura complementare all'ammontare degli aiuti ricevuti.

Per poter beneficiare di un aiuto alla formazione erogato a valere sul presente regime, l'aiuto deve avere un "effetto incitativo". Ciò accade quando:

- l'impresa presenta la domanda di aiuto prima dell'avvio dell'operazione per la quale chiede l'aiuto. È considerato "avvio" del progetto il momento in cui ha inizio l'erogazione dell'attività formativa ai destinatari;
- in relazione alla formazione per cui l'impresa chiede l'aiuto, non esiste una normativa nazionale che ne obblighi la realizzazione, come, ad esempio, nel caso della formazione in materia di sicurezza o della formazione obbligatoria necessaria per poter svolgere determinate mansioni o ruoli all'interno di un'impresa o, ancora, della formazione continua obbligatoria per i liberi professionisti.

Ai fini del rispetto di quanto disposto nel presente regime di aiuti di Stato, la domanda di contributo deve contenere le seguenti informazioni:

- nome e dimensione dell'impresa;
- descrizione del progetto, comprese le date previste di inizio e fine;
- ubicazione dell'operazione;
- preventivo finanziario, nel caso del rimborso a "costi reali", o parametri standard di costo, nel caso di rimborso a "costi standard";
- importo del contributo pubblico richiesto.

Qualora il progetto formativo interessi lavoratori di più imprese, va indicato l'elenco delle imprese beneficiarie dell'aiuto, caratterizzate in termini di dimensione (grande, media e piccola impresa).

### *Modalità di rimborso*

L'aiuto assume la forma del rimborso delle spese ammissibili, erogato con riferimento ai regimi dei costi reali o dei costi standard.

Nel caso di rimborso a costi reali, i costi sovvenzionabili nell'ambito di un intervento di aiuti alla formazione sono quelli ammissibili ai sensi delle disposizioni regionali in materia di cui alle relative schede di operazione-tipo dettagliate nella parte seconda del presente manuale, in ogni caso in conformità con quanto disposto dall'art. 31, n. 3 del Regolamento (UE) n. 651/2014 ovvero:

- le spese di personale relative ai formatori per le ore di partecipazione alla formazione;
- i costi di esercizio relativi a formatori e partecipanti alla formazione direttamente connessi all'operazione, quali le spese di viaggio;
- le spese di alloggio minime necessarie per i partecipanti che sono lavoratori con disabilità;
- i materiali e le forniture con attinenza diretta all'operazione;
- l'ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per l'operazione;
- i costi dei servizi di supporto e consulenziali connessi all'operazione;



- le spese di personale relative ai partecipanti alla formazione, per le ore durante le quali sono stati presenti alla stessa;
- le spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali) per le ore durante le quali i partecipanti hanno seguito la formazione.

La dimostrazione della spesa sostenuta avverrà documentando i costi reali con titoli di spesa validi dal punto di vista fiscale, regolarmente quietanzati e formalizzati al termine dell'azione a cui si riferiscono in un "rendiconto generale delle spese", in applicazione delle norme di cui al § 4.3 del presente manuale generale.

Nel caso di rendicontazione a costi standard, sono applicati i parametri specificati nella normativa regionale applicabile, con riferimento alle schede di operazione-tipo di cui al presente manuale.

La spesa ammissibile verrà quindi dimostrata attraverso i documenti pertinenti, in relazione all'ammontare di attività realizzato.

Sono escluse le imprese:

- che abbiano presentato domanda d'aiuto dopo aver avviato le operazioni;
- che abbiano presentato operazioni con oggetto esclusivo formazione che, in base ad una normativa nazionale, l'impresa è obbligata ad effettuare;
- in difficoltà, secondo la definizione contenuta all'articolo 2, numero 18 del Regolamento generale di esenzione (vedi § 3.3.3 del presente manuale). Il requisito di non essere un'impresa in difficoltà sarà verificato ai fini dell'ammissibilità e della concessione dell'aiuto;
- destinatarie di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (Clausola "Deggendorf"). La non sussistenza di questa causa di esclusione sarà verificata ai fini dell'ammissibilità, della concessione e dei pagamenti dell'aiuto.

In ogni caso il regime non si applica qualora l'importo dell'aiuto concesso ad un'impresa per una singola operazione di formazione ecceda la somma di Euro 2.000.000. Gli aiuti che non facciano riferimento alla disciplina recepita sono assoggettati alla regola del "*de minimis*".

La Regione assicura il rispetto delle formalità amministrative relative alla trasparenza e dettate dagli articoli 9 e 11 del Regolamento (UE) n. 651/2014 fra cui in particolare si richiama, ai fini del presente manuale, la conservazione dei registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari a verificare il rispetto di tutte le condizioni indicate nel presente atto. I registri vengono conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del presente regime.

#### *Durata del regime di aiuti*

Lo stanziamento complessivo per l'attuazione del regime di aiuti alla formazione è pari ad Euro 15.000.000,00 fino al 30.06.2021, con complessivo riferimento alle risorse del Fondo Sociale Europeo, e/o a risorse nazionali, regionali o di altra provenienza.

### **3.4.3 Aiuti destinati alle imprese operanti nel territorio della Regione Umbria rivolti a favorire l'occupazione**

Si richiama di seguito, ai soli fini informativi, quanto disposto dalla DGR n. 738 del 28/05/2015, rimandando alla medesima ed alla successive modificazioni ed integrazioni, anche con riferimento agli allegati documentali.

## Oggetto dell'aiuto

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 sono aiuti, finanziati con fondi di qualunque provenienza, quelli finalizzati all'assunzione a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, di lavoratori svantaggiati e disabili, nonché aiuti supplementari legati all'occupazione di lavoratori disabili.

☞ Per la definizione di soggetto svantaggiato o disabile si rimanda al § 3.3.2 del presente manuale. I requisiti necessari al fine del riconoscimento dello stato di svantaggiato/disabile devono essere posseduti dai relativi lavoratori alla data di scadenza dell'avviso sul quale l'impresa/datore di lavoro presenta la domanda di aiuto.

## Beneficiari

Possono beneficiare degli aiuti inclusi nel presente regime imprese grandi, medie e piccole appartenenti a tutti i settori economici, inclusi l'agricoltura, la pesca e l'acquacoltura. Pena la revoca del contributo, l'unità produttiva destinataria degli incentivi all'assunzione deve essere localizzata in Umbria al momento della domanda di aiuto. Tuttavia, se il beneficiario è una società con sede legale in un altro Stato membro dell'Unione Europea, l'unità produttiva destinataria degli aiuti deve essere presente sul territorio della Regione Umbria al momento del primo pagamento dell'aiuto.

Sono escluse le imprese:

- in difficoltà, secondo la definizione contenuta all'articolo 2, numero 18 del Regolamento generale di esenzione (vedi § 3.3.3 del presente manuale). Il requisito di non essere un'impresa in difficoltà sarà verificato ai fini dell'ammissibilità e della concessione dell'aiuto;
- destinatarie di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno. La non sussistenza di questa causa di esclusione sarà verificata sia ai fini dell'ammissibilità, che della concessione e dei pagamenti dell'aiuto.

Sono inoltre escluse le assunzioni:

- effettuate dalle società di somministrazione di lavoro;
- effettuate con contratto di inserimento, a tempo intermittente;
- conseguenti alla trasformazione dei contratti. Le trasformazioni escluse dal presente regime comprendono quelle da tempo determinato a tempo indeterminato, da causa mista in altri contratti, da tempo parziale a tempo pieno o viceversa, da tempo ripartito a normale contratto subordinato. Non è una trasformazione di contratto ma una vera e propria assunzione quella effettuata dall'utilizzatore nei confronti del prestatore di lavoro al termine del contratto di somministrazione o quella effettuata nei confronti del soggetto con cui intercorreva precedentemente un contratto a progetto o accessorio;
- destinate alla creazione di una rete commerciale all'estero.

L'assunzione di un lavoratore svantaggiato o di un lavoratore disabile non deve necessariamente corrispondere a un incremento netto del numero di dipendenti dello stabilimento interessato. Tuttavia, il posto o i posti occupati non devono essersi resi vacanti a seguito di licenziamento per riduzione del personale, durante i 12 mesi precedenti. Pena la revoca, il datore di lavoro deve garantire al lavoratore la continuità dell'impiego per un periodo non inferiore a 12 mesi (o 24 mesi nel caso di soggetto molto svantaggiato), fatto salvo il licenziamento per giusta causa e le dimissioni volontarie. In queste due ultime eventualità, il datore di lavoro non perde diritto al contributo, ma il suo ammontare è adeguato al diminuito costo salariale del lavoratore considerato.

### *Natura e intensità dell'aiuto – Lavoratori svantaggiati*

Gli aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati sono:

- l'aiuto concesso a valere sul costo salariale del lavoratore, per il massimo del 50% dello stesso per i primi 12 mesi, o per i primi 24 mesi, qualora si tratti di soggetto molto svantaggiato. Il salario lordo comprende la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito;
- l'aiuto concesso per compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori stessi, con la finalità di sostenere l'autonomia e l'adattamento all'ambiente di lavoro, assisterli nelle pratiche di assistenza sociale e amministrative, agevolare la comunicazione con il datore di lavoro e la gestione dei conflitti, nel massimo del 50% delle spese ammissibili. Tali aiuti sono concessi a fronte delle seguenti spese:
  - costi relativi al tempo di lavoro dedicato dal personale esclusivamente all'assistenza dei lavoratori svantaggiati durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore svantaggiato, o su un periodo massimo di 24 mesi successivi all'assunzione di un lavoratore molto svantaggiato;
  - costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.

### *Natura e intensità dell'aiuto – Lavoratori disabili*

L'aiuto per l'assunzione di lavoratori disabili corrisponde al massimo al 75% del costo salariale lordo (ovvero comprendente la retribuzione lorda prima delle imposte e i contributi obbligatori, quali gli oneri previdenziali e i contributi assistenziali per figli e familiari durante un periodo di tempo definito) degli anni di occupazione sovvenzionati. Tale periodo viene indicato negli avvisi emessi per il finanziamento delle assunzioni oppure, nel caso del Fondo Nazionale Disabili, in successivi atti attuativi regionali. I contributi di cui all'articolo 13 della Legge 68/99 (fiscalizzazione degli oneri sociali) devono, se riconosciuti all'impresa beneficiaria, cumularsi con quelli erogati in base al presente articolo nel rispetto dell'intensità massima indicata del 75% del costo salariale lordo degli anni di occupazione sovvenzionati.

L'impresa che assume "lavoratori disabili" può beneficiare anche di aiuti erogati a fronte dei costi aggiuntivi che essa deve sostenere per:

- il tempo di lavoro che altro personale dell'impresa dedica esclusivamente all'assistenza dei lavoratori con disabilità e i costi di formazione di detto personale di assistenza;
- l'acquisto di attrezzature o di software ad uso dei lavoratori con disabilità, ivi compresi gli ausili tecnologici adattati o di assistenza, che eccedono i costi che il beneficiario avrebbe sostenuto se avesse impiegato lavoratori senza disabilità. Gli acquisti sono ammessi per importi fino a € 516,46, mentre per importi superiori sono ammissibili le rate di ammortamento per la durata dell'operazione finanziata;
- il trasporto dei lavoratori con disabilità sul luogo di lavoro e per attività correlate al lavoro;
- il salario del lavoratore con disabilità per le ore da lui impiegate per la riabilitazione.

L'aiuto riferito ai costi di cui sopra, incluso l'aiuto eventualmente ricevuto a titolo dell'articolo 14 della Legge 68/99 (trasformazione del posto di lavoro), può coprire la totalità di detti costi aggiuntivi e riguardare tutte le spese attinenti alle voci sopra citate, sostenute per l'inserimento lavorativo del disabile o eventuale successivo adeguamento, durante tutto il periodo in cui il lavoratore disabile rimane occupato presso il beneficiario, tenute in conto la natura delle spese ammissibili e la normativa nazionale in materia di ammortamento.

### *Cumulo*

L'impresa beneficiaria può ricevere, oltre agli aiuti disciplinati dal presente regime, altri aiuti di stato riferiti a costi ammissibili diversi, sempre che questa possibilità non sia vietata dalla decisione della Commissione Europea che autorizza gli aiuti diversi da quelli disciplinati dal presente regime. L'impresa beneficiaria può ricevere, per la stessa assunzione e per le stesse spese ammissibili, agevolazioni concesse con risorse pubbliche che non siano, però, classificabili come misure di aiuti di Stato. L'impresa beneficiaria non può, invece, ricevere altri aiuti di Stato (notificati ed autorizzati, oppure esentati anche in virtù del Regolamento *de minimis*) che si riferiscano alle stesse spese ammissibili per cui ricevano aiuti all'assunzione, e alle spese ad essa correlate relative a soggetti svantaggiati o disabili, ove tale cumulo porti al superamento delle intensità di aiuto specificate nei precedenti paragrafi. In deroga a quanto sopra precisato, l'impresa beneficiaria può cumulare, relativamente agli stessi costi ammissibili, gli aiuti a favore di lavoratori disabili, di cui agli articoli 8 e 9 del presente atto, con altri aiuti esentati esclusivamente in virtù del Regolamento (UE) 651/2014, purché tale cumulo non comporti una intensità di aiuto superiore al 100% dei costi ammissibili a contributo.

L'origine delle risorse della misura di aiuto è indifferente ai fini del cumulo. Per questo motivo devono essere cumulate non solo misure di aiuto di Stato finanziate con risorse totalmente nazionali, regionali o provinciali, ma anche quelle alle quali contribuiscono i fondi strutturali europei. Tuttavia, nel caso in cui il cumulo riguardi finanziamenti gestiti esclusivamente da organismi dell'Unione Europea, totalmente estranei al controllo dello Stato Membro, si applica il tasso di finanziamento più favorevole stabilito nella normativa applicabile del diritto dell'Unione, se pur estranea alla disciplina degli aiuti di Stato.

### *Assunzioni a tempo parziale*

Nel caso di assunzioni a tempo parziale le norme di cui ai paragrafo precedenti, ivi incluse le intensità di aiuto, si applicano al diminuito costo salariale. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 46 del D.lgs276/2003 e ss.mm.) il datore di lavoro e il lavoratore si accordano per mutare il monte ore dedotto nel contratto dopo l'ammissione a contributo, l'adeguamento dell'ammontare di aiuto sarà automatico solo nel caso in cui il monte ore è inferiore e, quindi, l'importo di aiuto minore a quello comunicato alle autorità concedenti. Se successivamente il monte ore aumenta, l'importo dell'aiuto può essere adeguato in incremento solo se previsto dall'amministrazione concedente.

### *Importi massimi di aiuto*

L'importo massimo di aiuto che può essere concesso a una impresa per progetto finanziato è di 500.000 Euro. Lo specifico aiuto richiesto non deve portare a superare i seguenti importi, riferiti agli aiuti che una impresa può ricevere in un anno solare come aiuti esentati ai sensi del Regolamento n. 651/2014:

- aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati: 5 milioni di euro;
- aiuti all'occupazione di lavoratori con disabilità sotto forma di integrazioni salariali: 10 milioni di euro;
- aiuti intesi a compensare i sovracosti connessi all'occupazione di lavoratori con disabilità: 10 milioni di euro.

### *Procedure*

La domanda di aiuto a fronte dell'assunzione di un lavoratore svantaggiato o disabile può essere presentata prima o dopo l'assunzione dello stesso, sulla base di quanto specificato nell'avviso pubblico. Il momento della concessione dell'aiuto coincide con il momento in cui in capo al beneficiario sorge il diritto a ricevere l'aiuto. La Regione, nel momento della richiesta dell'aiuto, della sua concessione e del suo pagamento, chiede ai beneficiari di comunicare all'amministrazione gli altri aiuti all'assunzione e all'occupazione di lavoratori svantaggiati e con disabilità che, a valere sul Regolamento 651/2014, sono stati concessi durante

quell'anno solare, anche se non ancora pagati. Nel caso in cui vengano superate le soglie sopra indicate, si procede a rendere non ammissibile la domanda, oppure a revocare il contributo concesso, oppure a rideterminare l'ammontare del contributo, senza revocare quanto eventualmente già erogato. La Regione assicura il rispetto delle formalità amministrative relative alla trasparenza e dettate dagli articoli 9 e 11 del Regolamento (UE) n. 651/2014 fra cui in particolare si richiama, ai fini del presente manuale, la conservazione dei registri dettagliati contenenti le informazioni e i documenti giustificativi necessari a verificare il rispetto di tutte le condizioni indicate nel presente atto. I registri vengono conservati per dieci anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del presente regime.

#### *Stanziamiento finanziario*

Lo stanziamento complessivo per l'attuazione del presente regime di aiuti è pari a 6 milioni di euro fino al 30.06.2021.

### **3.5 PRINCIPI E NORME DI TRACCIABILITÀ E DOCUMENTAZIONE DELLE OPERAZIONI SVOLTE NELL'AMBITO DEL FSE**

#### **3.5.1 Principi generali**

I Regolamenti (UE) pongono specifica attenzione ai temi della tracciabilità e della documentazione delle operazioni<sup>4</sup>, ponendo in capo alle Autorità di Gestione un insieme di obblighi, correlativamente, da esse estesi ai beneficiari degli interventi. Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento 1303/2013 l'Autorità di Gestione, fatte salve le disposizioni in materia di aiuti di Stato:

- assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute dai fondi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 Euro siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- nel caso di operazioni diverse da quelle di cui al precedente punto, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata. L'AdG può decidere di applicare tale modalità anche alle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000,00 Euro;
- informa i beneficiari della data di inizio del periodo di mantenimento della disponibilità documentale.

I documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, in modo da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Ove non altrimenti disposto, è dunque fatto obbligo ai beneficiari di conservare i documenti relativi alle operazioni svolte per un minimo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

<sup>4</sup> Ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 un documento è costituito da “un supporto cartaceo o elettronico recante informazioni pertinenti nell'ambito del [...] Regolamento” stesso.

E' inoltre obbligatorio garantire una rigorosa separazione dei flussi informativi propri di ogni singola operazione, ivi inclusa la gestione finanziaria. Al fine della semplificazione amministrativa il beneficiario assolve a tale obbligo attraverso le modalità organizzative e documentali maggiormente coerenti con le proprie caratteristiche organizzative, ferma restando la dimostrazione dell'effettivo rispetto di tale principio, pena, in caso di inadempimento, il non riconoscimento delle spese sostenute o la revoca del finanziamento assegnato.

Le spese ammissibili di un'attività finanziata dal FSE vengono riconosciute al beneficiario a fronte della presentazione da parte di quest'ultimo di idonea documentazione giustificativa. Per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a 1.000 Euro, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico. I pagamenti in contanti sono ammissibili per importi inferiori a 1.000 Euro.

Tale disposizione si applica a tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle operazioni ammesse a finanziamento. Per le operazioni rimborsate esclusivamente a "costi semplificati" (vedi § 4.4) la prova della spesa è, in linea generale, fornita da documenti comprovanti i risultati e/o le attività realizzate dal beneficiario (quantità e output dichiarati), in conformità a quanto definito dall'Autorità di Gestione nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa.

### **3.5.2 Operazioni svolte in regime di appalto**

Per le operazioni svolte in regime di appalto si richiamano, a titolo non esaustivo ed oltre a quanto altrove indicato in GE.O, i seguenti principi guida, rivolti anche ad informare la redazione del capitolato tecnico:

- completezza della documentazione relativa alla procedura di gara, con particolare riferimento alla dimostrazione dei criteri seguiti per la determinazione della base d'asta;
- completezza della documentazione relativa all'eventuale ricorso al quinto dell'importo del contratto ed alla eventuale aggiudicazione di servizi complementari;
- tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione di quanto disposto dalla legge 136/2010, dal D.Lgs. 187/2010 e dalla successiva normativa;
- coerenza con l'indicatore fisico dell'operazione previsto dal PO;
- in caso di prestazioni di servizio rese a singoli destinatari finali, rendicontazione sulla base del costo unitario pro capite per unità di tempo, determinato attraverso opportuna e giustificabile metodologia di valorizzazione applicata all'offerta economica ed alle caratteristiche di fornitura oggetto di aggiudicazione;
- completezza della documentazione relativa al rispetto della esecuzione del contratto, ai fini del controllo di I e II livello;
- trasparenza delle modalità di identificazione degli eventuali destinatari finali fruitori dei servizi acquisiti tramite appalto, anche in ottemperanza agli obblighi di monitoraggio fisico e nel rispetto della normativa in materia di privacy D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;
- tracciabilità della effettiva fruizione del servizio da parte dei destinatari finali (realità delle prestazioni erogate), sulla base dell'unità temporale opportunamente definita.

### 3.5.3 Operazioni svolte ex art. 12 L. 241/1990

Per le operazioni svolte ex art. 12 legge 241/1990 si richiamano, a titolo non esaustivo ed oltre a quanto altrove indicato in GE.O, i seguenti principi guida, rivolti anche ad informare la redazione dell'avviso pubblico o del provvedimento istitutivo dell'operazione:

- completezza della documentazione relativa alla procedura ex art. 241/90 anche ai fini del controllo di I e II livello;
- tracciabilità dei flussi finanziari, in applicazione di quanto disposto dalla legge 136/2010, dal D.Lgs. 187/2010 e dalla successiva normativa;
- trasparenza della modalità di identificazione dei destinatari finali, anche in ottemperanza agli obblighi di monitoraggio fisico e nel rispetto della normativa in materia di privacy D.Lgs. 196/2003 s.m.i.;
- coerenza con l'indicatore fisico dell'operazione previsto dal PO.

### 3.5.4 Norme generali di registrazione

Le registrazioni costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo che possono interessare un'operazione, fornendo dati ed informazioni essenziali per il monitoraggio fisico e finanziario, nonché per la sua verifica amministrativo-contabile. Fatto salvo quanto specificamente definito per le singole operazioni-tipo (II parte del presente manuale), valgono le seguenti disposizioni comuni in materia di registri e modalità di loro tenuta.

#### 3.5.4.1 Registri comuni

##### *Registro del protocollo*

E' il registro rivolto ad annotare tutta la corrispondenza in entrata e in uscita relativa all'operazione. Rappresenta in ogni caso un documento indispensabile nel caso in cui la data di presentazione delle domande dei destinatari finali risulti determinante per l'accesso all'operazione. Il registro protocollo dovrà essere compilato secondo i principi generali che regolano l'attività di archiviazione all'interno degli Enti pubblici, anche con riferimento a quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale.

##### *Libro inventario*

Il libro d'inventario deve essere istituito nell'eventualità che l'operazione produca beni e semilavorati fruibili. Nel libro devono essere inventariati tutti i beni prodotti.

##### *Libro dei beni ammortizzabili (libro dei cespiti)*

Va istituito al fine del riconoscimento delle quote di ammortamento, quando non già esistente tra i documenti contabili del beneficiario.

#### 3.5.4.2 Norme di registrazione

I registri obbligatori di cui al paragrafo precedente, nonché quelli specificamente previsti per ogni operazione-tipo, devono essere vidimati dalla Regione antecedentemente l'avvio delle attività. Nel caso di tenuta dei dati attraverso sistemi digitali la vidimazione si applica su registri a fogli mobili o a modulo continuo, anch'essi vidimati, da utilizzare obbligatoriamente per la stampa periodica delle informazioni. L'obbligo di vidimazione non riguarda le Amministrazioni pubbliche beneficiarie, in quanto assolto in principio in ragione della propria natura.

Il soggetto attuatore dovrà indicare la/e sede/i presso la quale sono tenuti i registri, nel rispetto delle modalità previste dalle successive disposizioni specifiche per ciascun registro.

E' essenziale che le registrazioni e, nel caso di tenuta digitale, la loro stampa avvengano contestualmente agli atti compiuti o comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente. Le registrazioni cartacee devono essere effettuate ad inchiostro indelebile di colore nero o blu e le eventuali correzioni devono essere eseguite apponendo una barra sopra le registrazioni errate, consentendo in tal modo la lettura delle scritture preesistenti. E' pertanto assolutamente vietato l'utilizzo di bianchetti o di altre modalità di correzione diverse da quelle sopra menzionate, atte ad alterare le annotazioni precedentemente effettuate in modo tale da non consentirne la lettura. In ogni caso è vietato firmare o fare annotazioni sopra la barra apposta nello spazio destinato alla firma. Le firme vanno apposte per esteso e leggibili. Non è ammesso l'uso di sigle. Gli spazi del registro non utilizzati nel corso della giornata dovranno essere barrati entro il termine della stessa. L'addetto alla gestione dei singoli registri è responsabile della loro tenuta e delle relative, eventuali correzioni.

I loghi utilizzati dovranno far riferimento alla fonte di finanziamento e all'amministrazione concedente. Per gli aspetti di dettaglio si rinvia alla disciplina in materia di comunicazione e pubblicità di cui al § 3.1 del presente manuale.



## 4. PRINCIPI E NORME GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA, RENDICONTAZIONE E VERIFICA AMMINISTRATIVA

### 4.1 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

#### 4.1.1 Caratteristiche di ammissibilità

La spesa, per essere riconosciuta ammissibile, deve riferirsi ad operazioni che assumono la forma di un contratto o una delle forme di sostegno di cui all'art. 66 del Regolamento (UE) 1303/2013, ovvero sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile, strumenti finanziari o ad una combinazione delle stesse. Le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere a loro volta una delle forme previste dall'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti;
- b) tabelle standard di costi unitari;
- c) somme forfettarie non superiori a 100.000 Euro di contributo pubblico;
- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Le operazioni che corrispondono alla lettera a) sono a costi reali mentre quelle relative alle lettere b), c) e d) sono a costi semplificati, così come definite in tavola 4.1

---

#### ***Tavola 4.1 – Tipologie di operazioni per natura del costo***

##### **Operazioni a costi reali**

Sono operazioni a costi reali quelle rimborsate sulla base del principio della spesa effettivamente sostenuta, la cui gestione, rendicontazione e controllo vertono prioritariamente sulla realtà della spesa. In linea di massima le operazioni a costi reali sono ammesse a finanziamento i) dietro presentazione di una proposta progettuale costruita secondo lo schema di preventivo finanziario distinto per macrocategoria di spesa; ii) a fronte dell'affidamento di un servizio attraverso gara di appalto, del quale sia misurabile oggettivamente l'effettività delle prestazioni erogate.

##### **Operazioni a costi semplificati**

Sono operazioni a costi semplificati quelle finanziate con risorse FSE per cui gli importi possono essere rimborsati sulla base di tabelle standard di costi unitari, oppure di somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico, oppure facendo riferimento a tassi forfettari, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite. Sono operazioni a costi semplificati anche quelle per cui solo una parte del rimborso avviene in maniera semplificata; in tal caso le forme di sovvenzione devono coprire categorie di costo distinte dell'operazione o fasi successive in caso di progetti diversi che compongono l'operazione.

In caso di operazioni il cui contributo pubblico non supera i 50.000,00 euro, gli importi devono essere rimborsati sulla base di costi semplificati definiti dall'Autorità di Gestione (tassi forfettari, tabelle standard di costi unitari o importi forfettari) ai sensi dell'art. 14.4 del Reg. (UE) 1304/2013. Sono escluse da tale obbligo le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito degli aiuti di stato. La rendicontazione ed il controllo di tali operazioni vertono prioritariamente sugli aspetti qualitativi dell'intervento e sul raggiungimento dei risultati/output precedentemente definiti dall'Autorità di Gestione.

---

Nello specifico, la spesa, per essere ammissibile, deve:

- non rientrare tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa;
- riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del finanziamento e, qualora le operazioni sono finanziate nell'ambito del Programma Operativo FSE 2014-2020, essere sostenuta e quietanzata tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Nel caso di costi rimborsati secondo tabelle standard di costi unitari oppure somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico (art.67 paragrafo 1, lettere b) e c) del Regolamento 1303/2013) le attività realizzate dal beneficiario che costituiscono la base per il rimborso si svolgono tra il 1° gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Tuttavia nel caso di una operazione avviata prima della presentazione di una domanda di finanziamento da parte del beneficiario all'AdG/OI – o della domanda per l'assegnazione del contributo, nel caso ad esempio di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari persone fisiche – la spesa relativa è ammissibile, purché l'operazione non sia completamente attuata (o materialmente portata a termine) prima di tale data, indipendentemente dal fatto che i relativi costi siano stati sostenuti e già pagati dal beneficiario. Così, ad esempio, nel caso di voucher/borse per l'alta formazione o per la ricerca, l'individuo già iscritto ad un master o che ha già avviato un progetto di ricerca, potrebbe fare domanda per ottenere il voucher o la borsa e aver riconosciuti anche i costi già sostenuti o comunque da sostenere fin dall'avvio dell'attività (art. 65.6 Regolamento Disposizioni Comuni - RDC);
- essere pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni selezionate dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, ovvero riferirsi ad operazioni o progetti riconducibili alle attività ammissibili al FSE;
- essere effettivamente sostenuta e comprovata da idonea documentazione giustificativa:
  - per le operazioni rimborsate a costi reali, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore a 1.000 euro, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ossia assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico;
  - nel caso di operazioni a cui si applicano esclusivamente "costi semplificati", ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d del RDC, non è prevista alcuna dimostrazione documentale o contabile dei costi e dei pagamenti sostenuti dai beneficiari. Infatti, la prova documentale dell'ammissibilità della spesa è fornita dai documenti comprovanti quali: le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati raggiunti (quantità e output dichiarati). Nel caso di utilizzo di tassi forfettari (ex art. 68 paragrafo 1 del RDC e art. 14 paragrafo 2 del RFSE) dovrà essere fornita la documentazione comprovante gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari, in conformità a quanto definito dall'AdG nei dispositivi con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (per la trattazione delle opzioni di semplificazione dei costi si rimanda al paragrafo specifico);
- essere contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- tracciabile, ovvero controllabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di una adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, paragrafo 1, lettere a), b), c), d), f) e j) del Regolamento (UE) 480/2014. I pagamenti in contanti, di valore pari o inferiori a 1.000,00 Euro sono ammissibili fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;

- essere conforme alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza.

Con riferimento allo specifico progetto approvato, le spese sono ammissibili solo se sostenute e quietanzate nel periodo temporale che va dalla data di pubblicazione sul BURU dell'avviso pubblico di riferimento o, qualora non sia previsto l'avviso, dall'atto di approvazione dell'operazione, fino alla data di presentazione della domanda di rimborso (DDR) finale delle spese, fatte salve eventuali disposizioni specifiche in sede di avviso pubblico. In ogni caso le spese relative agli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali e agli eventuali rinnovi delle polizze fidejussorie sono ammissibili anche se sostenute e/o quietanzate successivamente alla data di presentazione della DDR finale e fino alla data di verifica finale.

Con particolare riferimento all'ammissibilità dell'imposta sul valore aggiunto, oneri e altre imposte e tasse, si precisa quanto segue:

- ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013, art. 69, par. 3, lettera c), l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento;
- l'imposta di registro, in quanto afferente a un'operazione, costituisce spesa ammissibile;
- ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per operazioni cofinanziate da parte del FSE costituiscono spesa ammissibile nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario.

#### **4.1.2 Caratteristiche di non ammissibilità**

Ai sensi dell'articolo 69 par.3 del RDC, in combinato disposto con l'articolo 13 par.4 del RFSE, non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Non sono inoltre ammissibili:

- i costi di parcelle per consulenze legali e notarili, ad eccezione delle spese di costituzione di ATI/ATS o altre forme giuridiche di aggregazione se obbligatoriamente richieste negli avvisi pubblici;
- i compensi ed indennità di carica relativi agli organi istituzionali del soggetto attuatore (Presidenti, consiglieri di amministrazione, sindaci, etc.). E' tuttavia riconosciuta la possibilità di affidare incarichi a soggetti che ricoprono cariche sociali, a condizione che possiedano i requisiti professionali per svolgere le attività previste dal progetto. In tal caso i costi per lo svolgimento dell'incarico connesso al progetto sono ammissibili se supportati da apposita deliberazione dell'organo societario competente;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio, gli altri oneri meramente finanziari, le spese bancarie, con l'unica eccezione delle spese di apertura e gestione dei conti bancari appositamente utilizzati per l'esecuzione dell'attività, solo se resi obbligatori dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo;
- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenzioso, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
- i deprezzamenti e le passività;
- i costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;
- i corrispettivi pattuiti espressi in percentuale del costo totale dell'operazione/progetto approvato;
- i costi per quote associative ad organizzazioni locali, nazionali od estere;

- gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti oneri relativi al lavoro straordinario.

Non sono in ogni caso ammissibili spese che trovano già copertura finanziaria tramite altri canali di finanziamento, derivanti da organismi pubblici e/o privati (quali ad esempio i fondi interprofessionali per la formazione continua). E' ogni caso vietato il doppio finanziamento.

#### **4.1.3 Ricavato delle vendite dei prodotti realizzati ed entrate nette generate dall'operazione**

Le spese ammissibili delle operazioni, sia a costi reali che a costi standard, sono ridotte delle entrate nette ai sensi degli articoli n. 61 e 65 del Regolamento (UE) 1303/2013, ivi comprese le eventuali rette di frequenza pagate dai destinatari finali. Nel caso di operazioni attuate mediante tabelle standard di costi unitari o somme forfettarie, nel cui metodo si è tenuto conto delle entrate nette, non è necessario ricalcolare i costi qualora le entrate risultino poi diverse da quelle considerate *ex ante*. Qualora intervengano modifiche delle condizioni dipendenti dal beneficiario o se le operazioni generino entrate nette di cui non si è tenuto conto *ex ante* nel metodo, la spesa ammissibile dovrà essere ridotta delle entrate nette in proporzione alla parte ammissibile e a quella non ammissibile dei costi in applicazione del comma 2 dell'art. 65.8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (e della nota EGESIF \_ 140017) così come nel caso di tassi forfettari.

#### **4.1.4 Diritti sui prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate dalla PA: proprietà e utilizzazione economica**

I beni dotati di valore patrimoniale eventualmente creati nell'ambito dell'operazione vanno dichiarati alla Regione entro il termine dell'operazione e restano di proprietà della Regione stessa.

I diritti di "proprietà intellettuale"<sup>5</sup>, che comprendono il diritto morale di essere riconosciuto autore dell'opera o ideatore dell'invenzione e i diritti patrimoniali legati allo sfruttamento economico del risultato dell'attività creativa, sono disciplinati dalla Legge sul Diritto d'Autore (L. 633 del 22/04/1941 e s.m.i.) con riferimento alle opere dell'ingegno, e dal Codice della Proprietà industriale (D.Lgs. 30 del 10/02/2005) per quanto attiene alle invenzioni brevettabili. Le richiamate norme vengono in rilievo, nel contesto degli interventi supportati dai Fondi strutturali, al fine di definire a chi competono la proprietà e i connessi diritti di utilizzazione economica dei prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate dalla pubblica amministrazione. Di norma le condizioni applicabili in merito alla proprietà dei prodotti/risultati realizzati nell'ambito di attività finanziate con Fondi pubblici dovrebbero essere esplicitate nei bandi di gara/avvisi pubblici e nei contratti o nelle convenzioni/atti unilaterali stipulati con i beneficiari/soggetti attuatori.

Relativamente al diritto d'autore, soccorre in proposito il disposto dell'art. 11 della citata legge (L. 633/1941<sup>6</sup>) il quale prevede che *"alle Amministrazioni dello Stato, alle Province ed ai Comuni spetta il diritto di autore sulle opere create e pubblicate sotto il loro nome ed a loro conto e spese."*

<sup>5</sup> Tradizionalmente, la dicitura "proprietà intellettuale" indica un sistema di tutela giuridica dei beni materiali e immateriali che sono frutto dell'attività creativa/inventiva umana come ad esempio le opere scientifiche, le invenzioni industriali e i modelli di utilità, il design, i marchi. Quindi, al concetto di proprietà intellettuale fanno capo le tre grandi aree del diritto d'autore, del diritto dei brevetti e del diritto dei marchi.

<sup>6</sup> La legge sul diritto d'autore tutela le opere dell'ingegno di carattere creativo. Nella protezione sono in particolare comprese: le opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, religiose, tanto se in forma scritta quanto se orale [...]

Gli articoli successivi (artt. 12-20) distinguono la titolarità del diritto di utilizzazione economica (“diritto patrimoniale”), che è trasmissibile ad altri soggetti ed ha una durata limitata nel tempo, da quello connesso alla paternità dell’opera/prodotto (“diritto morale dell’autore”) che è un diritto assoluto, incedibile e il-limitato nel tempo.<sup>7</sup>

Ulteriori indicazioni si rinvencono, inoltre, nel nuovo “codice degli appalti pubblici” (D.Lgs. 50 del 18/04/2016); nello specifico gli artt. 152 e 156 co. 5 in relazione ai concorsi di progettazione e a quelli di idee riconoscono in capo alla stazione appaltante, a fronte del pagamento del premio, la proprietà del progetto/idea premiata.

Per quanto riguarda, invece, la titolarità dei diritti derivanti dalle invenzioni realizzate nell’ambito di specifici progetti di ricerca, finanziati da soggetti pubblici diversi dall’università di appartenenza del ricercatore autore dell’invenzione, si applicano le disposizioni di cui all’art. 65 co. 5 del D.Lgs. 30/2005 (Codice della proprietà industriale) che demandano agli accordi tra Università/Ente di Ricerca e Finanziatore la relativa regolamentazione.

Dal richiamato quadro normativo ne discende, pertanto, che nel caso di acquisizione di servizi tramite gara di appalto (es. Assistenza Tecnica, servizi di ricerca, servizi di comunicazione ecc.) i documenti, i prodotti e i risultati, comprensivi delle eventuali applicazioni software, conseguiti nella realizzazione delle attività previste nel capitolato di gara, sono di proprietà esclusiva dell’amministrazione. All’amministrazione spetta inoltre il diritto all’ utilizzazione economica degli stessi<sup>8</sup>. In analogia negli affidamenti in regime concessorio, in considerazione di quanto sancito dall’art. 11 della L. 633/41, la proprietà dei prodotti (es. rapporti di ricerca ed altri documenti allegati, tesi di dottorato<sup>9</sup>, cd Rom con gli elaborati prodotti dai partecipanti all’intervento, video, ecc.) realizzati nel corso dell’attività finanziata spetta all’amministrazione. Alla stessa competono, altresì, i diritti di utilizzazione economica, trattandosi di prodotti realizzati attraverso contributi pubblici, mentre resta in capo all’autore il diritto morale ad essere riconosciuto ideatore dell’opera. I beneficiari/soggetti attuatori potranno utilizzare i sopra citati prodotti, sia per scopi interni che per fini di diffusione/promozione, previa autorizzazione da parte della PA e condividendone con quest’ultima modalità e termini di impiego.

Nel caso di sovvenzioni erogate per la realizzazioni di progetti di ricerca (Assegni, borse di ricerca ecc.) i diritti di proprietà, di sfruttamento economico e di utilizzo delle invenzioni brevettabili, che dovessero scaturire dalla ricerca, spettanti all’Università/Ente di ricerca e all’amministrazione finanziatrice saranno stabiliti dalle parti negozialmente. Potrà essere quindi pattuita una titolarità esclusiva della PA che ha finanziato la ricerca, ovvero una contitolarità tra le parti o ancora una titolarità esclusiva dell’Università/Ente che l’ha realizzata.

---

7 Più precisamente l’art. 12 riserva all’autore il diritto esclusivo di utilizzazione economica dell’opera/prodotto; l’art. 20 riconosce allo stesso, anche dopo la cessione dei diritti di utilizzazione economica, il diritto di rivendicare la paternità dell’opera e di opporsi a qualsiasi modificazione ed atto in danno della stessa che possa essere di pregiudizio al suo onore o alla sua reputazione.

8 La Corte dei Conti chiamata a pronunciarsi su una controversia, tra il Ministero dell’Ambiente e la società incaricata della ristampa su CD- ROM di pacchetti divulgativi dell’attività ministeriale, avente ad oggetto la titolarità del diritto d’autore, è giunta a ritenere in virtù delle disposizioni di cui all’art. 11 della L. 633/1941 che i diritti di utilizzazione economica erano di competenza esclusiva dell’Amministrazione Pubblica. Ciò sulla base della circostanza che tali CD recavano il nome dell’amministrazione, con lo stemma della Repubblica Italiana, ed erano stati commissionati e realizzati a spese dello stesso Dicastero (Deliberazione 8/2005/P).

9 Le linee guida Crui stabiliscono che nel caso in cui il lavoro della tesi rientri in un programma di ricerca finanziato da terzi sarà il contratto/convezione con l’ente finanziatore a stabilire se e quali diritti di utilizzazione economica spettano all’autore e all’Università.

## 4.2 VOCI DI COSTO E ARTICOLAZIONE DEL PREVENTIVO FINANZIARIO

In tavola 4.2 sono riepilogate le voci di costo ammissibile, relative al finanziamento sia a costi reali e tassi forfettari (sezione A), sia attraverso unità di costo standard e somme forfettarie (sezione B), organizzate a fini tassonomici per categorie di spesa e finalità di misura. L'effettiva ammissibilità delle singole voci è definita nelle singole schede di operazione-tipo di cui alla parte seconda del presente manuale, fatte salve diverse disposizioni assunte in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Nel caso di interventi di natura integrata le voci di costo sono in tal senso individuabili anche di fuori della specifica tipologia di misura.

**Tavola 4.2 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa e tipologia di misura**

### **A – RENDICONTAZIONE A COSTI REALI**

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi dei fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- 1.A4 Selezione dei partecipanti
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

#### **2. REALIZZAZIONE**

##### **2.A – Voci comuni**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A2 Personale per attività di orientamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale
- 2.A4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi
- 2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi
- 2.A6 Spese per garanzie e di gestione bancaria

##### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B3 Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio
- 2.B4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare
- 2.B5 Assegno di ricerca e borsa di dottorato di ricerca
- 2.B6 Quote di iscrizione ad attività formativa
- 2.B7 Titoli di accesso ad attività formativa
- 2.B8 Voucher di conciliazione
- 2.B9 Borse nell'ambito del diritto allo studio
- 2.B10 Retribuzione e oneri partecipanti occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzate esclusivamente per le attività didattiche
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche
- 2.B15 Personale per attività di sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa
- 2.B16 Servizi rivolti allo sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa

##### **2.C – Misure di incentivazione dell'occupazione e sostegno allo sviluppo economico**

- 2.C1 Personale per attività di consulenza alla creazione di impresa
- 2.C2 Personale per attività di consulenza allo sviluppo di imprese
- 2.C3 Microcredito per la creazione di impresa e l'auto impiego
- 2.C4 Compenso per l'attività di gestione del Fondo Microcredito

## **2.D – Misure a sostegno dell'inclusione sociale e della lotta alla povertà**

- 2.D1 Personale direttamente impegnato in attività di inclusione sociale attiva
- 2.D2 Personale direttamente impegnato in azioni di sistema
- 2.D3 Fruizione individuale di servizi nell'ambito dell'inclusione sociale attiva
- 2.D4 Rimborso quote di fruizione di servizi nell'ambito dell'inclusione sociale attiva
- 2.D5 Titoli di accesso a prestazioni nell'ambito dell'inclusione sociale attiva
- 2.D6 Ausili tecnologici all'autonomia personale
- 2.D7 Canoni di locazione di unità immobiliari in progetti di autonomia personale

## **3. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

- 3.A1 Incontri e seminari
- 3.A2 Report e pubblicazioni

## **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

## **5. TASSI FORFETTARI**

- 5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettere b) Reg. (UE) 1303/2013
- 5.A2 Tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi - ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13

# **B – RENDICONTAZIONE ATTRAVERSO UNITÀ DI COSTO STANDARD E SOMME FORFETTARIE**

## **1. UNITÀ DI COSTO STANDARD**

- 1.1 UCS relative alla formazione
- 1.2 UCS relative ai servizi al lavoro
- 1.3 UCS relative ai servizi rivolti ai minori

## **2. SOMME FORFETTARIE**

- 2.1 Somma forfettarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione
- 2.2 Somma forfettarie per promozione e gestione tirocini extracurricolari a risultato

## **4.3 REGOLE GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI**

Le indicazioni contenute nel presente paragrafo si applicano in via generale sia alle attività approvate a costi reali, sia a quelle a costi semplificati. Fanno eccezione le indicazioni relative ai massimali di costo ed alla documentazione contabile giustificativa della spesa, che si applicano esclusivamente con riferimento alla rendicontazione a costo reale. In riferimento alla *“Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile”* nei paragrafi successivi viene specificato quanto attinente alle attività finanziate a costi reali (CR) e a quelle finanziate a costi semplificati (CS). Sono in ogni caso fatte salve motivate deroghe specifiche, definite in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione.

### **4.3.1 Spese relative al personale: generalità**

Gli incarichi al personale devono essere attribuiti con lettera formale, dalla quale risulti, in dettaglio, il tipo di prestazione, il periodo in cui deve essere svolta, la sua durata, il corrispettivo, la fascia di appartenenza. La lettera d'incarico dovrà contenere il conferimento dell'incarico da parte del soggetto attuatore e l'accettazione del soggetto al quale si propone. Le lettere di incarico, i curriculum vitae, le eventuali autorizzazioni richieste per lo svolgimento delle attività incaricate devono essere prodotti in originale, debitamente sottoscritti e conservati a cura del soggetto attuatore presso la sede legale/operativa.



#### 4.3.1.1 PERSONALE INTERNO - RETRIBUZIONI ED ONERI

La voce fa riferimento alla spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritti nel libro unico del lavoro. Ai fini della determinazione del costo ammissibile si deve tener conto del costo sostenuto per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata. Tale costo deve essere determinato tenendo conto del costo orario del dipendente, quale si ottiene suddividendo per 1720 i più recenti costi annui lordi documentati, ai sensi di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 68, comma 2. Il costo annuo lordo è determinato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, dei contributi previdenziali annuali, della quota di indennità di fine rapporto e dalla quota IRAP ad esso riferita.

Qualora il computo annuale non dovesse consentire la determinazione del costo orario si deve fare riferimento al trattamento economico mensile di cui al CCNL applicabile, applicando in ogni caso il denominatore valorizzato a 1720. Nel computo del costo lordo annuo non vanno presi in conto gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfetarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti costi relativi al lavoro straordinario.

##### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile<sup>10</sup>

- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione	CR+CS
- libro unico del lavoro	CR+CS
- cedolini stipendi quietanzati	CR
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto specificamente finalizzato alla dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'incarico	CR+CS
- prospetto di calcolo del costo orario	CR

#### 4.3.1.2 PERSONALE ESTERNO

La voce comprende la spesa relativa all'attività del personale esterno utilizzato dai beneficiari. La collaborazione o la prestazione devono risultare da specifica lettera d'incarico o contratto di collaborazione professionale sottoscritto dalle parti interessate.

##### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione	CR+CS
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto specificamente finalizzato alla dimostrazione del possesso dei requisiti richiesti ai fini dell'incarico	CR+CS
- documento giustificativo della spesa nel rispetto della normativa vigente	CR

<sup>10</sup> CR: documentazione richiesta per le attività a costo reale; CS: documentazione richiesta per le attività a costi semplificati.



- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri previdenziali e fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR
- eventuali autorizzazioni previste da specifica normativa nel caso di dipendenti pubblici e soggetti che ricoprono cariche sociali	CR+CS
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

Nel caso in cui il soggetto al quale si conferisce l'incarico sia un pubblico dipendente occorre:

- specificare il rapporto con l'Ente pubblico di appartenenza e con il soggetto attuatore;
- dimostrare di aver adempiuto a quanto prescritto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. in merito alle comunicazioni al datore di lavoro acquisendo, qualora ne ricorrano gli estremi, il prescritto nulla-osta.

Il ricorso al lavoro accessorio (c.d. "buoni lavoro o voucher INPS") è ammesso nel limite e nelle modalità di cui agli artt. 48 e 49 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81 *"Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183"* e dei relativi decreti attuativi, nonché nel rispetto della normativa INPS applicabile (Circolari e Messaggi), con particolare riferimento a:

- caratteristiche del committente;
- caratteristiche dei soggetti che possono svolgere lavoro accessorio;
- limite economico annuo per prestatore;
- modalità di utilizzo e relativi obblighi del committente.

E' vietato il ricorso a prestazioni di lavoro accessorio nell'ambito dell'esecuzione di appalti di opere o servizi, fatto salvo quanto disposto da specifica decretazione del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali.

Ai fini della rendicontabilità dei buoni lavoro o voucher INPS valgono, anche ad integrazione e specificazione della documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile richiamata nel precedente box, le seguenti norme:

- l'acquisto da parte del soggetto committente va svolto esclusivamente attraverso i) modalità telematica, ii) presso i rivenditori di generi di monopolio autorizzati e iii) presso gli sportelli bancari abilitati. Non è ammesso il rimborso dell'eventuale commissione di acquisto;
- il ricorso alla modalità dei buoni/voucher va esplicitamente indicato nell'atto/lettera di incarico al prestatore, con obbligatorio richiamo alla normativa vigente ed assunzione di responsabilità delle parti circa il corretto uso degli stessi. In particolare il committente acquisisce dal prestatore:
  - indicazione dell'avvenuto accreditamento all'INPS attraverso copia fotostatica della INPS Card rilasciata;
  - idonea dichiarazione in ordine al non superamento degli importi massimi previsti, riferita sia ai voucher riscossi nell'anno solare che a quelli ricevuti dallo stesso o da altri committenti e non ancora riscossi. Tale dichiarazione va obbligatoriamente allegata all'atto/lettera di incarico;
- per ogni prestatore, il committente comunica obbligatoriamente alla Direzione territoriale del lavoro competente, prima dell'inizio della prestazione, i dati anagrafici e il codice fiscale del prestatore nonché il luogo della prestazione lavorativa, con riferimento a un arco temporale non superiore ai trenta giorni successivi;
- per ogni prestatore il committente, prima dell'inizio dell'attività di lavoro accessorio (anche il giorno stesso purché prima dell'inizio della prestazione), dà comunicazione di inizio prestazione all'INPS (valida anche ai fini INAIL), attraverso i canali a ciò previsti, indicando la data di inizio e di fine presunta dell'attività lavorativa ed il relativo luogo di svolgimento della prestazione;

- per ogni prestatore il committente, al termine della prestazione, dà comunicazione all'INPS dell'effettivo periodo della prestazione svolta e dell'effettivo utilizzo dei buoni lavoro.

Degli adempimenti sopra richiamati va obbligatoriamente data evidenza documentale, per ogni singolo atto/lettera di incarico, in sede di verifica amministrativo-contabile.

#### **4.3.2 Spese relative alla preparazione dell'intervento**

##### **4.3.2.1 ANALISI DEI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO (Voci 1.A1. e 1.A2) ATTIVITÀ FORMATIVE**

#### **Contenuti**

Le attività di analisi e definizione dei fabbisogni e di progettazione sono quelle definite ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento DGR n. 1948 del 9 dicembre 2004 e s.m.i. Il personale impegnato ai fini della loro attuazione può essere interno o esterno al soggetto attuatore, con inquadramento Junior o Senior.

#### **✂ Requisiti professionali**

- Junior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4); *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno un anno;
- Senior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza almeno triennale; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza almeno quadriennale; *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

In alcuni casi, si rende necessario che i requisiti richiesti dalla normativa per la Progettazione e l'Analisi dei Fabbisogni vengano acquisiti attraverso un periodo di affiancamento che, grazie alla presenza di una figura principale già in possesso dei requisiti medesimi, consenta di maturare la professionalità necessaria per esercitare tali ruoli autonomamente. Pertanto, è ammessa la possibilità da parte del beneficiario di utilizzare nei progetti personale non in possesso dei requisiti sopra definiti, solo in affiancamento alle figure di Esperto Progettista e Esperto in Analisi dei Fabbisogni, già in possesso dei requisiti richiesti ed inserite nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento - indicatori a.1.5 e a.1.6). Il personale in affiancamento dovrà dimostrare di aver svolto attività di analisi dei fabbisogni e progettazione insieme alla figura principale per almeno tre esperienze lavorative.

#### **€ Massimali e vincoli di costo**

- Junior: max € 225,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- Senior: max € 500,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Tali massimali assumono come riferimento la giornata lavorativa di 6 ore; qualora la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrizzazione del compenso. Nel caso di incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario fino ad un massimo di 8 ore giornaliere, nel rispetto dei massimali sopra riportati.

Il costo di ciascuna voce “Analisi dei fabbisogni” (1.1) e “Progettazione dell’intervento” (1.2) non può superare il 2% del costo complessivo del progetto (codice SIRU-FSE).

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- elaborati firmati da tutti coloro che hanno partecipato all’analisi dei fabbisogni e/o alla progettazione	CR
- verbali di eventuali riunioni	CR
- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dall’incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR

#### **4.3.2.2 ANALISI DEI FABBISOGNI E PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO (Voci 1.A1. e 1.A2) PROGETTI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE E DELLA LOTTA ALLA POVERTÀ**

Le attività di analisi e definizione dei fabbisogni e di progettazione sono definite nei loro specifici contenuti dagli avvisi pubblici o dai provvedimenti istitutivi delle singole operazioni. Sono ammesse attività di ricerca *desk* e *field*, inclusa la costruzione di relazioni di rete fra attori del territorio. Il personale impegnato ai fini della loro attuazione può essere interno o esterno al soggetto attuatore, con inquadramento Junior Senior.

#### **Requisiti professionali**

- Junior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori coerenti con le caratteristiche dell'intervento; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei servizi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-lavorativi, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4); *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno a cinque anni;
- Senior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori coerenti con le caratteristiche dell'intervento, accompagnato da esperienza almeno triennale; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei servizi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-lavorativi, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza almeno quadriennale; *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno dieci anni.

#### **Massimali e vincoli di costo**

- Junior: max € 225,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- Senior: max € 500,00/giornata, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Tali massimali assumono come riferimento la giornata lavorativa di 6 ore; qualora la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso. Nel caso di incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario fino ad un massimo di 8 ore giornaliere, nel rispetto dei massimali sopra riportati.

Fatta salva diversa disposizione in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, il costo di ciascuna voce "Analisi dei fabbisogni" (1.1) e "Progettazione dell'intervento" (1.2) non può superare il 10% del costo complessivo del progetto (codice SIRU-FSE).

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- elaborati firmati da tutti coloro che hanno partecipato all'analisi dei fabbisogni e/o alla progettazione	CR
- verbali di eventuali riunioni e documentazione attestante l'eventuale realizzazione di attività in campo e di costruzione di reti fra attori del territorio	CR
- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dall'incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR

#### **4.3.2.3 PUBBLICIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'INTERVENTO (Voce 1.A3)**

È ammissibile il costo per l'informazione e la pubblicità relative all'operazione: eventi informativi, inserzioni, spot radiofonici e televisivi, internet, materiali a stampa, ecc. Le attività informative e pubblicitarie devono essere realizzate nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Si rimanda a tal fine al § 3.1 del presente manuale. Con riferimento agli avvisi di reclutamento dei partecipanti, si rinvia a quanto disposto al § 5.2.3.

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, il soggetto attuatore deve attenersi a quanto indicato al § 3.2.2.

#### **€ Massimali e vincoli di costo**

Quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- fatture indicanti i servizi/prodotti erogati	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione attestante l'attività realizzata (avvisi pubblici, manifesti, locandine, brochure, inviti, articoli di giornale, registrazioni di spot televisivi o radiofonici, pagina web, etc.)	CR+CS
- eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste indicato al § 3.2.2.	CR
- in caso di realizzazione di eventi informativi, registri/fogli presenze dei partecipanti	CR+CS

#### 4.3.2.4 SELEZIONE DEI PARTECIPANTI (Voce 1.A4)

Sono ammissibili i costi documentati per le procedure di selezione pubblica dei partecipanti, ove previste. Non sono ordinariamente ammessi i costi di identificazione dei partecipanti secondo la modalità di accesso *“Assegnazione diretta da parte della Pubblica amministrazione”* di cui al § 2.2.2.3 del presente manuale.

##### € Massimali e vincoli di costo

Ai componenti delle commissioni pubbliche di selezione è corrisposto per ogni giornata un gettone di presenza pari a:

- Presidente: € 150/giorno al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- Membro di commissione: € 120/giorno al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'esame sia localizzata in un Comune diverso da quello di abituale dimora o di lavoro e comporti uno spostamento superiore a 10 Km rispetto alla sede più vicina tra le due, viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso.

Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche.

I rimborsi spesa spettanti ai componenti delle commissioni pubbliche vanno ricompresi nella voce 2.A3 *“Rimborso spese di mobilità del personale”* del preventivo finanziario.

##### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo *“Spese relative al personale”* va prodotta la seguente documentazione:

- verbale di selezione	CR
------------------------	----

#### 4.3.2.5 COSTITUZIONE DI ATI/ATS (Voce 1.A5)

Sono ammissibili le spese per la costituzione di ATI/ATS solo se tale forma associativa è obbligatoriamente richiesta negli avvisi pubblici.

##### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- fattura o parcella notarile	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

### 4.3.3 Spese relative alla realizzazione dell'intervento – voci comuni

#### 4.3.3.1 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO (Voce 2.A1)

L'attività di coordinamento è finalizzata alla pianificazione ed al coordinamento delle risorse umane, tecnologiche ed organizzative di un progetto o intervento, all'attivazione delle relazioni con soggetti istituzio-

nali, economici e sociali del territorio, all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio (ove previsti), al monitoraggio e alla verifica del buon andamento del progetto stesso. Il coordinatore, risorsa interna o esterna al soggetto attuatore, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto approvato.

Nel caso in cui l'operazione abbia natura formativa e termini con il rilascio di una fra le seguenti attestazioni:

- documento di validazione di percorsi svolti sulla base di standard oggetto del repertorio regionale che, al tempo del rilascio stesso, non trovino afferenza al Repertorio nazionale;
- qualificazione ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 di percorsi relativi a profili ed a unità di competenza (certificazione) afferenti al Repertorio nazionale;
- titoli di istruzione (quale il Diploma di Tecnico Superiore in esito ai percorsi ITS) ricompresi nel Repertorio nazionale, ove applicabile alla natura dell'operazione,

il coordinatore è tenuto a svolgere almeno un incontro intermedio ed uno finale con rappresentanti del corpo docenti significativi per carico didattico, il tutor ed un rappresentante indicato dai partecipanti; le risultanze di tali riunioni sono oggetto di verbalizzazione sottoscritta dai presenti. Per i progetti che prevedono attività d'aula e di tirocinio curriculare il riscontro dovrà essere effettuato per ciascuna tipologia. Con particolare riferimento alle attività di tirocinio dovrà essere effettuato almeno un incontro a metà percorso tra il tutor referente, il coordinatore ed i partecipanti. I verbali dovranno essere trasmessi alla Regione attraverso il sistema informativo SIRU-FSE-FSE, nonché essere tenuti agli atti presso la sede del soggetto attuatore.

### **✂ Requisiti professionali**

Il coordinatore deve essere una persona fisica e possedere un'esperienza almeno biennale nel coordinamento di interventi tipologicamente simili a quelli per cui è incaricato. E' ammessa la possibilità di prevedere, per particolari tipologie di intervento complesso (es. progetti integrati, azioni di sistema, ITS etc.), il ricorso a più figure di coordinatore, ciascuna garante di una fase e/o ambito dell'intervento. In tali casi è comunque necessario indicare il responsabile di progetto. Per l'attività di coordinamento non sono ammessi a nessun titolo incarichi a società o comunque a soggetti organizzati. Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata, contenuto, modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico.

Nel caso in cui il coordinamento sia svolto nell'ambito di progetti formativi:

- il soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare risorse di coordinatore diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento (indicatori a.1.7-c7), a condizione che siano in possesso dei requisiti previsti;
- l'eventuale attività di docenza svolta dal coordinatore dovrà essere effettuata nel corso della prima giornata di lezione e non potrà comunque superare le 2 ore di formazione in aula. Tale limite è strettamente correlato al carattere introduttivo al percorso formativo che il coordinatore può assolvere in virtù del suo ruolo;
- il coordinatore esterno non può svolgere più di tre incarichi relativi a tale funzione nello stesso arco temporale di riferimento. In ogni caso, dovrà essere specificata l'incidenza temporale della prestazione riferita al coordinamento. Il coordinatore dovrà fornire apposita dichiarazione dalla quale si possano desumere tutti gli incarichi acquisiti nell'arco temporale di riferimento.

Nel caso in cui il coordinamento sia svolto nell'ambito di operazioni non formative i requisiti saranno definiti in sede di Avviso o provvedimento istitutivo.

### **Coordinatore in affiancamento nell'ambito di progetti formativi**

Nel caso in cui il personale del soggetto attuatore non possieda i requisiti richiesti, gli stessi possono essere acquisiti attraverso un periodo di affiancamento ad una figura principale in possesso dei requisiti medesimi, rivolto a far maturare la professionalità necessaria per esercitare tale ruolo autonomamente. E' a tal fine ammessa la possibilità da parte del soggetto attuatore di utilizzare nei progetti, quale coordinatore, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (Coordinatore) e – per lo specifico delle attività formative – inserita nel relativo albo (così come richiesto dalla procedura di accreditamento- indicatori a.1.7-c8). Al fine di garantire la rispondenza della funzione di coordinatore individuata nel progetto, occorre esplicitare sia il nominativo del coordinatore in possesso dei requisiti, sia il nominativo del coordinatore in affiancamento. Quest'ultimo dovrà essere seguito dal coordinatore principale per un numero di ore pari al 30% del totale complessivamente approvato per il progetto, come specificato in nota<sup>11</sup>. L'affiancamento può essere realizzato svolgendo l'attività di coordinamento sia in compresenza che in orari diversi.

### **€ Massimali e vincoli di costo**

- Massimo € 150,00/giornata singola, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio. Il massimale di costo rappresenta l'importo massimo di compenso attribuibile, soggetto a contrattazione tra le parti in relazione alle specifiche competenze, ai relativi incarichi e alla professionalità dei soggetti chiamati a svolgere le attività. Nel caso in cui la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, si dovrà procedere ad una riparametrazione del compenso, assumendo come riferimento la giornata lavorativa di sei ore.

Nel caso delle attività formative la voce non può superare il 5% del costo totale del progetto (codice SIRU-FSE), fino ad un massimo di euro 10.000,00. Nel caso di progetti non a carattere formativo svolti nell'ambito delle misure di inclusione sociale attiva e di lotta alla povertà i massimali sono stabiliti dai singoli avvisi o provvedimenti istitutivi, sulla base delle caratteristiche di articolazione e complessità dell'operazione.

### **📄 Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- <i>timesheet</i> delle attività svolte, sottoscritte sia dall'incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR+CS
- i verbali degli incontri e le relazioni periodiche	CR+CS

### **4.3.3.2 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO (Voce 2.A2)**

Sono ammissibili i costi riferiti al personale impiegato nell'organizzazione e nella realizzazione di attività di orientamento, svolti anche nell'ambito di approcci multidisciplinari (équipe), ove specificamente previste

<sup>11</sup> Per chiarire tale disposizione si riporta il seguente esempio, relativo ad attività formative: nel caso di un progetto che preveda 400 ore d'aula il coordinatore principale dovrà assicurare almeno 120 ore di affiancamento (pari al 30% del monte ore). A ciò consegue che entrambi le figure, coordinatore principale e coordinatore in affiancamento, dovranno essere incaricate ciascuna per almeno 120 ore. Va chiarito che tale percentuale va riferita esclusivamente al monte ore dell'attività d'aula per la quale è stato effettuato l'incarico e non ad altre attività progettuali eventualmente approvate (nel caso in esame, il 30% dell'attività d'aula senza ricomprendere il monte ore del tirocinio).



nell'avviso pubblico o nel provvedimento istitutivo di riferimento. Le attività, rivolte in modo mirato ai singoli destinatari finali, potendo essere svolte anche in modalità "di gruppo", sono relative alle seguenti funzioni:

- *Orientamento educativo*, inteso come azioni rivolte allo sviluppo di competenze orientative di base e per l'auto-orientamento, finalizzate alla capacitazione ed allo sviluppo dell'autonomia decisionale della persona interessata, quali – a titolo indicativo e non esaustivo – l'orientamento formativo ed il laboratorio di orientamento;
- *Consulenza orientativa*, intesa come azioni rivolte a supportare le persone interessate da processi di cambiamento, attraverso il rafforzamento della comprensione delle proprie risorse e dei relativi fabbisogni, della motivazione e della progettualità, quali – a titolo indicativo e non esaustivo – il colloquio orientativo ed il bilancio di competenze;
- *Accompagnamento a specifiche esperienze di transizione*, per il sostegno al controllo attivo della condizione formativa o lavorativa in essere, al fine di migliorare la qualità dell'ingresso in nuovi ruoli/contesti e prevenire rischi di insuccesso e/o abbandono.

### **Requisiti professionali**

Alternativamente i) possesso di iscrizione all'ordine degli Psicologi, sezioni A e B o degli Assistenti Sociali; ii) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da documentata esperienza nel ruolo almeno biennale; iii) possesso di qualifica professionale nel campo dell'orientamento, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnata da documentata esperienza nel ruolo almeno triennale; iv) diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnata da esperienza professionale maturata nel ruolo pari ad almeno cinque anni.

### **Massimali e vincoli di costo**

- Per le azioni riconducibili alla funzione *Educativa* (orientamento formativo, laboratorio di orientamento) da realizzarsi mediante incontri di gruppo, massimo € 80,00/ora, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- per le azioni riconducibili alla funzione *Consulenza orientativa*, da realizzarsi mediante incontri individuali, massimo € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- per le azioni riconducibili alla funzione *Accompagnamento a specifiche esperienze di transizione*, da realizzarsi mediante incontri individuali o di gruppo per un massimo di 4 persone, massimo € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Nel caso di incarichi al personale interno il costo ammissibile è quello orario, come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario e comunque nel rispetto dei massimali sopra indicati.

### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dall'incaricato che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR+CS
- registro delle attività svolte	CR+CS

#### **4.3.3.3 RIMBORSO SPESE DI MOBILITÀ DEL PERSONALE (Voce 2.A3)**

La voce ricomprende le spese di viaggio, vitto, alloggio sostenute per il personale incaricato di svolgere le attività previste nel progetto. Per il personale interno tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCLN o aziendale. In mancanza del trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate come per il personale esterno, secondo criteri di rimborso a piè di lista.

##### ***SPESE DI VIAGGIO***

Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe (nel caso di Alta Velocità, della classe di servizio "Premium" o equivalente) e cuccetta per i viaggi in treno, classe economica per i viaggi in aereo. Spetta inoltre il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché per i viaggi aerei, il costo delle tasse aeroportuali.

Qualora non si renda possibile l'utilizzo dei mezzi suddetti, può essere autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore l'uso del mezzo proprio con adeguata motivazione. Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività formativa. La circostanza, tuttavia, deve avere carattere di assoluta eccezionalità e deve essere autorizzata dal soggetto attuatore.

Per il personale esterno le spese di viaggio sono ammissibili solo nel caso in cui l'incaricato abbia abituale dimora in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa e debba effettuare uno spostamento superiore a 10 km per raggiungere la stessa. Per il personale interno le spese di viaggio sono ammissibili solo nel caso di svolgimento delle proprie mansioni in un Comune diverso e comunque distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di lavoro o dalla dimora abituale. In ogni caso la distanza si computa dalla località più vicina rispetto alla sede di svolgimento dell'attività formativa. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche. Nel caso in cui sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso. Sono inoltre ammesse a rimborso le spese autostradali.

##### ***SPESE DI VITTO***

Sono ammissibili i rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento delle attività qualora le loro modalità di svolgimento richiedano l'impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Per il personale interno tali rimborsi sono ammissibili solo nel caso di partecipazione ad attività formative che si svolgono al di fuori della sede di lavoro, salvo buoni pasto previsti contrattualmente.

##### **€ Massimali e vincoli di costo**

- Massimo € 22,26 a pasto oltre IVA se dovuta.

##### ***SPESE DI ALLOGGIO***

Sono ammissibili i rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere ed extralberghiere di qualunque categoria, sostenute durante lo svolgimento delle attività e per il periodo ad esse strettamente legato.

##### **€ Massimali e vincoli di costo**

- Massimo 120 Euro/notte colazione inclusa, oltre ad IVA, se dovuta, ed eventuale tassa di soggiorno. E' escluso il rimborso di eventuali servizi aggiuntivi.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante	CR
- per il personale interno autorizzazione alla trasferta con l'indicazione della motivazione del viaggio	CR
- fatture, ricevute, scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio	CR
- trasporti su strada o rotaia: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica	CR
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica	CR
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo	CR
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo; autorizzazione all'uso di tale mezzo indicante la motivazione	CR
- taxi: fattura/ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo; autorizzazione all'uso di tale mezzo indicante la motivazione	CR

#### **4.3.3.4 ASSICURAZIONE DEI PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI (Voce 2.A4)**

La voce comprende i costi riferibili all'apertura della posizione INAIL, ove non già assolta dal datore di lavoro, nonché alla stipula di polizze assicurative private per gli aspetti non coperti dalla posizione INAIL ed alle eventuali visite mediche obbligatorie.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- comunicazione partecipanti all'INAIL	CR+CS
- attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL	CR
- prospetto di calcolo costo INAIL	CR
- polizza e attestato di pagamento delle assicurazioni aggiuntive	CR
- ricevuta e attestazione di pagamento visite mediche	CR

#### **4.3.3.5 RIMBORSI SPESE DI MOBILITÀ DEI PARTECIPANTI AGLI INTERVENTI (Voce 2.A5)**

Tale voce comprende le spese di viaggio, vitto e alloggio a favore dei partecipanti alle attività ove:

- previste in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, anche in deroga a quanto disposto dalla relativa scheda di operazione-tipo;
- previste nel progetto approvato;
- rese note nelle loro caratteristiche di ammissibilità ai destinatari finali attraverso esplicita menzione in sede di avviso pubblico di selezione o altra modalità di loro individuazione.

E' in ogni caso facoltà della Regione autorizzare, successivamente all'avvio del progetto, il riconoscimento delle spese di mobilità dei partecipanti, sulla base di adeguata motivazione da parte del soggetto attuatore e, in ogni caso, nei limiti del finanziamento assegnato.

### **SPESE DI VIAGGIO**

Con riferimento alle spese di viaggio sono ammissibili le spese per il trasporto dai luoghi di abituale dimora dei partecipanti alla sede dell'azione formativa, se distante più di 10 chilometri a tratta. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche. Sono ammissibili le spese effettivamente sostenute per i viaggi in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe (nel caso di Alta Velocità, della classe di servizio "Premium" o equivalente) e cuccetta per i viaggi in treno, classe economica per i viaggi in aereo. Spetta inoltre il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché per i viaggi aerei, il costo delle tasse aeroportuali.

Qualora non si renda possibile l'utilizzo dei mezzi suddetti, può essere autorizzato dal legale rappresentante del soggetto attuatore l'uso del mezzo proprio con adeguata motivazione. Non sono ammesse spese di taxi o vetture noleggiate, salvo reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività. La circostanza, tuttavia, deve avere carattere di assoluta eccezionalità e deve essere autorizzata dal soggetto attuatore.

Nel caso in cui sia stato autorizzato l'uso del mezzo proprio viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso. Sono inoltre ammesse a rimborso le spese autostradali.

Qualora il soggetto attuatore provveda ad organizzare, in quanto più conveniente, un trasporto mediante mezzo privato collettivo, viene riconosciuto l'intero costo del noleggio. È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali necessari ai destinatari finali con disabilità ai sensi dell'art. 3 della legge n. 104/92 per l'effettiva partecipazione alle attività.

### **SPESE DI VITTO E ALLOGGIO**

Le spese di vitto sono ammissibili qualora le modalità di svolgimento delle attività richiedano ai partecipanti l'impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere, conformemente a quanto previsto nel progetto. Sono ammissibili le spese riferite ai costi:

- dei buoni pasto da consumare presso esercizi convenzionati;
- delle convenzioni con mense e ristoranti, ove non sia possibile ricorrere alla modalità del buono pasto, a fronte di ricevuta fiscale rilasciata dall'esercente;
- della eventuale mensa a gestione diretta.

Le spese di alloggio sono ammissibili esclusivamente in caso di attività a carattere residenziale, determinate da oggettive esigenze metodologiche ed organizzative, in conformità a quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo, nelle caratteristiche indicate nel progetto approvato. Non sono in ogni caso ammissibili spese personali ed extra (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavanderia, telefono, frigobar).

Nel caso in cui si faccia ricorso a servizi esterni, il soggetto attuatore deve attenersi a quanto indicato al § 3.2.2.

Nel caso di partecipazione a visite guidate e ad attività *outdoor* previste nel progetto o successivamente autorizzate, oltre ai costi di vitto, alloggio e trasporto sono ammissibili anche le spese sostenute per ingressi ai luoghi di interesse coerenti con gli obiettivi progettuali, fra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo – musei, parchi, fiere.

## € Massimali e vincoli di costo

Per il vitto massimo € 7,00 oltre IVA se dovuta. Nel caso di attività residenziale comprensiva di vitto e alloggio, massimo € 70,00 partecipante/giorno, oltre IVA se dovuta.

### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- elenco delle trasferte con specifica degli partecipanti che hanno fruito delle singole trasferte	CR+CS
- fatture, ricevute, scontrini intestati al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio	CR
- eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure previste al par. 3.2.2	CR
- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica	CR
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica	CR
- mezzo proprio: prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dagli eventuali scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo	CR
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione delle caratteristiche dello stesso, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo e autorizzazione all'uso, indicante la motivazione	CR
- servizio collettivo esterno per vitto e alloggio: convenzioni o accordi stipulati con ristoranti, mense e/o alberghi	CR+CS
- servizio collettivo esterno per vitto e alloggio: relative fatture per l'importo complessivo	CR
- servizio collettivo esterno per vitto e alloggio: elenco dei nominativi dei fruitori ed il numero di pasti e/o di pernottamenti fruiti singolarmente	CR+CS
- buoni pasto: fatture quietanzate dei fornitori del buono pasto	CR
- buoni pasto: ricevuta di consegna ai partecipanti	CR+CS
- mensa a gestione diretta: riepilogo dei pasti consumati debitamente firmato dai partecipanti	CR+CS
- mensa a gestione diretta: prospetto di calcolo per la determinazione del costo unitario del pasto	CR
- visite guidate e attività <i>outdoor</i> : elenco degli effettivi partecipanti.	CR+CS
- visite guidate e attività <i>outdoor</i> : biglietti di ingresso o fattura/ricevuta complessiva	CR

#### 4.3.3.6 SPESE PER GARANZIE E DI GESTIONE BANCARIA (Voce 2.A6)

La voce comprende:

- le spese di apertura e gestione dei conti bancari appositamente aperti per l'esecuzione dell'attività solo se resi obbligatori dall'avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- le spese per garanzie fideiussorie presentate da banca o società di assicurazione iscritta negli elenchi pubblicati periodicamente da parte dell'Istituto per la Vigilanza sulle Assicurazioni (IVASS), appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dalla Regione a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento pubblico assegnato.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- documentazione relativa alle spese di apertura e gestione di conti bancari	CR
- polizza fideiussoria o altra documentazione di garanzia	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

### **4.3.4 Spese relative alla realizzazione dell'intervento – Misure a sostegno dell'apprendimento**

#### **4.3.4.1 PERSONALE DOCENTE, COMPRESI CO-DOCENTI, RELATORI E TECNICI DI LABORATORIO** (Voce 2.B1)

Sono ammissibili i costi inerenti le attività di docenza o co-docenza, anche in FaD, svolte dal personale interno o esterno al soggetto attuatore, anche in forma di relazione ad iniziativa seminariale, ove previsto nella scheda di operazione-tipo applicabile. La possibilità di ricorrere alla co-docenza deve essere prevista nel progetto. La docenza impartita dall'imprenditore e rivolta ai dipendenti dell'impresa di cui è titolare è limitata a particolari casi adeguatamente motivati; come tale deve essere prevista nel progetto approvato o successivamente autorizzata dall'Amministrazione responsabile. Il compenso non potrà comunque superare quello relativo al livello più elevato esistente nell'ambito della propria impresa, in ogni caso nel limite dei massimali previsti per le fasce di docenza.

Sono ammissibili i costi riferiti alle ore di attività didattica effettivamente svolta da docenti/codocenti, risultante dai registri didattici regolarmente vidimati, prendendo come riferimento:

- per i docenti/codocenti interni il relativo costo orario;
- per i docenti/codocenti esterni il costo della prestazione professionale/occasionale o altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente.

#### **Requisiti professionali**

Il personale impegnato in qualità di docente/codocente potrà essere Junior o Senior, come di seguito definiti:

- Junior: esperto con livello di istruzione e/o esperienza professionale almeno annuale coerenti con l'ambito tematico di docenza;
- Senior: alternativamente *i*) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza almeno triennale; *ii*) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza almeno quadriennale; *iii*) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

#### **€ Massimali e vincoli di costo**

- **Junior:** max. € 65,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- **Senior:** max. € 100,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal docente che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR+CS
- registro attività didattica (es. registro classe, registro docente FaD e relativi report di connessione)	CR+CS

#### **4.3.4.2 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO (Voce 2.B2)**

Il tutor opera ai fini dell'animazione e della facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo, ivi inclusa la tenuta dei relativi registri di attività, agendo sia nell'ambito di percorsi di natura formale (formazione di aula, laboratorio, FaD, tirocinio curricolare), sia nell'ambito di attività non formali (p.e. organizzazione ed affiancamento di tirocini extracurricolari), curando ove del caso la gestione operativa delle relazioni con gli attori del territorio. Come tale esso può agire, nell'ambito di progetti integrati, anche trasversalmente ai diversi processi e contesti di apprendimento. Sulla base della natura dell'operazione, il tutor può assumere denominazioni d'uso differenti, quali ad esempio:

- tutor didattico, quando riferito ad attività di aula e/o FaD;
- tutor referente, quanto agente per conto del soggetto promotore<sup>12</sup>, nell'ambito dei tirocini extracurricolari o per conto del soggetto attuatore nell'ambito dei tirocini curricolari, mantenendo una sostanziale unità di ruolo e competenze.

Gli eventuali compiti specifici propri del personale impiegato in attività di tutoraggio sono descritti nelle singole schede di operazione-tipo di cui alla seconda parte del presente manuale.

Il tutor opera normalmente anche in periodi precedenti e successivi allo svolgimento delle attività di apprendimento, dimostrando il suo impegno attraverso la compilazione di adeguato registro delle attività.

Questa voce di costo non ricomprende in ogni caso il personale impegnato in attività di tutoraggio svolte nell'ambito della individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti (vedi § 5.1.8.4), svolte ai fini del riconoscimento dei crediti formativi e della certificazione delle competenze, per il quale sono definiti requisiti professionali specifici.

Gli aspetti relativi al rapporto di lavoro (durata; contenuto, con distinzione fra attività di aula, FaD, tirocinio curricolare/extracurricolare; modalità di erogazione del compenso, ecc.) devono essere indicati nella lettera di incarico. In presenza di particolari esigenze formative può essere utilizzato più di un tutor, purché sia indicato in fase di presentazione del progetto. Sono ammissibili i costi riferiti alle ore effettivamente svolte dal tutor, risultanti dal registro didattico collettivo e/o dal registro individuale del tutor, nei limiti sotto specificati.

---

<sup>12</sup> Non è ricompreso in questa descrizione il ruolo del tutor aziendale incaricato dal soggetto ospitante, che si caratterizza per una specifica competenza nel dominio organizzativo e professionale in cui si realizza il processo di apprendimento.



## **✖ Requisiti professionali**

In alternativa:

- laurea triennale o qualifica professionale per tutor o esperto di processi formativi o profili affini, accompagnata da almeno una esperienza professionale di tutoraggio maturata nell'ambito di progetti afferenti all'operazione-tipo in oggetto;
- esperienza professionale di tutoraggio maturata nell'ambito di progetti afferenti all'operazione-tipo in oggetto, con riferimento ad almeno tre progetti.

Il soggetto attuatore può in ogni caso utilizzare nell'ambito dei progetti figure di tutor diverse da quelle inserite nel relativo albo di cui alla procedura di accreditamento, a condizione che siano in possesso dei requisiti richiamati. E' espressamente vietato al tutor, quando incaricato in attività d'aula e/o FaD, di svolgere attività di docenza o di coordinamento nel medesimo progetto formativo.

Relativamente al tutor referente, in caso di tirocinio extracurriculare, i predetti requisiti professionali si applicano solo qualora espressamente previsto dall'avviso pubblico o da altro provvedimento istitutivo dell'operazione.

### *Tutor in affiancamento*

Nel caso in cui il personale del soggetto attuatore non possieda i requisiti richiesti, gli stessi possono essere acquisiti attraverso un periodo di affiancamento ad una figura principale in possesso dei requisiti medesimi, rivolto a far maturare la professionalità necessaria per esercitare tale ruolo autonomamente. E' al tal fine ammessa la possibilità da parte del soggetto attuatore di utilizzare nei progetti, quale tutor, personale non in possesso dei requisiti sopra definiti solo in affiancamento ad una figura in possesso dei requisiti richiesti (Tutor). Al fine di garantire la rispondenza della funzione di tutor, occorre esplicitare sia il nominativo del tutor in possesso dei requisiti, sia il nominativo del tutor in affiancamento. Il tutor in affiancamento dovrà essere seguito dal tutor principale che già possiede i requisiti, per un numero di ore pari al 30% delle ore totali complessivamente approvate per l'attività<sup>13</sup>. L'affiancamento può essere realizzato svolgendo l'attività di tutoraggio sia in compresenza che in orari diversi.

### *Riferimenti di prestazione*

Fatto salvo quanto disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo:

- il numero delle ore assegnate al/ai tutor didattico/i non può complessivamente superare il monte ore totale previsto per l'attività d'aula, né inferiore al 50% del monte ore stesso;
- il numero delle ore assegnate al/ai tutor referente/i nel caso di tirocinio curriculare o extracurriculare non può complessivamente superare, per singolo partecipante, l'1% delle ore totali previste a progetto.

## **€ Massimali e vincoli di costo**

Massimo € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

---

<sup>13</sup>Per chiarire tale disposizione, si riporta il seguente esempio: nel caso di un progetto che preveda 400 ore d'aula il referente dovrà assicurare almeno 120 ore di affiancamento (pari al 30% del monte ore). A ciò consegue che entrambi le figure, referente e tutor in affiancamento, dovranno essere incaricate ciascuna per almeno 120 ore. Va chiarito che tale percentuale va riferita esclusivamente al monte ore dell'attività d'aula per la quale è stato effettuato l'incarico e non ad altre attività progettuali eventualmente approvate (nel caso in esame, il 30% dell'attività d'aula senza ricomprendere il monte ore del tirocinio).

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal docente che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR + CS
- registro attività svolta (es. registro classe, registro docente FaD e relativi report di connessione, registro relativo al tirocinio curriculare o extracurriculare)	CR + CS

#### **4.3.4.3 INDENNITÀ DI FREQUENZA ATTIVITÀ FORMATIVE IN AULA E LABORATORIO (Voce 2.B3)**

La voce comprende le spese relative all'indennità oraria lorda nonché l'IRAP, se dovuta e non recuperabile, corrisposta ai partecipanti, iscritti alle attività formative e privi di qualsiasi trattamento retributivo o sostitutivo della retribuzione (reddito da pensione, contratti part-time, indennità di disoccupazione, lavoro accessorio) nell'arco temporale di durata dell'intervento. La corresponsione dell'indennità deve essere espressamente prevista nel progetto, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. L'indennità è commisurata alle ore d'effettiva presenza dei partecipanti (esclusi gli uditori) alle attività formative di aula e laboratorio, e pertanto non spetta in caso di assenze, anche se dovute a malattia o infortunio, mentre spetta, per le ore frequentate, anche a chi si dimette dopo un periodo di regolare frequenza. Agli eventuali subentranti, in caso di dimissioni dei partecipanti alle attività, potrà essere corrisposta l'indennità di presenza dal giorno di effettivo subentro. Dal punto di vista fiscale l'indennità di frequenza è considerata reddito assimilato al reddito di lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50, D.P.R. n. 917/1986, TUIR, e s.m.i.

#### **€ Massimali e vincoli di costo**

Massimo € 2,60/ora, al lordo delle eventuali ritenute di legge e al netto di IRAP se dovuta e non recuperabile, con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'partecipante sul registro presenze.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- documentazione giustificativa della spesa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento dell'indennità di frequenza	CR
- registro presenze e timesheet riferite ai singoli partecipanti	CR + CS
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR

#### **4.3.4.4 INDENNITÀ DI TIROCINIO CURRICULARE ED EXTRACURRICULARE (Voce 2.B4)**

La voce comprende le spese relative all'indennità lorda oraria, nonché l'IRAP, se dovuta e non recuperabile, corrisposta ai partecipanti impegnati in attività di tirocinio curriculare o extracurriculare, ove prevista nel progetto, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Sia per il tirocinio curriculare che per quello extracurriculare l'indennità mensile verrà erogata sulla base delle ore effettivamente rese nel mese solare e nel rispetto di quanto di seguito indicato:

- intero ammontare dell'indennità, a fronte di una partecipazione minima al percorso pari al 75% della sua durata su base mensile;
- riduzione pro-quota dell'indennità nel caso di assenze superiori al 25% della durata calcolata su base mensile.

In caso di chiusura aziendale pari o superiore a 15 gg. consecutivi (festivi inclusi) e debitamente comunicata, l'attività potrà essere riprogrammata nell'ambito della calendarizzazione mensile (nel limite del massimale delle ore previste dall'avviso per ogni mese) o recuperata al termine del periodo programmato.

Qualora le assenze superino il 25% della durata complessiva programmata, il tirocinante decade e l'indennità sarà erogata per la parte frequentata fino al momento della decadenza.

Fermo restando che i tirocini non costituiscono rapporto di lavoro, dal punto di vista fiscale l'indennità di partecipazione è considerata reddito assimilato al reddito di lavoro dipendente ai sensi dell'art. 50 del DPR n. 917/1986, TUIR, e s.m.i.

Nel caso di tirocinio extracurricolare in favore di lavoratori sospesi e comunque percettori di forme di sostegno al reddito, in quanto fruitori di ammortizzatori sociali, l'indennità non viene corrisposta per il periodo coincidente con quello di fruizione dell'ammortizzatore. Nell'ipotesi in cui l'importo percepito a titolo di ammortizzatore sia inferiore all'indennità da corrispondersi a titolo di tirocinio, il tirocinante ha diritto alla corresponsione della differenza.

### € **Massimali e vincoli di costo**

Il valore dell'indennità è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione, sulla base dei seguenti riferimenti:

- valore minimo di € 300/mese lordi per partecipazione a tirocini corrispondente ad un impegno minimo settimanale almeno pari a 20 ore e fino ad un massimo di 24 ore;
- valore minimo di € 400/mese lordi per partecipazione a tirocini corrispondente ad un impegno minimo settimanale superiore a 24 ore;
- valore minimo di € 150/mese lordi in caso di tirocini extracurricolari attuati ai sensi dell'art. 17 "Disposizioni speciali" della Direttiva tirocini.

### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- documentazione giustificativa della spesa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento dell'indennità di tirocinio	CR
- registro presenze e timesheet riferite ai singoli partecipanti	CR
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR

#### **4.3.4.5 ASSEGNO DI RICERCA E BORSA DI DOTTORATO DI RICERCA (Voce 2.B5)**

La voce comprende lo stipendio lordo spettante ai ricercatori (assegno di ricerca) e quello per i dottorati di ricerca (borsa di dottorato), nell'importo e nei limiti definiti dai relativi avvisi pubblici emessi dalle idonee istituzioni, in applicazione di quanto stabilito con apposita decretazione dal MIUR.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- Nel caso dell'assegno di ricerca: relazioni periodiche vidimate dal tutor che dovranno dimostrare la rispondenza tra gli obiettivi indicati nel progetto esecutivo e l'attività svolta	CR + CS
- Nel caso del dottorato di ricerca: attestazione periodica del referente universitario relativa all'effettività dello svolgimento del dottorato	CR + CS
- documentazione giustificativa della spesa	CR
- documentazione attestante l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documenti attestanti i versamenti relativi all'assolvimento degli oneri fiscali previsti dalla normativa applicabile, con prospetto riepilogativo contenente i nominativi di riferimento e i relativi importi versati	CR

#### **4.3.4.6 QUOTE DI ISCRIZIONE AD ATTIVITÀ FORMATIVA (Voce 2.B6)**

La voce comprende il contributo a rimborso, anche parziale, del costo di iscrizione individuale ad un percorso formativo eligibile ai sensi di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Fatte salve specifiche indicazioni, il costo è riferito alla sola attività didattica ed all'esame finale, ove previsto, con esclusione delle eventuali quote relative a servizi aggiuntivi, quale la residenzialità. Sono in ogni caso esclusi dalla concessione di contributo a rimborso i corsi ricompresi nel Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento (vedi § 2.1.2.2 del presente manuale), per i quali si applica la voce di costo "Titolo di accesso ad attività formativa" (vedi § 4.3.4.7).

Il costo è rimborsato, anche per *tranche* definite sulla base delle caratteristiche di durata del percorso, a fronte:

- dell'avvenuta iscrizione e del positivo esito della eventuale prova di ammissione;
- della regolare frequenza delle attività, nel rispetto di quanto previsto dal programma didattico e dalle regole di condotta applicabili;
- della partecipazione allo svolgimento delle eventuali prove finali, al di là del loro esito.

Ove una fra le condizioni sopra richiamate venga meno, è facoltà della Regione sospendere o revocare il contributo concesso, ivi inclusa l'eventuale restituzione delle somme erogate.

#### **€ Massimali e vincoli di costo**

Il valore massimo del contributo a rimborso è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- nota/fattura relativa alla quota di iscrizione al percorso formativo	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- dichiarazione di frequenza indicante la percentuale di partecipazione, se prevista dall'avviso	CR
- attestazione finale acquisita in esito alla frequenza del percorso, conforme alle modalità previste dallo stesso	CR

#### 4.3.4.7 TITOLO DI ACCESSO AD ATTIVITÀ FORMATIVA (Voce 2.B7)

La voce comprende i costi sostenuti dalla Regione per la liquidazione al soggetto attuatore dei titoli individuali di accesso a percorsi formativi erogati ed effettivamente utilizzati nell'ambito del Catalogo Unico Regionale dell'Apprendimento. Il titolo è assegnato al destinatario antecedentemente alla scelta, da sua parte e nella propria autonomia di giudizio, della proposta formativa di proprio interesse. L'uso del titolo è regolato da quanto indicato al paragrafo 2.2.2 – *Esercizio di un titolo di scelta (voucher)* di cui al presente manuale.

##### € **Massimali e vincoli di costo**

Il valore massimo del titolo di scelta assegnato al destinatario finale è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Il costo effettivo per la Regione del titolo utilizzato dal destinatario finale è determinato successivamente al suo utilizzo, sulla base delle regole di liquidazione applicabili, definite nel rispetto ed in applicazione dei principi di economicità dell'operazione e di ammissibilità della spesa in presenza di generazione di entrate nette ai sensi dell'art. 65 comma 8 del Regolamento (UE) 1303/2013. L'utilizzo del titolo nell'ambito del Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento vede applicate le regole di cui al § 2.1.2.2 del presente manuale.

##### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- nota per la richiesta di rimborso dei voucher	CR
- iscrizione al percorso formativo	CR
- registro presenze e timesheet riferite ai singoli partecipanti	CR
- attestazione finale acquisita in esito alla frequenza del percorso, conforme alle modalità previste dallo stesso	CR

#### 4.3.4.8 VOUCHER DI CONCILIAZIONE (Voce 2.B8)

La voce comprende i costi sostenuti dalla Regione per l'accesso dei destinatari finali – intesi esclusivamente come persone fisiche – a servizi finalizzati a favorire la loro piena partecipazione a misure di apprendimento, in presenza di condizioni oggettive e/o soggettive che ne siano di ostacolo. I voucher di conciliazione possono assumere differenti forme, definite dai relativi avvisi pubblici o provvedimenti di concessione, in applicazione di quanto descritto nella scheda di operazione-tipo di cui al paragrafo 5.1.8.3 del presente manuale.

##### € **Massimali e vincoli di costo**

Il valore massimo del voucher di conciliazione assegnato al destinatario finale è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Il costo effettivo per la Regione del titolo utilizzato dal destinatario finale è determinato successivamente al suo utilizzo, sulla base dell'effettività della fruizione dei servizi e nel rispetto delle regole di liquidazione applicabili.

##### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- Nel caso di ricorso a prestatori di servizi in regime di lavoro accessorio (c.d. “buoni lavoro o voucher INPS”) il riferimento è a quanto specificato al § 4.3.1.2 del presente manuale	CR
- Nel caso di voucher rivolti all'accesso a servizi di cura erogati da soggetti organizzati: <ul style="list-style-type: none"><li>- iscrizione o contratto di adesione al servizio, indicante le caratteristiche di fruizione e di costo;</li><li>- timesheet o altro documento attestante la realtà della fruizione del servizio;</li></ul>	CR

- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento.

#### 4.3.4.9 BORSE NELL'AMBITO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (Voce 2.B9)

La voce comprende le erogazioni di borse di studio a studenti rispondenti ai requisiti di ammissibilità e valutazione comparativa prevista dai relativi avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi, in applicazione di quanto descritto nella scheda di operazione-tipo di cui al paragrafo 5.1.8.1 del presente manuale.

##### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- graduatoria relativa alla assegnazione della borsa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

#### 4.3.4.10 RETRIBUZIONE E ONERI PARTECIPANTI OCCUPATI ai soli fini della copertura privata (Voce 2.B10)

La voce comprende il riconoscimento, ai soli fini della copertura della quota di cofinanziamento privato e nella misura prevista dai Regolamenti (UE), del costo sostenuto in termini di retribuzioni per la partecipazione dei propri dipendenti all'azione formativa, commisurata alle reali ore di presenza al corso in orario di lavoro. Per la determinazione del costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato e della relativa documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile si fa riferimento a quanto indicato nel paragrafo 4.3.1.1 "Personale interno – retribuzioni ed oneri" del presente manuale. Nel caso in cui all'attività formativa partecipi il lavoratore autonomo/imprenditore, il costo dello stesso è commisurato alla retribuzione lorda percepita dalla qualifica più elevata presente in azienda, in applicazione del CCNL del settore merceologico di appartenenza.

#### 4.3.4.11 MATERIALI E SUSSIDI DIDATTICI (Voce 2.B11)

Sono ammissibili le spese relative alle seguenti tipologie:

- acquisto di materiale didattico ad uso collettivo, quale quello consegnato al tutor/docenti e tenuto a disposizione dell'aula;
- spese per l'acquisto di materiale di cancelleria e acquisto o produzione reprografica di materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, anche su supporto digitale) che alla fine del corso rimangano in dotazione del partecipante;
- spese relative ai materiali di consumo e per esercitazioni, nonché spese per l'acquisto degli indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali, ecc.), ove conformi alle norme di sicurezza applicabili.

Le licenze d'uso di eventuale software non sono considerate materiale didattico.

##### **€ Massimali e vincoli di costo**

La riproduzione reprografica è ammessa per il costo unitario di 0,05 Euro/foglio.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- fattura o altro documento giustificativo della spesa	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- copia del materiale didattico individuale e fogli di consegna debitamente datati e sottoscritti dai partecipanti	CR + CS
- prospetto riepilogativo indicante il materiale didattico ed il numero di pagine riprodotte	CR + CS

#### **4.3.4.12 AULE/LABORATORI/ATTREZZATURE UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER LE ATTIVITÀ DIDATTICHE** (Voce 2.B12)

La voce comprende le spese relative alle aule/laboratori e alle attrezzature (hardware e software inclusi) utilizzate per la realizzazione delle attività didattiche. I relativi costi e canoni possono essere riconosciuti limitatamente al diretto utilizzo del bene in relazione alla durata effettiva dell'azione formativa, alla quota d'uso e di superficie per gli immobili. Sono altresì riconoscibili le spese per manutenzione ordinaria e le spese di pulizia.

In particolare l'ammortamento costituisce spesa ammissibile a condizione che:

- l'acquisto degli immobili e delle attrezzature oggetto di ammortamento non abbia già usufruito di contributi pubblici;
- il costo dell'ammortamento venga calcolato secondo le norme fiscali vigenti;
- il bene sia inserito nel libro dei cespiti o altra documentazione equivalente.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- contratto di locazione registrato con l'indicazione del canone iniziale e successivi aggiornamenti; in alternativa, contratto di comodato d'uso	CR
- contratto del servizio di pulizia e/o di manutenzione ordinaria	CR
- fatture o altri documenti contabili di equivalente valore probatorio	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- libro cespiti ammortizzabili	CR
- prospetto di calcolo illustrativo dell'imputazione pro-quota del costo sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto attuatore.	CR

#### **4.3.4.13 INDIVIDUAZIONE, MESSA IN TRASPARENZA E VALIDAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**(Voce 2.B13)

Per messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti si intendono le attività relative alla scheda di operazione-tipo di cui al § 5.1.8.4, svolte nell'ambito:

- del processo di riconoscimento dei crediti formativi, ai sensi della vigente normativa regionale (D.G.R. n. 1429 del 03/09/2007 e s.m.i.), di cui al § 5.1.8.5;
- del processo di individuazione e validazione delle competenze acquisite in contesti formali, non formali ed informali preliminare alla procedura di certificazione nel caso di apprendimento non formale e informale, come da Decreto interministeriale 30 giugno 2015 e successiva normativa regionale di recepimento.



Al fine della ammissibilità dei costi i relativi processi devono essere preventivamente oggetto di istituzione diretta o di autorizzazione da parte della Regione, nonché essere attivati dai relativi destinatari finali, nelle modalità previste.

### **✂ Requisiti professionali**

Nell'ambito di processi di riconoscimento dei crediti formativi sono abilitati all'esercizio delle attività di individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti:

- gli operatori del sistema formativo dotati delle specifiche competenze professionali certificate di cui all'elenco pubblico aperto della Regione Umbria (c.d. "tutor di credito");
- aggiuntivamente, e mai sostitutivamente, i membri tecnici della commissione di valutazione, esclusivamente intesi come progettisti e/o docenti dell'attività formativa in oggetto, nelle caratteristiche professionali esplicitate nelle relative voci di costo.

Nell'ambito di processi di certificazione delle competenze sono abilitati all'esercizio delle attività di individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti, ai sensi del Decreto 30 giugno 2015 del Ministero del Lavoro, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, gli addetti alle funzioni di:

- accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze;
- pianificazione e realizzazione delle attività valutative;
- realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curriculare e professionale;

nelle modalità definite dalla Regione con appositi atti.

### **€ Massimali e vincoli di costo**

Nell'ambito di processi di riconoscimento dei crediti formativi valgono i seguenti riferimenti:

- tutor di credito: Max € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio, per una prestazione massima di 10 ore per richiedente;
- membri della commissione di validazione: equiparato al massimale del personale docente di cui al § 4.3.4.1, per la fascia di appartenenza, per una prestazione massima per singolo membro non superiore a 2 ore per richiedente.

Il costo della voce non può superare il 6% del costo complessivo del progetto (codice SIRU-FSE).

Nell'ambito di processi di validazione e certificazione delle competenze in esito ad apprendimenti non formali ed informali valgono i seguenti riferimenti:

- personale addetto all'accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze: Max € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio, per una prestazione massima di 10 ore per richiedente, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- personale addetto alla pianificazione e realizzazione delle attività valutative: Max € 60,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio, per una prestazione massima di 4 ore per richiedente, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- personale addetto alla realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curriculare e professionale, equiparato al massimale del personale docente di cui al § 4.3.4.1, per la fascia di appartenenza, tratto da apposito elenco aperto regionale, con riferimento ad una prestazione opzionale.

le massima di 1 ora per richiedente, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

<ul style="list-style-type: none"><li>- per il processo di riconoscimento dei crediti formativi:<ul style="list-style-type: none"><li>- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal tutor di credito che dal legale rappresentante del soggetto attuatore;</li><li>- registro individuale di messa in trasparenza del tutor;</li><li>- verbale di commissione.</li></ul></li></ul>	CR
<ul style="list-style-type: none"><li>- per il processo di certificazione delle competenze in esito ad apprendimenti non formali ed informali:<ul style="list-style-type: none"><li>- per ogni figura impegnata nel processo, report/timesheet delle attività svolte, sottoscritto sia dalla figura stessa che dal legale rappresentante del soggetto titolato;</li><li>- patto di servizio fra soggetto titolato e candidato alla certificazione;</li><li>- registro individuale di individuazione e messa in trasparenza delle competenze, sottoscritto dal personale addetto all'accompagnamento e supporto alla individuazione e messa in trasparenza delle competenze e dal candidato alla certificazione;</li><li>- documenti di trasparenza prodotti, conformi agli standard documentali applicabili;</li><li>- procedure di prova di verifica e relativi criteri di valutazione, esito della progettazione di dettaglio svolta nell'ambito del processo;</li><li>- documento di pianificazione della procedura operativa di certificazione.</li></ul></li></ul>	CR

#### **4.3.4.14 ESAMI SVOLTI DA COMMISSIONI PUBBLICHE (Voce 2.B14)**

Gli esami svolti da commissioni pubbliche si distinguono, sulla base della norma assunta a riferimento dal procedimento, in:

- applicazione di quanto disposto dal D.Lgs 13/2013 e dal successivo Decreto attuativo del 30 giugno 2015, rivolta al rilascio di qualificazioni attraverso certificazione di competenze;
- applicazione dell'art.14 della legge 845/78 (rilascio di attestato di qualifica) o di specifiche norme di abilitazione all'esercizio di attività e professioni, residuale rispetto a quanto richiamato al punto precedente.

##### *A) Esami svolti in applicazione del D.Lgs 13/2013*

L'esame è svolto dalla commissione esaminatrice di cui alla scheda di operazione-tipo § 5.1.8.5, sezione A), secondo le modalità in essa indicate. La commissione è composta da tre membri con diritto di voto, nel rispetto dei principi di terzietà, indipendenza e oggettività del processo valutativo, ed è integrata da un addetto alla pianificazione e realizzazione delle attività valutative, tratto dallo specifici elenco pubblico aperto delle risorse abilitate.

#### **Requisiti professionali**

- Presidente di commissione, in rappresentanza della Regione, abilitato all'esercizio del ruolo;
- due componenti abilitati alla realizzazione delle attività valutative per gli aspetti di contenuto curriculare e professionale, tratti a rotazione da apposito elenco pubblico regionale aperto. Nel caso in

cui la certificazione si svolge in esito a frequenza di percorso formativo, un componente è espresso dal soggetto attuatore;

- un componente, abilitato dalla Regione Umbria o da altra Regione, purché su una standard professionale pienamente afferente al quadro di riferimento nazionale delle qualificazioni regionali, alla pianificazione e realizzazione delle attività valutative.

**B) Esami pubblici svolti in regime transitorio, relativamente all'implementazione del dispositivo regionale di certificazione delle competenze**

Ove l'attività formativa si concluda con rilascio di qualifica ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78 la commissione esaminatrice è formata da tre membri:

- un componente di spettanza della Regione, con funzione di Presidente;
- un componente di spettanza della Regione, che svolge anche funzione di segretario. Ove il percorso formativo sia stato realizzato in esito ad un atto di programmazione di un'altra Amministrazione pubblica, essa esprime in autonomia il componente;
- un componente di spettanza dell'ente attuatore dell'attività formativa, designato dallo stesso, facente parte del collegio dei docenti ed impegnato nell'attività formativa.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate, su richiesta dell'ente attuatore, da esperti in specifiche discipline, con funzione consultiva, senza diritto di voto e senza riconoscimento di costo. Gli esami pubblici di abilitazione all'esercizio di attività e professioni regolamentate vedono l'applicazione della normativa propria.

**€ Massimali e vincoli di costo**

Ai componenti delle commissioni esaminatrici pubbliche è corrisposto per ogni giornata un gettone di presenza pari a:

- per il Presidente: € 150/giorno lordo di Irpef al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio;
- per ciascun membro, incluso l'addetto alla valutazione: € 120/giorno al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

Nel caso in cui la sede di svolgimento dell'esame sia localizzata in un Comune diverso da quello di abituale dimora o di lavoro e comporti uno spostamento superiore a 10 Km rispetto alla sede più vicina tra le due, viene rimborsata un'indennità chilometrica nella misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde praticato dalla compagnia più economica nell'importo determinato in base alla media del mese di riferimento, per ogni chilometro percorso. Sono inoltre ammesse a rimborso le spese autostradali. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale, secondo le tabelle relative alle distanze chilometriche. I rimborsi spesa spettanti ai componenti delle commissioni pubbliche vanno ricompresi nella voce 2.A3 "Rimborso spese di mobilità del personale" del preventivo finanziario.

**📁 Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- verbali di esame	CR
--------------------	----

#### **4.3.4.15 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI SVILUPPO DELLA CAPACITÀ ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVA (Voce 2.B15)**

La voce comprende i costi del personale direttamente contrattualizzato dalla Pubblica Amministrazione, impegnato in operazioni a valere sull'asse 4 – Capacità Istituzionale ed Amministrativa del PO FSE Umbria 2014-2020, incluso quanto relativo alla realizzazione del PRA – Piano di Rafforzamento amministrativo. Trovano applicazione le regole generali di ammissibilità del costo del personale richiamate al § 4.3.1

##### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- Relazione periodica delle attività svolte sottoscritta sia dal prestatore che dal responsabile del progetto di capacità della Pubblica amministrazione destinatario dell'intervento	CR
- Contratto e atto di assegnazione	CR
- Cedolini stipendi quietanzati	CR
- Attestazione versamento oneri contributivi, oneri riflessi ed IRAP	CR

#### **4.3.4.16 SERVIZI RIVOLTI ALLO SVILUPPO DELLA CAPACITÀ ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVA (Voce 2.B16)**

La voce comprende i costi dei servizi acquisiti dalla Pubblica Amministrazione tramite procedura di evidenza pubblica o attraverso affidamento *in house*, finalizzati alla realizzazione di operazioni a valere sull'asse 4 – Capacità Istituzionale ed Amministrativa del PO FSE Umbria 2014-2020, incluso quanto relativo alla realizzazione del PRA – Piano di Rafforzamento amministrativo.

##### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

- Contratto	CR
- Fatture quietanzate	CR
- Relazione delle attività svolte, sottoscritta sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto destinatario dell'intervento.	CR

#### **4.3.5 Spese relative alla realizzazione dell'intervento – Misure di incentivazione dell'occupazione e per la creazione di impresa**

##### **4.3.5.1 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLA CREAZIONE DI IMPRESA (Voce 2.C1)**

Le attività di consulenza alla creazione di impresa sono esclusivamente riferite alle operazioni configurate come aiuti alle persone, rivolte alla definizione ed alla valutazione preliminare di fattibilità della idea imprenditoriale o di autoimpiego.

### **Requisiti professionali**

Alternativamente *i)* possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori; *ii)* possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4); *iii)* esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno un anno.

### **Massimali e vincoli di costo**

Massimo € 40,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio, per un massimo di 8 ore giornaliere.

Nel caso in cui l'attività sia realizzata attraverso il ricorso ad un soggetto attuatore/beneficiario, l'attività può essere svolta sia da personale interno sia esterno al soggetto attuatore. Per gli incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario, nel rispetto del massimale sopra indicato.

### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR +CS
- registro individuale di attività di consulenza, sottoscritto dal personale impegnato e dal destinatario finale	CR + CS
- prodotti realizzati nell'ambito dell'esercizio delle attività.	CR + CS

#### **4.3.5.2 PERSONALE PER ATTIVITÀ DI CONSULENZA ALLO SVILUPPO DI IMPRESA (Voce 2.C2)**

Le attività di consulenza allo sviluppo di impresa sono esclusivamente riferite alle operazioni configurate come aiuti alle imprese, rivolte al rafforzamento delle capacità strategiche, operative ed organizzative dei destinatari finali, anche successivamente alla avvenuta creazione di impresa. Il personale impegnato ai fini della loro attuazione può essere interno o esterno all'impresa beneficiaria, con inquadramento Senior. Non è ammissibile il costo del personale interno all'impresa contrattualizzato antecedentemente alla data dell'avviso pubblico, salvo quanto diversamente previsto dall'avviso medesimo.

### **Requisiti professionali**

Alternativamente *i)* possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza almeno triennale; *ii)* possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza almeno quadriennale; *iii)* esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

### **Massimali e vincoli di costo**

Massimo € 60,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio, per un massimo di 8 ore giornaliere.

Per gli incarichi al personale interno il costo ammissibile è in ogni caso quello orario come risultante dal prospetto di calcolo del costo orario, nel rispetto del massimale sopra indicato.

#### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR+CS
- registro individuale di attività di consulenza, sottoscritto dal personale impegnato e dal destinatario finale	CR+CS
- prodotti realizzati nell'ambito dell'esercizio delle attività.	CR + CS

#### **4.3.5.3 INCENTIVI ALLO START-UP (Voce 2.C3)**

Gli incentivi allo start-up sono mirati a sostenere l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali quali lavoro autonomo in forma di ditta individuale o attività di impresa o microimpresa, libera professione, con particolare riguardo ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita.

Le agevolazioni finanziarie concedibili possono prevedere:

- la concessione di finanziamenti agevolati (a tasso zero) non assistiti da nessuna forma di garanzia reale e/o di firma, attraverso l'accesso a un fondo rotativo assoggettato alla regolamentazione degli strumenti finanziari di cui agli artt. 37-46 del Reg. (UE) n. 1303/13 del Parlamento Europeo e del Consiglio,
- e/o contributi a fondo perduto.

Le agevolazioni saranno concesse nel rispetto della regola comunitaria del “*de minimis*” ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013.

Le richieste di pagamento alla Unione Europea da parte della Regione sono effettuate ai sensi dell'art.41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Tale articolo richiede che i pagamenti intermedi effettuati per contributi del Programma erogati allo strumento finanziario debbano avvenire in maniera graduale durante il periodo di ammissibilità. Ciascuna richiesta di pagamento intermedio presentata durante il periodo di ammissibilità non può, infatti, superare il 25% dell'importo complessivo dei contributi del Programma impegnati per lo Strumento Finanziario di cui è previsto il pagamento durante il periodo di ammissibilità stesso.

In termini pratici, questo implica che la Regione procederà, ai sensi dell'art. 135 del Regolamento generale, alla richiesta dei pagamenti intermedi effettuati per contributi del Programma in quattro tranche (nel caso si richieda l'ammontare massimo del 25% per ogni tranche) o in più tranche (nel caso si richieda un ammontare inferiore al 25% per ogni tranche).

Per quanto riguarda le richieste di pagamento successive alla prima, queste potranno avvenire, ai sensi dell'art. 41 (1) (c), in base alle seguenti condizioni:

- la seconda tranche a fronte del raggiungimento di spesa ammissibile pari ad almeno il 60% dell'ammontare incluso nella richiesta di pagamento intermedio precedente;
- la terza tranche e seguenti a fronte del raggiungimento di spesa ammissibile pari ad almeno l'85% dell'importo cumulato incluso nelle richieste di pagamento intermedio precedenti.

Le spese per le quali viene concesso il finanziamento, regolarmente documentate, possono riferirsi alle seguenti voci:

- acquisto di macchinari, attrezzature, impianti specifici e arredi funzionali;
- acquisto hardware e software funzionali all'attività d'impresa, nonché la progettazione di sito web per e-commerce;
- spese di per l'avvio quali spese di costituzione, utenze, locazioni, assicurazioni e spese di pubblicità;
- materie prime, materiale di consumo, semilavorati e prodotti finiti inerenti il processo produttivo;
- acquisto di mezzo di trasporto, limitatamente ai casi in cui risulti funzionale e strumentale allo svolgimento dell'attività;
- realizzazione di piccole opere murarie.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Titoli di spesa corredati dalla documentazione attestante il pagamento degli stessi	CR
---	----

#### **4.3.5.4 COMPENSO PER L'ATTIVITÀ DI GESTIONE DEL FONDO MICROCREDITO (Voce 2.C4)**

Sono costituite dalle commissioni di gestione dello strumento finanziario dovute all'organismo gestore, come definito da specifici atti dell'Autorità di Gestione del POR FSE.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- report dettagliati dell'operatività del soggetto gestore	CR
- fattura del soggetto gestore	CR

### **4.3.6 Spese relative alla realizzazione dell'intervento – Misure a sostegno dell'inclusione sociale attiva e della lotta alla povertà**

#### **4.3.6.1 PERSONALE DIRETTAMENTE IMPIEGATO IN ATTIVITÀ DI INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D1)**

La voce è relativa al personale impiegato in servizi o progetti di inclusione sociale attiva, escluse le prestazioni sanitarie, svolti in regime ex art. 12 o direttamente realizzati nelle proprie ordinarie competenze dai singoli Comuni, attraverso il proprio personale, nei limiti di ruolo previsti ai fini della eleggibilità al FSE delle singole operazioni.

Non è eleggibile il personale direttamente contrattualizzato dal destinatario finale, ove lo stesso presenti un rapporto di *i)* coniugio, *ii)* parentela in linea retta fino al secondo grado o in linea collaterale di primo grado, *iii)* affini di primo grado, fatto salvo quanto eventualmente disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

#### Requisiti professionali

Di seguito si propongono alcuni casi tipici di professionalità operative nell'ambito delle Politiche Sociali, ferma restando la potestà della Regione di definire requisiti differenti e/o aggiuntivi in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.



- **Psicologo**, regolarmente iscritto all'Ordine;
- **Assistente sociale**, regolarmente iscritto all'Ordine;
- **Educatore professionale**: possesso di laurea almeno triennale congrua con il ruolo esercitato;
- **Comunicatore sociale**: possesso di laurea almeno triennale congrua con il ruolo esercitato;
- **Consulente alla pari**: iscritto all'elenco pubblico aperto istituito dalla Regione con apposito provvedimento;
- **Operatore della mediazione al lavoro**: possesso di laurea almeno triennale congrua con il ruolo esercitato;
- **Mediatore interculturale**: possesso di laurea congrua con il ruolo esercitato o specifica qualifica professionale;
- **Mediatore familiare**: iscritto all'elenco pubblico aperto istituito dalla Regione con apposito provvedimento;
- **Assistente personale**: requisiti definiti da avviso pubblico o provvedimento istitutivo;
- **Assistente familiare**: requisiti definiti da avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

## € Massimali di costo

I massimali si intendono al lordo di Irpef, al netto di IVA, IRAP e della quota contributo previdenziale obbligatorio.

RIFERIMENTO PROFESSIONALE	MASSIMALE APPLICABILE
Psicologo	Massimo € 50/ora
Assistente sociale	Massimo € 50/ora
Mediatore familiare	Massimo € 50/ora
Mediatore penale	Massimo € 50/ora
Educatore professionale	Massimo € 40/ora
Mediatore interculturale	Massimo € 25/ora
Comunicatore sociale	Massimo € 25/ora
Operatore della mediazione al lavoro	Massimo € 25/ora
Consulente alla pari	Massimo € 25/ora
Assistente personale	Come da contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile
Assistente familiare	Come da contratto collettivo nazionale di lavoro applicabil

Il massimale relativo allo svolgimento di funzioni di *case manager* è pari a quello del riferimento professionale del personale per esso impiegato.

## Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

Oltre a quanto previsto al paragrafo “Spese relative al personale” va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto destinatario dell'intervento.	CR
- Nel caso di personale della P.A. va inoltre prodotto: contratto e atto di assegnazione;	CR

#### 4.3.6.2 FRUIZIONE DA PARTE DI DESTINATARI FINALI DI SERVIZI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D2)

La voce comprende i costi sostenuti dal Comune, in quanto beneficiario dell'intervento, per la fruizione, da parte dei relativi destinatari finali eligibili al FSE, di servizi finalizzati alla loro inclusione sociale attiva previamente acquisiti dal Comune stesso attraverso appalto o altra procedura di affidamento, ove non anche prodotti in economia dall'Amministrazione stessa, nel rispetto ed in attuazione di quanto disposto da specifico Accordo fra Amministrazioni ex art. 15 legge 241/90 (vedi § 2.1.1.2). Sono ammissibili i costi sostenuti dal Comune sulla base dell'effettiva prestazione erogata al destinatario finale, valorizzata:

- nel caso di servizi fruiti anche da destinatari non eligibili al FSE, con riferimento al valore unitario pro capite determinato sulla base del contratto e definito con riferimento ad una unità temporale minima di fruizione congrua con le caratteristiche dell'intervento di inclusione;
- nel caso di servizi esclusivamente rivolti a destinatari eligibili al FSE, anche nell'ambito di operazioni a valenza territoriale, con riferimento al valore per unità di tempo delle prestazioni erogate, in modo congruo alle caratteristiche dell'intervento di inclusione.

Ove il servizio sia acquisito *ad hoc* dall'Amministrazione competente, a fronte di un bisogno non predeterminabile, sulla base delle specifiche caratteristiche individuali del destinatario finale eligibile al FSE ed in applicazione di vincoli cogenti di tutela, è assunto quale riferimento un importo non superiore al 30% del valore medio del costo del servizio sul mercato umbro, determinato anche in via campionaria, con riferimento all'ultimo triennio. Il rimborso da parte della Regione assume in tal caso natura di contributo alla realizzazione della politica di inclusione sociale, a fronte degli impegni assunti dall'Amministrazione competente finalizzati allo sviluppo strutturale del sistema. E' in ogni caso applicato il principio della effettività della prestazione erogata, con riferimento all'unità temporale minima di fruizione congrua con le caratteristiche dell'intervento stesso.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione attestante la fruizione del servizio da parte del destinatario finale	CR
- documentazione attestante l'eligibilità del destinatario finale al FSE.	CR

#### 4.3.6.3 RIMBORSO QUOTE DI FRUIZIONE DI SERVIZI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D3)

La voce comprende il contributo a rimborso, anche parziale, del costo di fruizione di servizi finalizzati all'inclusione attiva dei relativi destinatari finali eligibili al FSE, da essi già sostenuto in esito alla autonoma scelta di un soggetto offerente in regime di concorrenza, ove le caratteristiche del mercato lo consentano. Il contributo a rimborso è concesso attraverso avviso pubblico, in applicazione di quanto descritto nella scheda di operazione-tipo di cui al paragrafo 5.1.8.3 del presente manuale. Appartengono a titolo esem-

plificativo e non esaustivo le rette di asili nido, i costi di partecipazione ad attività strutturate di assistenza semi-residenziale e residenziale, i servizi educativi a natura integrativa e di sostegno, così come definiti in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione.

Il costo è rimborsato dall'Amministrazione responsabile al destinatario finale, anche per *tranche*, sulla base dell'effettiva prestazione da esso fruita. E' facoltà della Regione sospendere o revocare il contributo concesso, ivi inclusa l'eventuale restituzione delle somme erogate, ove i requisiti di ammissibilità vengano meno.

#### € Massimali di costo

Il valore massimo del contributo a rimborso è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione, a cura del soggetto erogatore del servizio, che dimostri l'effettività della fruizione, nei termini richiesti dal provvedimento concessorio del contributo.	CR

#### 4.3.6.4 TITOLI DI ACCESSO A SERVIZI E PRESTAZIONI NELL'AMBITO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA (Voce 2.D4)

La voce comprende i costi sostenuti dalla Regione per rimborsare titoli di accesso a prestazioni concesse a destinatari finali attraverso avviso pubblico. I titoli sono attribuiti antecedentemente alla fruizione delle prestazioni, consentendo al portatore l'acquisizione attraverso autonoma selezione di uno o più prestatori, nell'ambito di un insieme di scelta definito dalla Regione nel rispetto dei requisiti di concorrenza. Appartiene a questa fattispecie la concessione da parte della Regione dei c.d. "buoni lavoro o voucher INPS", finalizzati alla remunerazione, da parte del portatore, di prestatori di servizi svolti in regime di lavoro accessorio.

Non è eligibile il personale direttamente contrattualizzato dal destinatario finale, ove lo stesso presenti un rapporto di *i)* coniugio, *ii)* parentela in linea retta fino al secondo grado o in linea collaterale di primo grado, *iii)* affini di primo grado, fatto salvo quanto eventualmente disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

#### € Massimali di costo

Il valore massimo del titolo di acquisto assegnato al destinatario finale è definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. Il costo effettivo per la Regione del titolo utilizzato dal destinatario finale è determinato successivamente al suo utilizzo, sulla base dell'effettività della fruizione dei servizi e nel rispetto delle regole di liquidazione applicabili. Il costo è inteso al lordo delle eventuali commissioni di gestione dei titoli da parte dei soggetti titolati.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Nel caso di ricorso a prestatori di servizi in regime di lavoro accessorio (c.d. “buoni lavoro o voucher INPS”) il riferimento è a quanto specificato al § 4.3.1.2 del presente manuale.	CR
--	----

#### **4.3.6.5 AUSILI TECNOLOGICI ALL'AUTONOMIA PERSONALE (Voce 2.D5)**

La voce comprende i costi relativi all'acquisto di ausili tecnologici nell'ambito di interventi di inclusione sociale rivolti a soggetti con disabilità, nelle caratteristiche e nei massimali di costo definiti dagli specifici avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- documentazione relativa alla congruità delle caratteristiche del bene acquisito	CR

#### **4.3.6.6 CANONI DI LOCAZIONE DI UNITÀ IMMOBILIARI IN PROGETTI DI AUTONOMIA PERSONALE (Voce 2.D6)**

La voce comprende i soli costi relativi alla locazione di unità immobiliari a fini residenziali nelle quali sono realizzati progetti di sviluppo della autonomia personale. I costi devono essere sostenuti dai destinatari finali, sulla base di regolare contratto di locazione registrato, nei massimali temporali e di spesa definiti dagli specifici avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi. Nel caso di ricorso alla modalità del *co-housing*, è eligibile la quota di pertinenza dei singoli destinatari finali dell'operazione. Non sono in ogni caso ammessi costi relativi a forniture di servizi (utenze energetiche, idriche, telefoniche e di altra natura), spese condominiali, imposte e tasse, ogni altro onere derivante da interventi di riadattamento e ristrutturazione.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- contratto di locazione, debitamente registrato	CR
- documento giustificativo della spesa, nel rispetto della normativa vigente	CR
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR

### 4.3.7 Spese relative alla diffusione dei risultati dell'intervento

#### 4.3.7.1 INCONTRI E SEMINARI (Voce 3.A1)

La voce di spesa comprende:

- i costi relativi alla fornitura di servizi relativi all'organizzazione di seminari finali, convegni o eventi;
- i costi per l'affitto/ammortamento dei locali e per l'acquisto di prodotti utilizzati per la realizzazione del *coffee break*, quando non già ricompresi nella voce precedente.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Documentazione giustificativa della spesa indicante i servizi/prodotti acquisiti	CR
- Documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- Eventuali prodotti attestanti l'attività realizzata (locandine, articoli informativi, brochure, etc.)	CR +CS
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure di affidamento di cui al § 3.2.2 del presente manuale	CR
- Registro/foglio presenze dei partecipanti	CR +CS
- Costi relativi all'affitto dei locali	CR

#### 4.3.7.2 REPORT E PUBBLICAZIONI (Voce 3.A2)

La voce di spesa si riferisce ai costi relativi alla pubblicazione di report e materiale informativo sui risultati conseguiti in esito all'operazione sostenuta dal FSE, nel rispetto di quanto disposto in materia di principi e norme di pubblicizzazione (vedi § 3.1 del presente manuale). I costi sono eligibili esclusivamente ove la loro distribuzione avvenga interamente a titolo gratuito. Nel caso di pubblicazioni in formato digitale, è richiesta al minimo l'adozione di una licenza di tipo "Attribuzione – Non Commerciale" quale, a titolo esemplificativo, "*Creative Commons Attribution – NonCommercial 4.0 International (CC BY-NC 4.0)*". Non è ammesso in ogni caso il riconoscimento dei costi di pubblicazioni per i contratti che prevedano la cessione dei diritti d'autore.

#### Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile

- Contratto e/o ordine di fornitura, indicante esplicitamente la regolazione della proprietà dei diritti d'autore e di riproduzione	CR +CS
- Pubblicazione realizzata	CR +CS
- Documentazione giustificativa della spesa nel rispetto della normativa vigente	CR
- Documentazione attestante l'effettiva quietanza di pagamento	CR
- Eventuale altra documentazione atta a provare il rispetto delle procedure di affidamento di cui al § 3.2.2 del presente manuale	CR

#### 4.3.8 Spese relative al monitoraggio ed alla rendicontazione dell'intervento

##### PERSONALE PER IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO (Voce 4.A1)

La voce comprende i costi di personale relativi allo svolgimento delle attività connesse agli adempimenti necessari per il monitoraggio qualitativo, finanziario, fisico e procedurale del progetto, nonché per le attività connesse all'attestazione ed alla rendicontazione delle spese.

##### € *Massimali di costo*

I costi diretti di personale riferiti alle attività di monitoraggio e rendicontazione del progetto sono ammissibili nel limite del 10% del costo totale del progetto (codice SIRU-FSE).

##### **Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile**

Oltre a quanto previsto al paragrafo "Spese relative al personale" va prodotta la seguente documentazione:

- report/timesheet delle attività svolte, sottoscritti sia dal prestatore che dal legale rappresentante del soggetto attuatore	CR
- prodotti realizzati nell'ambito dell'esercizio delle funzioni.	CR

#### 4.3.9 Costi indiretti

Per costi indiretti si intendono quelli che non sono o non possono essere collegati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata al singolo progetto. Si considerano costi indiretti le seguenti voci di spesa:

- immobili e attrezzature di ufficio della struttura non utilizzate per le attività didattiche;
- direzione;
- personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- forniture per ufficio e spese postali;
- riscaldamento e condizionamento;
- forniture elettriche, telefoniche e di connettività ed altre utenze.

##### *Direzione*

Riguarda l'attività svolta nell'ambito della funzione di responsabile del processo di direzione (ai sensi del Dispositivo regionale di accreditamento di cui alla DGR n. 1829 del 23 Dicembre 2002 e s.m.i.). Il nominativo indicato in fase di avvio può essere esclusivamente quello risultante nell'ambito della stessa procedura di accreditamento.

##### *Personale amministrativo, tecnico e ausiliario*

Il personale amministrativo è incaricato per lo svolgimento di tutte le attività tipiche del processo economico-amministrativo, in esso ricomprese quelle relative a rapporti con l'utenza, tenuta e registrazione dei documenti amministrativi e contabili, ad esclusione di quelle previste dalla voce 4.1 - "Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto" (vedi § 4.3.8). Il personale tecnico e ausiliario svolge attività riconducibili a quelle di portineria, segreteria (connessa, ad esempio, all'esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, gestione della posta) e supporto tecnico-informatico.

## € Massimali di costo

I costi indiretti sono rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale in base a quanto previsto dall'articolo 68, comma 1, lettera b del Regolamento (UE) 1303/2013. L'utilizzo di questa opzione di semplificazione non deve portare ad un aumento artificiale dei costi diretti per il personale. Qualsiasi riduzione di questi ultimi comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfettaria. Anche la deduzione delle eventuali entrate dal totale dei costi dell'operazione interessa in misura proporzionale i costi indiretti.

## 4.4 Principi relativi alle opzioni di semplificazione dei costi

### 4.4.1 Generalità

Quando si fa ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (in breve "costi semplificati"), i costi ammissibili di un progetto sono calcolati secondo un metodo predefinito basato sulle attività, gli output, i risultati o in base ad un tasso fisso di determinate categorie di costo.

L'art. 67 par. 1 lett. b-d del Reg. (UE) n. 1303/2013 (in seguito RDC) identifica le forme, diverse dal rimborso di costi reali effettivamente sostenuti, che le sovvenzioni possono assumere, ovvero le seguenti tre tipologie di costi semplificati, restando competenza della Autorità di gestione decidere se e dove essi siano applicabili:

- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico.
- finanziamenti a tasso forfettario.

In caso di ricorso ai costi semplificati, il tracciato di ogni Euro di spesa dei singoli documenti finanziari di supporto non è più necessario. I costi semplificati infatti modificano il concetto di spesa sostenuta dai beneficiari. Nel caso di UCS e somme forfettarie, la spesa sostenuta è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate o degli output prodotti. Nel caso di finanziamento a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati sostenuti dai beneficiari in proporzione ai costi presi come base di calcolo.

### 4.4.2 Ambito di applicazione

La Regione può ricorrere all'applicazione dei costi semplificati quando l'intervento che riceve il sostegno del FSE assume la forma di sovvenzione o di assistenza rimborsabile. Laddove l'operazione o il progetto vengano attuati totalmente attraverso una procedura di appalto pubblico non è possibile ricorrere ai costi semplificati e trova applicazione solo il rimborso a costi reali. Resta invece possibile la loro applicazione laddove il contratto sia limitato a determinate categorie di costi di un'operazione o di un progetto. In questo caso, la parte di operazione/progetto oggetto di appalto verrà rimborsata a costi reali, la restante parte potendo essere rendicontata attraverso i costi semplificati.

Salvo nel caso di aiuti di Stato, si deve sempre ricorrere a una delle tipologie di costo semplificato per il finanziamento dei piccoli progetti, ovvero per le sovvenzioni (e assistenza rimborsabile) per le quali il sostegno pubblico non supera i 50.000 Euro (Reg. FSE art. 14 par. 4), inteso come importo massimo di sostegno pubblico (FSE + cofinanziamento nazionale + cofinanziamento regionale) da versare al beneficiario, così come risultante nell'accordo o nella decisione di finanziamento a favore di quest'ultimo.

In linea con quanto disposto all'art. 67 par. 3, la Regione può combinare i costi semplificati con il rimborso di costi effettivamente sostenuti o può ricorrere ad una o più opzioni di semplificazione anche nell'ambito della stessa operazione o progetto. Per scongiurare il rischio del doppio finanziamento della stessa spesa,



le varie opzioni (costo reale e costi semplificati) possono essere combinate soltanto se:

- sono usate per diversi progetti all'interno della stessa operazione, oppure
- sono usate per fasi successive di un'operazione.
- coprono categorie diverse di costo nell'ambito dello stesso progetto. Tuttavia, qualora il progetto abbia più beneficiari (ad esempio un progetto che prevede azioni realizzate da diversi soggetti), è possibile combinare diverse opzioni anche per coprire le stesse categorie di costo, purché vengano applicate ai diversi beneficiari e sempre nel rispetto della parità di trattamento.

Fatto salvo quanto disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione, le modalità di semplificazione dei costi applicabili alle operazioni sostenute dal PO FSE Umbria 2014-2020 sono indicate nelle schede di operazione-tipo di cui alla parte seconda del presente Manuale.

### **4.4.3 Forme di semplificazione dei costi**

#### **4.4.3.1 Tabelle standard di costi unitari - UCS**

I costi di un'operazione possono essere riconosciuti applicando unità di costi standard (UCS), vale a dire possono essere calcolati sulla base di attività, realizzazioni e risultati quantificati moltiplicati per unità di costo standard predeterminate. Esempi di UCS sono *i)* il costo standard ora/destinatario; *ii)* il costo standard ora/attività; *iii)* il costo standard giornata/uomo; *iv)* il costo standard per singolo inserimento occupazionale; *v)* il costo standard per singolo destinatario formato.

Le UCS possono essere basate, alternativamente o in modo fra loro integrato:

- sul processo/realizzazioni (ad es. costi ammissibili calcolati sulla base del costo orario della formazione moltiplicato per il numero di ore frequentate dai partecipanti). Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario dell'avanzamento delle attività, rilevando il progresso fisico dell'operazione. In ogni caso la Regione procede al pagamento finale della sovvenzione sulla base del completamento fisico dell'operazione, debitamente certificato dal beneficiario e verificato dalla Regione stessa;
- sul risultato/output (ad es. qualora il progetto consista nell'accompagnamento al lavoro di disoccupati, potrebbe essere finanziato sulla base di una UCS da moltiplicare per il numero di disoccupati che effettivamente vengono collocati al lavoro). Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, poiché rileva solo il risultato reale. La Regione procede quindi al pagamento finale della sovvenzione sulla base e previa verifica degli esiti raggiunti. A seconda della tipologia delle attività finanziate, la Regione può comunque definire anche livelli intermedi di risultato.

Tenuto conto di quanto stabilito dai regolamenti comunitari per la Programmazione 2014/2020 ed in particolare dalle indicazioni contenute nella "Guida delle opzioni semplificate in materia di costi (OCS)" - Nota Egesif\_14-0017, uno dei principi che sottendono la proposta della Commissione in tema di opzioni di semplificazione dei costi è quello di mantenere l'"*acquis*" del 2007-2013: le opzioni applicate nella programmazione 2007/2013 sono applicabili anche per il futuro se riguardano tipi analoghi di operazioni e beneficiari.

#### *UCS relative alla formazione corsuale*

Per la programmazione FSE 2007/2013 la Regione Umbria, con DGR n. 1326 del 07/11/2011, integrata dalla DGR n. 1368/2014, ha approvato la "Metodologia di applicazione dei costi unitari standard alle azioni

formative corsuali per la semplificazione della spesa del POR FSE Umbria 2007-2013”, con la quale sono state definite le unità di costo standard da applicare a determinate tipologie formative e a specifici intervalli di durata dell’azione formativa medesima. Sulla base del principio sopra richiamato tale metodologia viene applicata anche al POR FSE 2014/2020, fermo restando la possibilità per la Regione di procedere ad una revisione/aggiornamento della stessa. La suddetta metodologia ha previsto che i costi unitari standard per le attività formative corsuali siano parametrati con riferimento a due variabili, il monte ore partecipanti e la durata in ore dell’attività formativa, definendo così due standard di costo da applicare contestualmente alle operazioni: il costo per ogni ora di durata del corso (costo standard ora/corsa, CS1) e il costo per ogni ora di frequenza (costo standard ora/partecipante, CS2).

#### Calcolo del contributo pubblico a preventivo e in fase di avvio

L’avviso pubblico per la presentazione delle proposte progettuali indicherà sia la tipologia formativa di appartenenza dell’azione, sia l’intervallo di durata entro la quale l’operazione deve ricadere; la determinazione del contributo richiesto a preventivo secondo la corretta applicazione del meccanismo dei costi unitari standard prevede i seguenti passaggi:

- individuazione dell’intervallo di durata a cui l’operazione appartiene, sulla base della durata prevista dell’attività formativa; qualora l’operazione prevede la realizzazione di differenti attività formative, la determinazione della durata dell’operazione corrisponde alla durata media calcolata ponderando i dati sulla durata e sui partecipanti previsti a livello di attività;
- individuazione, sulla base della tipologia formativa e dell’intervallo di durata di appartenenza, dei corrispondenti costi standard applicabili (CS1 e CS2);
- l’applicazione dei suddetti costi standard ai parametri fisici (durata prevista e monte ore partecipanti previsto) identificativi delle attività formative, secondo la seguente formula:

$$\text{Contributo pubblico a preventivo} = (CS1 \times B) + (CS2 \times A \times B)$$

A = partecipanti previsti

B = durata prevista in ore dell’attività formativa

Nel caso di più attività all’interno dell’operazione la durata prevista e il monte ore partecipanti previsto è dato, rispettivamente, dalla somma delle durate e dei monte ore delle singole attività.

#### Calcolo del contributo pubblico in fase di avvio

In caso di avvio dell’attività con un numero di partecipanti inferiore a quanto previsto, il costo del progetto viene ricalcolato, attraverso la formula di cui al punto precedente, sulla base dei partecipanti effettivi.

#### Calcolo del contributo pubblico in fase di realizzazione a consuntivo

La determinazione del contributo pubblico in fase di realizzazione e quello da riconoscere in sede di consuntivo avverrà sulla base dei parametri fisici inerenti la realizzazione dell’operazione e quindi della/e attività formative in essa ricomprese: ore corso realizzate (durata effettiva dell’operazione) e monte ore dei partecipanti “eligibili”, secondo la seguente formula:

$$\text{Contributo pubblico in fase di realizzazione e a consuntivo} = (CS1 \times B) + (CS2 \times A_1 \times B)$$

A<sub>1</sub> = partecipanti eligibili

B = durata prevista in ore dell’attività formativa

Si considerano “eligibili” ai fini della determinazione del contributo pubblico, solo i partecipanti che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di durata dell’attività formativa, fatte salve le deroghe previste per specifiche operazioni-tipo. In particolare, ai fini della determinazione e riconoscimento del contributo

pubblico connesso al costo standard riferito al monte ore (CS2), si attribuisce ai partecipanti eligibili l'intera durata effettiva del corso, indipendentemente dal numero di ore di effettiva frequenza di ciascuno, mentre i partecipanti che non hanno raggiunto la percentuale di frequenza minima prevista non sono eligibili ai fini della determinazione del contributo pubblico; pertanto il monte ore frequentato dagli stessi non rientra nel calcolo del contributo.

Qualora il numero di partecipanti eligibili si riduca al di sotto dell'80% di quelli previsti a progetto, si determina anche una riduzione percentuale del valore del CS1, secondo la seguente tabella:

**Riduzione del valore del CS1 al variare dei partecipanti eligibili**

<b>Tasso di conclusione</b>	<b>Riduzione percentuale del costo standard riferito alla durata del corso (CS1)</b>
<80 -70 (74,9-70 nel caso dei percorsi formativi nell'ambito della leFP)	-5
<70-60	-10
<60-50	-15
<50-40	-25
<40-30	-35
<30-20	-45
<20-10	-55
<10-0	-65

Tale riduzione non si applica in caso di rideterminazione del contributo in fase di avvio delle attività, qualora il numero di partecipanti effettivi risulta inferiore a quello degli partecipanti previsti a progetto.

Il contributo pubblico spettante al beneficiario può variare, oltre che sulla base dei dati di realizzazione fisica, anche a seguito di eventuali decurtazioni finanziarie connesse a irregolarità o non conformità al progetto delle attività realizzate, come di seguito specificato.

*Disciplina delle decurtazioni finanziarie connesse a irregolarità e non conformità al progetto delle attività formative approvate con la metodologia dei costi unitari standard*

Le irregolarità/non conformità al progetto a cui si applica la riduzione del finanziamento sono raggruppate nei seguenti ambiti:

- a) attività svolta da personale con profilo professionale inferiore o impiegato per un numero di ore inferiore rispetto al progetto approvato;
  - b) irregolarità nel processo di registrazione delle attività;
  - c) attività svolta con metodologie e/o contenuti non corrispondenti al progetto approvato in assenza di autorizzazione preventiva della Regione.
- a) Attività svolta da personale con profilo professionale inferiore o impiegato per un numero di ore inferiore rispetto al progetto approvato:
- impiego di personale docente junior in luogo di un senior previsto nel progetto approvato: le ore corso così erogate non possono essere riconosciute e pertanto verrà applicata una decurtazione finanziaria di importo pari al numero di ore corso non regolari moltiplicate per il costo standard ora/corso (CS1), fatto salvo il riconoscimento di tali ore ai fini del raggiungimento dei livelli minimi di frequenza dei partecipanti;

- attività di docenza svolta da personale privo di specifica autorizzazione da soggetti terzi, ove la stessa sia obbligatoria: decurtazione finanziaria di importo pari al numero di ore corso non regolari moltiplicate per il costo standard ora/corso (CS1);
- impiego del coordinatore non in possesso dei requisiti previsti: decurtazione di un importo pari al 5% del contributo pubblico approvato e comunque fino ad un massimo di € 10.000,00;
- impiego del tutor non in possesso dei requisiti previsti: decurtazione di un importo finanziario pari ad € 30,00 moltiplicato per il numero di ore tutoraggio non regolari;
- attività di tutoraggio svolta per un numero di ore inferiori a quelle previste, riscontrabile dalla mancata apposizione di firme sul registro didattico collettivo o sul registro del tutor (a seconda che l'attività si svolga o meno in aula) o per effetto di altri riscontri in sede di controllo: decurtazione finanziaria pari ad € 30,00 moltiplicato per il numero di ore tutoraggio non svolte.

b) Irregolarità nel processo di registrazione delle attività:

- attività formativa (ore corso, escluso tirocinio curriculare) registrata su registri di classe non vidimati: mancato riconoscimento delle ore di frequenza dei partecipanti, anche ai fini dell'ammissione all'eventuale esame finale, e applicazione di una decurtazione finanziaria pari al numero di ore non regolari moltiplicate per il costo standard ora/corso (CS1) più il numero di ore non regolari moltiplicate per il numero di partecipanti eligibili e per il costo standard ora/partecipante (CS2);
- errata tenuta del registro didattico collettivo:
  - errata o irregolare registrazione delle presenze/assenze dei partecipanti: decurtazione di importo pari al numero di ore del giorno moltiplicate per il numero dei partecipanti eligibili e per il costo standard ora/partecipante (CS2);
  - mancata o irregolare apposizione nel registro didattico collettivo delle firme dei docenti o del personale addetto all'erogazione dell'intervento formativo: decurtazione finanziaria pari al numero delle ore di lezione non sottoscritte moltiplicate per il costo standard ora/corso (CS1);
  - errata o irregolare registrazione delle ore di tutoraggio: decurtazione di un importo finanziario pari ad € 30,00 moltiplicato per il numero di ore di ore registrate in maniera non corretta.

Non è ammesso alcun documento sostitutivo dei registri in originale e debitamente vidimati, a dimostrazione del numero di ore di presenza dei partecipanti, delle ore di formazione erogate, delle ore di docenza e di tutoraggio. La mancata esibizione dei registri in originale comporta il non riconoscimento delle ore erogate.

c) Attività svolta con metodologie e/o contenuti non corrispondenti al progetto approvato in assenza di autorizzazione preventiva da parte della Regione:

- ore corso svolte in violazione delle norme sulla trasmissione preventiva del calendario e delle sue variazioni, riscontrabile in sede di controllo in loco: decurtazione delle ore corso moltiplicate per il costo standard ora/corso (CS1);
- presenza in aula di partecipanti privi dei requisiti espressamente previsti dall'avviso pubblico o provvedimento istitutivo e dal progetto approvato: esclusione degli stessi dal computo del contributo (CS2, oltre possibili effetti su CS1);
- mancato rispetto delle norme in tema di informazione e pubblicità del FSE: decurtazione dell'1,1% del contributo approvato, in caso di inadeguatezza delle modalità di pubblicizzazione del FSE, con riferimento a quanto descritto nel § 3.1 del presente manuale;
- ore corso svolte in violazione delle norme sulla delega:
  - attività delegata non prevista a progetto o non consentita: decurtazione dell'importo delegato;
  - mancato rispetto dei limiti approvati: decurtazione finanziaria dell'importo eccedente rispetto a quello approvato.

#### *UCS relative ai servizi per il lavoro*

Per quanto attiene alle UCS di cui sopra si rimanda a quanto disposto con DGR n. 193 del 29/02/2016.

#### 4.4.3.2 Somme forfettarie non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico

Tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione possono essere riconosciuti applicando una somma forfettaria predefinita, se questa non supera i 100.000 euro di contributo pubblico (ovvero l'importo versato al o dal beneficiario per l'attività sostenuta con la somma forfettaria, escludendo la partecipazione privata, le indennità o le retribuzioni versate da terzi). Le somme forfettarie possono essere combinate con altre opzioni e con i costi reali. Tuttavia:

- nell'ambito di una stessa operazione, l'importo massimo riconoscibile sotto forma di somme forfettarie non deve superare i 100.000 euro di contributo pubblico;
- nell'ambito dello stesso progetto, si possono combinare somme forfettarie (inferiori a 100.000 euro) con altre forme di riconoscimento (costi reali o altre forme di costi semplificati) per una cifra totale di sovvenzione da versare al beneficiario che potrebbe superare i 100.000 euro di contributo pubblico.

La Regione può procedere al riconoscimento della sovvenzione sulla base delle attività o dei risultati raggiunti, in accordo con l'importo stabilito in anticipo. Il riconoscimento della spesa avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto, attraverso la presentazione di apposita documentazione, che rimane a disposizione in vista delle verifiche e degli audit da parte delle autorità competenti, a giustificazione del riconoscimento della sovvenzione.

#### *Somme forfettarie per incentivi all'assunzione ed alla stabilizzazione*

Con DGR n. 463 del 24/04/2014 la Regione Umbria ha approvato la metodologia di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi (somme forfettarie) utilizzabile per la concessione di contributi alle assunzioni e alle stabilizzazioni di lavoratori precari. La suddetta metodologia, prendendo a riferimento i dati ISTAT relativi alle retribuzioni lorde previste dai contratti collettivi nazionali, ha consentito di poter assumere un valore di riferimento quale somma forfettaria massima da erogare come contributo all'assunzione/stabilizzazione, pari ad € 15.249,00, corrispondente al valore della retribuzione contrattuale minima annuale, relativa a contratti a tempo indeterminato full-time.

Pertanto sulla base della normativa degli aiuti di Stato (e in particolari dei massimali di contributo concedibili) l'incentivo alla assunzione/stabilizzazione massimo erogabile sotto forma di somma forfettaria, corrispondente a tale valore di riferimento, è pari a:

- € 15.249,00 nel caso di regime *de minimis* che prevede un contributo pari al 100%;
- € 11.436,75 nel caso di assunzione o stabilizzazione di soggetti disabili nel quadro del regime di esenzione ex Reg. 651/2014, pari al 75%;
- € 7.624,50 nel caso di assunzione o stabilizzazione di soggetti svantaggiati nel quadro del regime di esenzione ex Reg. 651/2014, pari al 50%;

I singoli avvisi/provvedimenti istitutivi dell'intervento, dovranno definire:

- l'importo dell'incentivo nel rispetto dei massimali sopra indicati;
- le specifiche condizioni verificatesi le quali l'attività si ritiene realizzata (output finale) e sulla base delle quali il beneficiario ha diritto all'erogazione dell'intero ammontare del contributo previsto (somma forfettaria piena);
- l'eventuale individuazione di output intermedi al raggiungimento dei quali il beneficiario ha diritto ad una erogazione parziale (somma forfettaria ridotta).

La suddetta metodologia può essere utilizzata solo per operazione il cui importo, non supera i 100.000,00 euro di contributo pubblico, erogabile al singolo beneficiario. Non sono consentiti frazionamenti fittizi tesi ad evitare unicamente il superare tale limite. L'utilizzo della metodologia delle somme forfettarie per la concessione di contributi alle assunzioni/stabilizzazioni comporta la verifica del raggiungimento degli obiettivi (output finale e intermedio) sulla base del Libro Unico del Lavoro (L.U.L.) e delle comunicazioni obbligatorie che dovrà produrre il beneficiario, mentre non sarà più necessaria la produzione della documentazione di spesa (buste paga e quietanze di pagamenti relativi ai lavoratori assunti/stabilizzati), tranne che per le operazioni approvate secondo il regime del costo reale.

#### 4.4.3.3 Finanziamenti a tasso forfettario

Nel caso dei finanziamenti a tasso forfettario, determinate e specifiche categorie di costo di un'operazione o progetto, chiaramente identificate in precedenza, sono calcolate e dichiarate sulla base di una percentuale fissa predefinita di altri costi dell'operazione o del progetto. La novità della programmazione 2014-2020 è che non solo i costi indiretti possono essere oggetto di forfettizzazione ma qualsiasi categoria di costo può essere calcolata applicando un tasso forfettario, purché stabilito secondo uno dei metodi indicati dai Regolamenti.

Nei sistemi a tasso forfettario, vi sono al massimo tre tipi di categorie di costi:

- categorie di costi che fungono da base di calcolo per la definizione del tasso (ad es. costi diretti, costi diretti del personale, ecc.);
- categorie di costi a cui si applica il tasso definito (ad es. costi indiretti calcolati sui costi diretti, ecc.);
- altre categorie di costi (eventuale), ovvero costi che non vengono presi in considerazione nella base di calcolo o a cui non è applicato alcun tasso (ad es. quando i costi indiretti sono calcolati sulla base dei costi diretti del personale, in questa categoria rientrano gli altri costi diretti diversi dal personale).

Le modalità per il riconoscimento dei costi dichiarati forfettariamente e le indicazioni sulla percentuale da applicare sono definite dall'Autorità di Gestione nei propri atti programmatici/dispositivi di attuazione/avvisi pubblici o atti di concessione della sovvenzione. Per il PO FSE Umbria 2014-2020 sono adottate due modalità di ricorso ai costi forfettari, per la cui applicazione si rimanda alle singole schede di operazione-tipo:

- calcolo dei costi indiretti applicando una percentuale pari al 15% dei costi diretti di personale impegnato nell'operazione (ex art. 68, paragrafo 1, lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013);
- calcolo di tutti gli altri costi ammissibili di un'operazione applicando la percentuale del 40% sui costi diretti di personale (ex art. 14, par. 2, del Reg. (UE) 1304/2013). Come specificato dalla nota EGESIF\_14-0017, nel suddetto 40% sono ricompresi sia i costi indiretti che i costi diretti di progetto, ad eccezione di quelli diretti relativi al personale ma incluse le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti.

Dal punto di vista della certificazione della spesa, nei sistemi a tasso forfettario, i costi forfettizzati sono considerati "sostenuti" in proporzione ai costi di base.

## 4.5 ADEMPIMENTI IN CAPO AI BENEFICIARI AI FINI DELL'AVANZAMENTO FINANZIARIO/ATTUATIVO E PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

I beneficiari devono comunicare i dati di avanzamento finanziario e di attuazione fisica delle attività e procedere alla rendicontazione delle spese secondo le modalità di seguito indicate.

#### 4.5.1 Attività a costi reali

Per le attività a costi reali i beneficiari inseriscono, tramite il sistema informativo ed in tempo reale, i dati identificativi dei singoli documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute e quietanzate nonché le copie scansionate degli stessi. Successivamente a tale inserimento, per ciascun progetto codificato nel sistema informativo SIRU-FSE, il beneficiario imputa la spesa inerente il documento giustificativo precedentemente inserito, totalmente o in quota parte. E' fatto obbligo allo stesso l'apposizione sui giustificativi della spesa (anche con riferimento al cofinanziamento privato) di un timbro con inchiostro indelebile secondo il modello di seguito riportato, riferito a titolo di esempio al FSE.

<p style="text-align: center;"><b>PO FSE UMBRIA 2014/2020</b> <b>Il presente documento di spesa è imputato per €.....</b> <b>all'intervento Codice SIRU-FSE-FSE.....</b></p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Firma legale rappresentante</b></p>
---

Nel momento in cui la somma delle spese imputate al singolo progetto risulta pari o superiore al 30% del contributo totale approvato (o alla diversa percentuale stabilita con apposito dispositivo regionale), i beneficiari sono tenuti a creare e notificare alla Regione la domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità di SIRU-FSE. In particolare la DDR, che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: i) richiesta di rimborso ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco di tutte le spese sostenute ed imputate al progetto, oltre copia scansionata dei documenti giustificativi della spesa precedentemente caricati; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata al paragrafo 4.3, specificatamente per le attività a costi reali (CR), con riferimento alle spese inserite nella DDR e selezionate dal sistema SIRU-FSE, secondo le modalità di campionamento previste dal SI.GE.CO del PO FSE 2014/2020.

Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito con apposito dispositivo regionale, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le spese imputabili al progetto e non precedentemente inserite nelle DDR intermedie. La Regione si riserva, in casi adeguatamente motivati, la facoltà di concedere proroga al termine di cui sopra.

Successivamente a tale data e fino alla data di verifica finale da parte della Regione i beneficiari potranno esclusivamente:

- inserire le spese relative agli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali e gli eventuali rinnovi delle polizze fideiussorie anche se sostenute e/o quietanzate successivamente alla data di presentazione della DDR finale e fino alla data di verifica finale;
- effettuare eventuali storni di spese precedentemente imputate.

Tale procedura, effettuata tramite l'apposita funzionalità presente nel sistema informativo, viene identificata quale "integrazione/rettifica alla DDR finale". L'insieme delle spese inserite nelle DDR intermedie e finale (eventualmente integrata/rettificata secondo le modalità sopra descritte) costituisce il rendiconto complessivo delle spese.

Nel caso di progetti per i quali il beneficiario è individuato in una ATI/ATS è cura del capofila creare la DDR secondo quanto sopra descritto ed inviare la documentazione richiesta per la verifica. In ogni caso la Regione può decidere di procedere ad un controllo sui documenti giustificativi della spesa in originale convocando presso le proprie sedi i soggetti beneficiari e chiedendo agli stessi l'esibizione degli originali.



#### 4.5.2 Attività a costi semplificati

Per le attività a costi semplificati (in particolare per quelle che utilizzano unità di costo standard o somme forfettarie) i beneficiari devono inserire, tramite il sistema informativo SIRU-FSE, i dati di realizzazione fisica delle attività, secondo la tempistica definita dalla specifica normativa applicabile, per le quali si rimanda alla parte seconda del presente Manuale.

Nel momento in cui il contributo maturato, in base all'avanzamento delle attività, risulta pari o superiore al 30% del contributo approvato (o alla diversa percentuale stabilita da apposito dispositivo regionale), i beneficiari sono tenuti a creare e notificare alla Regione la domanda di rimborso (DDR) intermedia attraverso l'apposita funzionalità di SIRU-FSE.

In particolare la DDR, che dovrà essere inviata elettronicamente, è composta da: *i)* richiesta di rimborso, *ii)* dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, *iii)* elenco delle attività effettivamente realizzate e/o degli output ottenuti oltre copia scansionata dei documenti di supporto necessari alla verifica, sulla base delle indicazioni definite dalle metodologie di semplificazione e dal presente Manuale; *iv)* tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata al paragrafo 4.3, specificatamente per le attività a costi semplificati (CS), con riferimento alle attività/output inserite nella DDR e selezionate dal sistema SIRU-FSE, secondo le modalità di campionamento previste dal SI.GE.CO del PO FSE 2014/2020.

Entro 60 giorni dalla data di conclusione del progetto o diverso termine stabilito da apposito dispositivo regionale, il beneficiario provvede a creare la DDR finale, comprendente tutte le attività realizzate e valorizzate secondo quanto previsto dalle metodologie di semplificazione, non precedentemente inserite nelle DDR intermedie, e corredata del calcolo complessivo del contributo maturato, utilizzando la modulistica applicabile all'operazione. La Regione si riserva, in casi adeguatamente motivati, la facoltà di concedere proroga al termine di cui sopra.

Nel caso di progetti a titolarità di ATI/ATS il caricamento dei dati di realizzazione delle attività, la loro validazione e la presentazione delle DDR è a cura del capofila.

In ogni caso la Regione può decidere di procedere ad un controllo sui documenti in originale a dimostrazione delle attività/output realizzate/i convocando presso le proprie sedi i soggetti beneficiari.

#### 4.5.3 Modalità di erogazione del finanziamento

L'erogazione del finanziamento accordato ai beneficiari avverrà, fatto salvo quanto eventualmente definito in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, secondo la seguente modalità:

- erogazione di un'anticipazione del 30% del finanziamento pubblico approvato, subordinato alla notifica da parte della Regione dell'avvio del progetto, alla presentazione dell'eventuale fideiussione di pari importo e della relativa nota di rimborso. Per i progetti di formazione, la richiesta di erogazione del primo acconto è subordinata anche all'invio della comunicazione di avvio delle attività di aula;
- erogazioni successive di importo pari o superiore al 30% del finanziamento pubblico approvato fino al raggiungimento massimo del 95% dello stesso, compresa la prima anticipazione erogata, previa presentazione e verifica da parte della Regione degli stati di avanzamento delle spese di pari importo (DDR intermedie) e subordinato alla presentazione della nota di rimborso;
- erogazione del saldo previa presentazione, verifica e approvazione da parte della Regione della DDR finale.

La fideiussione a copertura dell'acconto rimarrà attiva durante tutta la durata del progetto per essere svincolata solo a seguito della verifica e approvazione da parte della Regione della DDR finale.

L'erogazione dei finanziamenti verrà effettuata sul conto corrente intestato al beneficiario e dedicato alle operazioni cofinanziate dal FSE.

## 4.6 COMUNICAZIONE DEGLI ESITI DEI CONTROLLI E CONTRODEDUZIONI

Gli esiti delle verifiche amministrative, *in itinere* e in fase finale, e quelle in loco effettuate (ex art. 125 Regolamento (UE) 1303/2013) dalla Regione sono sempre comunicate, anche tramite il sistema informativo, ai beneficiari. Gli esiti delle verifiche devono essere accettate dal legale rappresentante del soggetto beneficiario o suo delegato tramite apposita funzionalità presente nel SIRU-FSE-FSE; qualora il beneficiario non intenda accettare gli esiti dei controlli, dovrà far pervenire eventuali osservazioni o controdeduzioni entro 7 giorni lavorativi dalla comunicazione degli stessi. Decorso tale termine gli esiti si intenderanno accettati. La Regione valuta la fondatezza delle osservazioni e, in caso di loro accoglimento, provvede a modificare gli esiti dei controlli; in caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni la Regione comunica le motivazioni del rigetto.

Dopo l'accettazione degli esiti dei controlli o la comunicazione della mancata accettazione delle controdeduzioni, il beneficiario, nel caso in cui deve restituire somme o ha diritto ad un'erogazione inferiore all'importo richiesto, deve presentare nota di credito e restituire gli interessi, qualora dovuti, secondo le modalità indicate al paragrafo successivo.

Qualora si verifichino parziali o totali inutilizzazioni di fondi pubblici anticipati per la realizzazione dell'azione finanziata, o nei casi di revoche, rinunce, eventuali rimodulazioni finanziarie, il beneficiario deve procedere alla restituzione delle somme non utilizzate, maggiorate degli interessi secondo le modalità indicate al paragrafo successivo.

Gli interessi decorrono dalla data dell'erogazione del contributo sino alla data di restituzione nel rispetto delle procedure e della tempistica di seguito descritta.

### Fasi procedurali per il recupero delle quote comunitarie e nazionali

Il recupero delle quote indebitamente pagate va distintamente individuato per la quota comunitaria e per la quota nazionale.

QUOTA COMUNITARIA. Le tappe principali della procedura di recupero per la quota Fondo Sociale Europeo possono essere così sintetizzate:

- la Regione (Servizio Responsabile delle attività) comunica l'importo del recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione (art. 17 L. 144/1999 e s.m.i.). Per permettere l'esatto computo della quota interesse da restituire, la Regione deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, la Regione chiede gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali prece-

dentemente maturati (anche in questo caso la Regione deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);

- a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione europea, mentre la Regione tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma).

QUOTA NAZIONALE. Analogamente alle procedure di Fondo Sociale Europeo, anche per quanto riguarda la quota nazionale (Fondo di rotazione) e regionale, si riportano in sintesi le seguenti fasi:

- la Regione comunica l'importo del recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione del contributo e la data del recupero ex art.6 L. 183/1987. Per consentire il corretto calcolo degli interessi, la Regione deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse e le relative modalità di calcolo;
- la restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, la Regione richiede, in aggiunta agli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento precedentemente maturati, gli interessi di mora<sup>14</sup> sulla quota capitale a partire dalla scadenza del termine, fino alla data di restituzione (anche in questo caso la Regione deve comunicare al soggetto interessato il tasso di interesse di mora e le relative modalità di calcolo per il corretto computo degli interessi da restituire);
- a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE o trattenuta dalla Regione Umbria.

### **Applicazione del tasso di interesse di mora**

L'art. 175 del Regolamento Finanziario (UE-Euratom) 966/2012 prevede che l'applicazione delle disposizioni relative alla formazione ed all'esecuzione del bilancio generale si applicano anche alle spese effettuate dai servizi e organismi di cui alla normativa sui Fondi Strutturali. L'art. 78 co. 3 del citato regolamento, nel confermare che gli importi indebitamente pagati devono essere recuperati, rinvia al Regolamento Delegato di attuazione le condizioni alle quali gli interessi di mora sono dovuti, nonché i tassi di interesse da applicare. L'art. 80, par. 3 del Regolamento (UE) 1268/2012 recante le modalità di applicazione del Reg. 966/2012 prevede che *"se il rimborso non viene effettuato entro la data di scadenza prestabilita, il debito produce interessi al tasso indicato all'art. 83, ferma restando l'applicazione delle pertinenti norme specifiche"*. Tale articolo dispone:

- 1. Fatte salve le disposizioni specifiche risultanti dall'applicazione delle normative settoriali specifiche, ogni importo esigibile non rimborsato alla data di scadenza di cui all'art. 80, par. 3, lett. b), produce interessi a norma dei parr. 2 e 3 del presente articolo.*
- 2. Il tasso d'interesse da applicare agli importi esigibili non rimborsati alla data di scadenza di cui all'art. 80, par. 3, lett. b), è quello applicato dalla Banca centrale europea alle sue principali operazioni di rifinanziamento, quale è pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'UE, serie C, in vigore il primo giorno di calendario del mese della scadenza, maggiorato di:*

---

<sup>14</sup> Poiché a livello nazionale non è predeterminato il tasso di interesse di mora direttamente applicabile a tale specifica fattispecie, appare ragionevole, in virtù del principio di assimilazione, prevedere l'applicazione dello stesso saggio di interesse previsto per il recupero delle quote comunitarie.

- a) otto punti percentuali, quando il credito ha per fatto costitutivo un appalto di forniture o di servizi di cui al titolo V;
- b) tre punti e mezzo percentuali in tutti gli altri casi.
3. *L'importo degli interessi è calcolato con decorrenza dal giorno di calendario successivo alla data di scadenza di cui all'art. 80, par. 3, lett. b), che è indicata anche nella nota di addebito, sino al giorno di calendario nel quale il debito è rimborsato integralmente".*

Alla luce del principio di assimilazione è possibile individuare e stabilire il termine di scadenza da cui far decorrere l'applicazione degli interessi di mora derivanti dalla succitata normativa comunitaria, in analogia (ed in sintonia) con quanto stabilito a livello nazionale, ovvero a decorrere dal 1° giorno successivo alla scadenza dei 60 giorni previsti.

### **Individuazione della data di erogazione e della data di recupero**

Per data di erogazione si intende la data di quietanza del mandato di pagamento dell'importo, in quanto con tale atto ed in tale momento la Regione perde la disponibilità materiale dello stesso. Viceversa, la data di restituzione è individuabile nella data indicata come data contabile dell'operazione.

### **Modalità di calcolo**

Gli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate sono determinati con il metodo di capitalizzazione semplice, sulla base di un anno di 365 giorni rapportato al numero effettivo di giorni trascorsi dalla data di erogazione delle somme percepite alla data di restituzione.

Metodo semplice

Anno = 365 gg.

Interessi = (Capitale x giorni x Tasso)/36.500

### **Fideiussioni**

Al termine della procedura di recupero, la Regione procede allo svincolo delle garanzie fideiussorie e all'adozione degli atti conseguenti. In caso di mancata restituzione da parte del beneficiario, la Regione procede ad escutere la garanzia fideiussoria ovvero ad attivare le procedure giudiziarie volte al recupero forzoso del credito vantato.

## **PARTE SECONDA**

### **QUADRI DI OPERAZIONE-TIPO**

## 5. MISURE A SOSTEGNO DELL'APPRENDIMENTO

### 5.1 SCHEDE DI OPERAZIONE-TIPO

#### 5.1.1 Percorsi formativi per aula frontale, incluso tirocinio curriculare

##### 5.1.1.1 AZIONI NELL'AMBITO DELL'ASSOLVIMENTO DELL'OBLIGO DI ISTRUZIONE E DEL DIRITTO DOVERE ALL'ISTRUZIONE E FORMAZIONE

###### Caratteristiche generali

La tipologia ricomprende:

- Percorsi formativi pluriennali, anche in integrazione con le Istituzioni scolastiche, per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione e del Diritto Dovero all'istruzione e formazione professionale;
- Servizi integrati di orientamento, sostegno e accompagnamento al lavoro.

###### Riferimenti normativi

- Legge del 28 marzo 2003, n. 53 "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale";
- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 76 recante "Definizione delle norme generali sul diritto – dovere all'istruzione e alla formazione";
- Decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 recante "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro";
- Decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226 recante "Norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni relativi al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione a norma dell'articolo 2 della legge 28 marzo 2003, n. 53";
- Legge finanziaria n. 296 del 26/12/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" ha introdotto l'obbligatorietà dell'istruzione per almeno 10 anni, finalizzata a consentire il conseguimento di un titolo di studio di scuola secondaria superiore o di una qualifica professionale di durata almeno triennale entro il 18° anno di età;
- Decreto Ministeriale n. 139 del 22 agosto 2007 "Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo d'istruzione";
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 87 "Regolamento recante norme per il riordino degli Istituti Professionali";
- D.P.R. n. 87/2010 art. 2 comma 3 che prevede che gli Istituti Professionali possono svolgere, in regime di sussidiarietà e nel rispetto delle competenze esclusive delle Regioni in materia, ruolo complementare e integrativo rispetto al sistema di istruzione e formazione professionale di cui all'art. 17, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo n. 226/2005;
- Accordo 29 aprile 2010 tra il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano riguardante il primo anno di attuazione 2010-2011 dei percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'art. 27, comma 2, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- Intesa approvata in data 16 dicembre 2010 in Conferenza Unificata tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano, i Comuni, le Province e le Comunità Montane sull'adozione di linee guida per realizzare organici raccordi tra i percorsi degli istituti professionali e i percorsi di istruzione e formazione professionale, a norma dell'art. 13, comma 1 – quinquies della legge 2 aprile 2007, n. 40;

- Accordo del 27 luglio 2011 tra il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, il Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano riguardante la definizione delle aree professionali relative alle figure nazionali di riferimento dei percorsi di istruzione e formazione professionale di cui al decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226;
- Legge regionale 15 aprile 2009 n. 7 "sistema informativo integrato regionale";
- Legge Regionale 23 dicembre 2013, n.30 "Disciplina del sistema regionale di istruzione e formazione professionale".

### **Modalità di programmazione**

La tipologia è ordinariamente programmata attraverso avviso pubblico specifico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90.

### **Soggetti beneficiari**

L'operazione è ordinariamente rivolta a Organismi di formazione professionale accreditati per la tipologia formativa "Formazione iniziale" con esperienza triennale. Gli Organismi di formazione professionale che realizzano i Percorsi di Istruzione e Formazione professionale devono possedere anche i requisiti di cui all'art. 3 comma 1 della Legge Regionale 30/2013.

### **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

I percorsi rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico.

### **Destinatari**

Giovani in obbligo di istruzione e Diritto Doveri all'istruzione e formazione professionale.

### **Articolazione e durata**

Percorsi pluriennali di durata annuale compresa tra 901 e 1.200 ore.

### **Metodologie adottabili**

Utilizzo di metodologie didattiche tradizionali teorico-pratiche di livello specialistico (lezioni frontali, esercitazioni di laboratorio, lavori di gruppo).

### **Risorse didattiche**

Per l'erogazione dei percorsi formativi gli Organismi di formazione professionale accreditati si avvalgono di strutture e laboratori didattici in possesso di dotazioni tecnologiche coerenti con gli indirizzi di insegnamento e funzionali all'apprendimento delle abilità tecnico-professionali caratterizzanti le figure da formare.

### **Riconoscimento dei crediti formativi**

Il riconoscimento dei crediti formativi è disciplinato dalle DD.GG.RR. n. 1429 del 3 settembre 2007 "Approvazione della direttiva crediti", n. 181 del 25 Febbraio 2008 "Prime misure d'attuazione della Direttiva regionale sul riconoscimento dei crediti formativi" e n. 1619 del 16.11.2009 "Specificazione delle norme di gestione del procedimento di riconoscimento crediti formativi nell'ambito dell'offerta formativa per l'attuazione del diritto-dovere in attuazione della DGR n. 1429 del 03.09.2016".

### **Attestazioni in esito**

Qualifica professionale rilasciata ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente.



## **Modalità di rendicontazione**

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Fatta eccezione per l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS), la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) è definita secondo la formula:

$$\text{Numero\_partecipanti} \times \text{parametro di costo/ora/partecipante} \times \text{numero\_ore}$$

Il parametro di costo/ora/partecipante applicabile è di € 6,50.

### **Modalità 1**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (art. 68 comma 1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)**

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

#### **2. REALIZZAZIONE**

##### **2.A – Voci comuni**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A2 Personale per attività di orientamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale
- 2.A4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi
- 2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi
- 2.A6 Spese per garanzie e di gestione bancaria

##### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

- 2.B1 Personale docente (compresi codocenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B3 Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio
- 2.B4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzate esclusivamente per le attività didattiche
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

#### **3. DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

- 3.A1 Incontri e seminari
- 3.A2 Report e pubblicazioni

#### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

#### **5. TASSI FORFETTARI**

- 5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013 rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A2; 2.A1; 2.A2; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 2.B14; 4.A1).

## **Modalità 2**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi (art. 14 comma 2 Reg. (UE) 1304/13).**

*Tavola 2 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

### **1. PREPARAZIONE**

1.A2 Progettazione dell'intervento

### **2. REALIZZAZIONE**

#### **2.A – Voci comuni**

2.A1 Personale per attività di coordinamento

2.A2 Personale per attività di orientamento

#### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

2.B1 Personale docente (compresi codocenti, relatori e tecnici di laboratorio)

2.B2 Personale per attività di tutoraggio

2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti

2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

### **5. TASSI FORFETTARI**

5.A2 Tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi - ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A2; 2.A1; 2.A2; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 2.B14; 4.A1).

## **Modalità 3**

**Ricorso alle unità di costo standard (UCS)**

D.G.R. n. 1326/2011 e s.m.i.

Ai fini del calcolo del contributo maturato, in fase di realizzazione e a consuntivo, si considerano eligibili i partecipanti che giungono regolarmente a conclusione del percorso per la relativa annualità, a condizione che non abbiano superato la percentuale delle ore di assenza di seguito indicata e, comunque, a prescindere dall'ammissione all'annualità successiva o all'esame finale. La percentuale massima delle ore di assenza consentita ai fini della eligibilità è la seguente:

- per la prima annualità 40% (elevabile al 50% per giustificati e comprovati motivi);
- per le annualità successive 30% (elevabile al 40% per giustificati e comprovati motivi).

### **Norme di gestione specifiche**

Per i docenti che svolgono attività didattica di primo livello all'interno dei Centri di Formazione Professionale, inquadrati nello specifico contratto collettivo di lavoro della Formazione Professionale, potrà essere riconosciuta anche l'attività preparatoria e di accompagnamento nei limiti orari stabiliti dai C.C.N.L. Tale attività deve essere prevista nei rispettivi programmi e dettagliatamente e regolarmente documentata nella fase di rendicontazione. E' fatto obbligo al soggetto attuatore produrre un dettagliato piano di utilizzo nelle funzioni e nei ruoli del personale docente per il quale si applica il C.C.N.L. della Formazione Professionale. Tenendo conto della particolarità delle attività in questione, che si configurano alla stregua di percorsi scolastici, le lezioni dovranno seguire il calendario prestabilito; pertanto anche in casi di assenza

di tutti i partecipanti, la lezione verrà regolarmente registrata e i docenti titolari della stessa dovranno rimanere presso la struttura formativa per la predisposizione di materiale didattico, correzioni, verifiche e per la preparazione delle lezioni successive. Durante il percorso formativo in caso di assenza improvvisa di un insegnante per motivi non prevedibili, laddove non sia possibile sostituirlo con altro docente, la classe potrà essere tenuta dal tutor che firmerà sul registro al posto del docente. La lezione dovrà essere ricalendarizzata e svolta dall'insegnante titolare. Il soggetto attuatore del corso dovrà darne immediata comunicazione alla Regione.

Sono ammessi alle prove di esame finale i partecipanti che hanno avuto valutazione positiva degli apprendimenti da parte del collegio docenti, a prescindere dalla percentuale di presenza all'attività formativa.

#### **5.1.1.2 FORMAZIONE CONCLUSA DAL RILASCIO DI ATTESTAZIONI DI FREQUENZA**

##### **Caratteristiche generali**

La tipologia ricomprende i percorsi formativi in esito ai quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza o, in ogni caso, di attestazione di parte seconda, senza valutazione pubblica degli apprendimenti maturati. E' tipicamente parte di questa tipologia:

- la formazione regolamentata per la quale è sufficiente, ai sensi della normativa vigente, una attestazione di mera partecipazione o di valutazione didattica degli esiti, svolta direttamente dal soggetto attuatore;
- la formazione rivolta alla acquisizione di saperi non riconducibili ad Unità di Competenza di cui al Repertorio regionale degli standard professionali, conformi alle caratteristiche di cui agli avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi dell'operazione;
- la formazione rivolta all'acquisizione di Unità di Competenza di cui al Repertorio regionale degli standard professionali, ove sia indicato in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo il rilascio della attestazione di frequenza;
- la formazione, oltre ai casi precedenti, conforme agli standard di percorso di cui al relativo repertorio regionale, per la quale sia previsto il rilascio di attestazione di frequenza.

Sono oggetto di altre schede di operazione-tipo la formazione obbligatoria in apprendistato professionalizzante, la formazione propedeutica alla creazione di impresa e la formazione continua.

##### **Riferimenti normativi**

Ove non altrimenti disposto, è applicata la normativa generale della Regione Umbria relativa alla progettazione ed erogazione di percorsi formativi non interessati da rilascio di attestazione pubblica di parte terza, anche con riferimento a quanto indicato al § 5.2.1.3 del presente manuale.

##### **Modalità di programmazione**

La tipologia è programmabile attraverso le seguenti distinte modalità, fra loro alternative:

- avviso pubblici in regime di concessione ex art. 12 legge 241/90, rivolto ad organismi formativi accreditati dalla Regione Umbria, nell'ambito della programmazione di indirizzo (*top-down*) della Regione (cfr. § 2.1.1.2);
- attivazione di specifica sezione del CURA – Catalogo Unico Regionale dell'offerta di Apprendimento – Categoria “Offerta Formativa ad Accesso Individuale”, nell'ambito della programmazione a mercato (*bottom-up*) della Regione (cfr. § 2.1.2.2), seguita dalla eventuale concessione di titolo di accesso al destinatario finale (cfr. § 2.2.2.2);

- avviso pubblico (cfr. 2.2.2.1) o provvedimento istitutivo (cfr. 2.2.2.3) rivolto alla concessione di contributo a rimborso di quote di iscrizione ad attività formativa, ad eccezione di quella oggetto del CURA – Catalogo Unico Regionale dell'offerta di Apprendimento – Categoria “Offerta Formativa ad Accesso Individuale”.

### **Soggetti beneficiari**

Sulla base della modalità di programmazione adottata sono beneficiari:

- gli organismi formativi accreditati, in risposta ad avvisi pubblici ad essi rivolti;
- la Regione o l'eventuale organismo intermedio, nel caso di avviso pubblico di assegnazione di titolo di accesso ai destinatari finali.

### **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

I percorsi rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di cui al § 5.2.1.3 del presente Manuale, fatto salvo quanto diversamente disposto:

- dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo;
- dagli standard di percorso formativo applicabili.

### **Destinatari**

I destinatari finali dell'operazione sono ordinariamente persone fisiche, in possesso degli specifici requisiti oggettivi definiti dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

### **Riconoscimento dei crediti formativi**

Il riconoscimento dei crediti formativi è ammesso nei limiti definiti dagli eventuali standard di percorso formativo applicabili.

### **Attestazione in esito**

Attestato di frequenza di parte seconda rilasciato dal soggetto attuatore.

### **Qualità percepita dai destinatari**

Il soggetto attuatore provvederà in occasione della valutazione finale dell'intervento o al termine delle attività didattiche a somministrare il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell'intervento e trasmetterlo alla Regione.

### **Modalità di rendicontazione**

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Fatta eccezione per l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS), la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) è definita secondo la formula:

$$\text{Numero\_partecipanti} \times \text{parametro di costo/ora/partecipante} \times \text{numero\_ore}$$

Il parametro di costo/ora/partecipante applicabile è di € 15,00

### **Modalità 1**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (art. 68 comma 1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13).**

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

**1. PREPARAZIONE**

- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

**2. REALIZZAZIONE**

**2.A – Voci comuni**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale
- 2.A4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi
- 2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi
- 2.A6 Spese per garanzie e di gestione bancaria

**2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

- 2.B1 Personale docente (compresi codocenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B3 Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio
- 2.B4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzate esclusivamente per le attività didattiche
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti

**4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

**5. TASSI FORFETTARI**

- 5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A2; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 4.A1).

**Modalità 2**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi (art. 14 comma 2 Reg. (UE) 1304/13).**

*Tavola 2 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

**1. PREPARAZIONE**

- 1.A2 Progettazione dell'intervento

**2. REALIZZAZIONE**

**2.A – Voci comuni**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento

**2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

- 2.B1 Personale docente (compresi codocenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti

**4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

**5. TASSI FORFETTARI**

5.A2 Tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi - ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A2; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 4.A1).

### **Modalità 3**

#### **Ricorso alle unità di costo standard (UCS)**

DGR 1326/2011 e s.m.i.

### **Modalità 4**

#### **Rendicontazione dei costi reali ammissibili nel caso di esercizio di titoli di scelta**

*Tavola 3 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

Quanto previsto al § 2.1.2.2 – “Offerta formativa ad accesso individuale” del presente manuale:

## **2. REALIZZAZIONE**

### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

2.B7 Titoli di accesso ad attività formativa

#### **Norme di gestione specifiche**

Nessuna.

## **5.1.1.3 FORMAZIONE RIVOLTA AL RILASCIO DI QUALIFICAZIONI E CERTIFICAZIONI**

### **Caratteristiche generali**

La tipologia ricomprende i percorsi formativi in esito ai quali è previsto il rilascio delle seguenti attestazioni, rilasciate ai sensi della DGR n. 834 del 25/07/2016:

- attestato di validazione pubblico con valore di parte seconda, nei casi in cui previsto dalla normativa applicabile o quando il percorso formativo è riferito ad una qualificazione oggetto del repertorio degli standard professionali di un'altra Regione e, al contempo, afferente al Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13;
- certificato di competenza, pubblico e con valore di parte terza, relativo ad una o più Unità di Competenza o ad un profilo di cui al Repertorio regionale degli standard professionali della Regione Umbria.

### **Riferimenti normativi**

Fatto salvo quanto relativo ad attività e professioni regolamentate per cui sia previsto il rilascio di attestazione pubblica o quanto altrimenti disposto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, valgono:

- le disposizioni di cui alla DGR n. 834 del 25/07/2016 - “*Quadro regolamentare unitario concernente il Sistema integrato di certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi in attuazione del D.M. 30 giugno 2015 – Adozione*”;
- gli eventuali standard di percorso formativo di cui al relativo Repertorio regionale, integrati dal rispetto dei principi di cui al § 5.2.1.3 del presente manuale.

## **Modalità di programmazione**

---

La tipologia è programmabile attraverso le seguenti distinte modalità, fra loro alternative:

- avviso pubblici in regime di concessione ex art. 12 legge 241/90, rivolto ad organismi formativi accreditati dalla Regione Umbria, nell'ambito della programmazione di indirizzo (*top-down*) della Regione (cfr. § 2.1.1.2);
- attivazione di specifica sezione del CURA – Catalogo Unico Regionale dell'offerta di Apprendimento – Categoria “Offerta Formativa ad Accesso Individuale”, nell'ambito della programmazione a mercato (*bottom-up*) della Regione (cfr. § 2.1.2.2), seguita dalla eventuale concessione di titolo di accesso al destinatario finale (cfr. § 2.2.2.2);
- avviso pubblico (cfr. 2.2.2.1) o provvedimento istitutivo (cfr. 2.2.2.3) rivolto alla concessione di contributo a rimborso di quote di iscrizione ad attività formativa, ad eccezione di quella oggetto del CURA – Catalogo Unico Regionale dell'offerta di Apprendimento – Categoria “Offerta Formativa ad Accesso Individuale”.

## **Soggetti beneficiari**

---

Sulla base della modalità di programmazione adottata sono beneficiari:

- gli organismi formativi accreditati, in risposta ad avvisi pubblici ad essi rivolti;
- la Regione o l'eventuale organismo intermedio, nel caso di avviso pubblico di assegnazione di titolo di accesso ai destinatari finali.

## **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

---

I percorsi rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di cui al § 5.2.1.3 del presente Manuale, fatto salvo quanto diversamente disposto:

- dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo;
- dagli standard di percorso formativo applicabili.

## **Destinatari**

I destinatari finali dell'operazione sono ordinariamente persone fisiche, in possesso degli specifici requisiti oggettivi definiti dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

## **Riconoscimento dei crediti formativi**

Il riconoscimento dei crediti formativi è ammesso nei limiti definiti dagli standard di percorso applicabili. Nel caso di percorsi per i quali lo standard formativo non sia disponibile, i crediti sono riconoscibili sulla base della normativa generale applicabile, fatti salvi i limiti in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

## **Attestazioni in esito**

Attestato di validazione pubblico con valore di parte seconda o certificato di competenza pubblico e con valore di parte terza, relativo ad una o più Unità di Competenza o ad un profilo di cui al Repertorio regionale degli standard professionali della Regione Umbria.

## **Modalità di rendicontazione**

---

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Fatta eccezione per l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS), la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) è definita secondo la formula:

$$\text{Numero\_partecipanti} \times \text{parametro di costo/ora/partecipante} \times \text{numero\_ore}$$



Il parametro di costo/ora/partecipante applicabile è di € 15,00.

### **Modalità 1**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (art. 68 comma 1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)**

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- 1.A4 Selezione dei partecipanti
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

#### **2. REALIZZAZIONE**

##### **2.A – Voci comuni**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale
- 2.A4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi
- 2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi
- 2.A6 Garanzia fideiussoria e spese di gestione bancaria

##### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B3 Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio
- 2.B4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzate esclusivamente per le attività didattiche
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.B14 Esami svolte da commissioni pubbliche

#### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

#### **5. TASSI FORFETTARI**

- 5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 1.A4; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 2.B14; 4.A1).

### **Modalità 2**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi (art. 14 comma 2 Reg. (UE) 1304/13)**

*Tavola 2 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A4 Selezione dei partecipanti

## **2. REALIZZAZIONE**

### **2.A – Voci comuni**

2.A1 Personale per attività di coordinamento

### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)

2.B2 Personale per attività di tutoraggio

2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti

2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

## **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

## **5. TASSI FORFETTARI**

5.A2 Tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi - ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 1.A4; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 2.B14; 4.A1).

### **Modalità 3**

#### **Ricorso alle unità di costo standard (UCS)**

DGR 1326/2011 e s.m.i.

### **Modalità 4**

#### **Rendicontazione dei costi reali ammissibili nel caso di esercizio di titoli di scelta**

*Tavola 3 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

Quanto previsto al § 2.1.2.2 – “Offerta formativa ad accesso individuale” del presente manuale:

## **2. REALIZZAZIONE**

### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

2.B7 Titoli di accesso ad attività formativa

### **Norme di gestione specifiche**

Nessuna.

#### **5.1.1.4 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE**

In corso di definizione.

#### **5.1.1.5 ITS – ISTRUZIONE TECNICA SUPERIORE**

### **Caratteristiche generali**

Gli Istituti Tecnici Superiori (ITS), istituiti dal DPCM 25 gennaio 2008 nell'ambito pertinente del programma di riordino del settore della formazione superiore, sono Scuole post-diploma di norma biennali di specializzazione, che mirano a contribuire alla diffusione della cultura tecnica e scientifica ed a sostenere, in modo sistematico, le misure per lo sviluppo economico e la competitività del sistema produttivo italiano

in linea con i parametri europei attraverso:

- un'offerta più stabile e articolata di percorsi di specializzazione tecnica superiore per corrispondere organicamente alla richiesta di tecnici di diverso livello;
- il rafforzamento del ruolo degli istituti tecnici e degli istituti professionali nell'ambito della filiera tecnico-scientifica;
- una maggiore collaborazione tra le realtà del territorio nell'ambito dei poli tecnico-professionali di cui all'articolo 13, comma 2, della legge n. 40/07;
- l'orientamento permanente dei giovani verso le professioni tecniche e le iniziative di informazione delle loro famiglie;
- l'aggiornamento e la formazione in servizio dei docenti di discipline scientifiche, tecnologiche e tecnico-professionali della scuola e della formazione professionale;
- il sostegno delle politiche attive del lavoro in raccordo con la formazione continua dei lavoratori, nel quadro dell'apprendimento permanente per tutto il corso della vita.

Gli Istituti Tecnici Superiori sono "scuole ad alta specializzazione tecnologica", nate per rispondere alla domanda delle imprese di nuove ed elevate competenze tecniche e tecnologiche. Gli ITS assumono la forma giuridica di "Fondazione di partecipazione" e, a norma dell'art. 2, 4° cpv. del DPCM 25 gennaio 2008, All. A), quale standard organizzativo minimo, i soggetti fondatori dell'ITS sono i seguenti:

- un istituto di istruzione secondaria superiore, statale o paritario, che in relazione all'articolo 13 della legge n. 40/2007 appartenga all'ordine tecnico o professionale;
- una struttura formativa accreditata dalla Regione per la formazione superiore;
- un'impresa del settore produttivo cui si riferisce l'istituto tecnico superiore;
- un dipartimento universitario o altro organismo appartenente al sistema della ricerca scientifica e tecnologica;
- un ente locale.

Le imprese e altri soggetti interessati possono aderire come soci fondatori anche successivamente all'Atto Costitutivo; inoltre è possibile l'ingresso nell'ITS di altri soggetti in qualità di "Membri Partecipanti".

#### **Riferimenti normativi**

- Legge 17 maggio 1999, n.144, articolo 69, che ha istituito il sistema di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS);
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 631, che prevede la riorganizzazione del sistema dell'istruzione e formazione tecnica superiore, di cui all'articolo 69 della legge 17 maggio 1999, n. 144;
- Decreto legge 31 gennaio 2007, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 2 aprile 2007, n. 40, articolo 13, comma 2, che prevede la configurazione degli istituti tecnici superiori nell'ambito della predetta riorganizzazione;
- DPCM 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 MIUR di concerto con il MLPS del 7 settembre 2011 recante norme generali concernenti i diplomi degli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e relative figure nazionali di riferimento, la verifica e la certificazione delle competenze;
- Decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35;
- Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 135, art. 7, comma 37 ter;
- Decreto interministeriale del 5 febbraio 2013 concernente la determinazione del diploma di Tecnico superiore con riferimento alla figure definite a livello nazionale e alla definizione delle modalità per la verifica finale delle competenze acquisite e relative certificazione;
- Decreto del 7 febbraio 2013 "Linee guida per realizzare misure di semplificazione e promozione

dell'istruzione tecnico-professionale a norma dell'art. 52 del decreto legge 9 febbraio 2012, convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35”;

- Decreto legge 12 settembre 2013, n. 104 “Misure urgenti in materia di istruzione, università e ricerca” (GU n.214 del 12-9-2013);
- Accordo del 5 agosto 2014 tra Governo, Regioni ed Enti locali per la realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione dei percorsi degli I.T.S.

### **Modalità di programmazione**

La tipologia è ordinariamente programmata attraverso avviso pubblico specifico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90 o provvedimento istitutivo dell'operazione. La modalità di programmazione è altresì disciplinata dagli artt. 11 e 12 del DPCM 25 gennaio 2008.

### **Soggetti beneficiari**

Fondazioni di partecipazione ITS organizzate e riconosciute a norma del DPCM 25 gennaio 2008, in posizione di beneficiari.

### **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

I percorsi rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione disciplinate dal DPCM 25/01/2008 e di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico.

### **Destinatari**

I percorsi formativi ITS sono destinati a soggetti in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado. I requisiti di accesso ai percorsi formativi ITS sono stabiliti in coerenza con le previsioni di cui all'art. 4 del Decreto Interministeriale 7 settembre 2011 e s.m.i.

### **Articolazione e durata**

I percorsi ITS, articolati in base a quanto previsto dall'art. 7, comma 2 del DPCM 25/01/2008, hanno una durata di quattro semestri per un totale di 1800/2000 ore, di cui almeno il 30% di tirocinio aziendale. Per particolari figure, tali percorsi possono avere anche una durata superiore, nel limite massimo di sei semestri. I tirocini formativi possono essere svolti anche all'estero.

### **Metodologie adottabili**

I percorsi ITS si caratterizzano per:

- l'utilizzo di metodologie didattiche tradizionali teorico-pratiche di livello specialistico (lezioni frontali, esercitazioni di laboratorio, lavori di gruppo, spazi per l'autoapprendimento, etc.), nonché altre metodologie formative avanzate atte a garantire la forte componente interattiva che contraddistingue i percorsi (visite guidate aziendali, seminari e testimonianze, Project Work autogestiti, partecipazione a fiere ed eventi di interesse nazionale ed internazionale, ecc.), il tutto finalizzato a favorire l'apprendimento di “saperi” tecnico-professionali garantendo un solido bagaglio culturale di livello post-secondario, arricchito da uno sviluppo di capacità operative derivanti da esperienze dirette sul campo, guidate da un costante coordinamento ma con stimoli all'autogestione per obiettivi, indirizzate ad acquisire elevate competenze specialistiche immediatamente spendibili nel mondo del lavoro;
- il ricorso intensivo a metodologie didattiche attive finalizzate a favorire lo sviluppo sia del saper fare tipico del lavoro artigianale e tecnico, sia delle competenze manageriali, metodologiche ed organizzative che sono necessarie per promuovere l'innovazione delle imprese; tali metodologie vengono impiegate sia nella fase di laboratorio sia, e soprattutto, nella fase di tirocinio aziendale, che è improntata al metodo della “alternanza scuola-lavoro” e che rappresenta il carattere distintivo dell'offerta formativa ITS.

### **Risorse didattiche**

Per l'erogazione dei percorsi formativi, le Fondazioni ITS si avvalgono di strutture e laboratori didattici in possesso di dotazioni tecnologiche coerenti con gli indirizzi di insegnamento e funzionali all'apprendimento delle abilità tecnico-professionali caratterizzanti le figure da formare.

### **Riconoscimento dei crediti formativi**

Il riconoscimento dei crediti formativi è disciplinato dall'art. 5 del DPCM del 25/01/2008 e s.m.i., ed in particolare avviene:

- al momento dell'accesso ai percorsi;
- all'interno dei percorsi, allo scopo di abbreviare i percorsi e facilitare gli eventuali passaggi ad altri percorsi realizzati nell'ambito del Sistema di cui all'articolo 1, comma 1;
- all'esterno dei percorsi al fine di facilitare il riconoscimento totale o parziale delle competenze acquisite da parte del mondo del lavoro, delle Università nella loro autonomia e di altri sistemi formativi.

### **Attestazioni in esito**

Diploma di Tecnico Superiore con l'indicazione dell'area tecnologica e della figura nazionale di riferimento.

### **Modalità di rendicontazione**

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Fatta eccezione per l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS), la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) è definita secondo la formula:

$$\text{Numero\_partecipanti} \times \text{parametro di costo/ora/partecipante} \times \text{numero\_ore}$$

Il parametro di costo/ora/partecipante applicabile, in accordo con quanto previsto dal DPCM del 25/01/2008 Allegato C paragrafo 3, va da un minimo di 6 ad un massimo di 8 euro.

#### **Modalità 1**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (art. 68 comma 1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)**

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento
- 1.A4 Selezione dei partecipanti

#### **2. REALIZZAZIONE**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A2 Personale per attività di orientamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale
- 2.A4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi
- 2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi
- 2.A6 Garanzia fideiussoria e spese di gestione bancaria
- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio

- 2.B3 Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio
- 2.B4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzati esclusivamente per le attività didattiche
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

### **3 DIFFUSIONE DEI RISULTATI**

- 3.A1 Incontri e seminari
- 3.A2 Report e pubblicazioni

### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto

### **5 TASSI FORFETTARI**

- 5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 1.A4; 2.A1; 2.A2; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 2.B14; 4.A1).

#### **Modalità 2**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi (art. 14 comma 2 Reg. (UE) 1304/13)**

*Tavola 2 – Voci di costo ammissibili per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A4 Selezione dei partecipanti

#### **2. REALIZZAZIONE**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A2 Personale per attività di orientamento
- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

#### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto

#### **5. TASSI FORFETTARI**

- 5.A2 Tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi - ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 1.A4; 2.A1; 2.A2; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 2.B14; 4.A1).

#### **Modalità 3**

**Ricorso alle unità di costo standard (UCS)**

In fase di predisposizione.

## Norme di gestione specifiche

---

### → *Analisi dei fabbisogni e Progettazione dell'intervento (Voci 1.A1 e 1.A2 del preventivo finanziario)*

In considerazione della specificità degli interventi ITS, che per loro natura richiedono un costante aggiornamento dei fabbisogni derivante dal confronto con gli attori del territorio, che comporta l'adeguamento dei contenuti formativi nonché la ridefinizione dei percorsi di attuazione ad essi collegati, le attività di Analisi dei Fabbisogni e Progettazione possono essere svolte anche dopo l'avvio delle attività e per tutto il periodo di attuazione del progetto con conseguente ammissibilità dei costi ad esse collegati.

### → *Pubblicizzazione e promozione dell'intervento (Voce 1.A3 del preventivo finanziario)*

La promozione dei percorsi formativi ITS si attua in maniera costante, indipendentemente dai tempi di avvio ed erogazione degli stessi, al fine di garantire l'accesso alle prove di selezione del più ampio numero di candidati possibile e, conseguentemente, l'ammissione ai corsi degli partecipanti con maggiori potenzialità.

### → *Selezione dei partecipanti (Voce 1.A4 del preventivo finanziario)*

In base a quanto previsto dal Decreto Interministeriale 07/09/2011, art. 3, la verifica delle competenze per l'accesso ai percorsi formativi ITS nonché l'accertamento delle conoscenze di base tecniche e tecnologiche e di lingua inglese necessarie per una proficua partecipazione alle attività formative dei percorsi, viene effettuata dalle Fondazioni ITS. Ai componenti delle commissioni esaminatrici pubbliche è corrisposto per ogni giornata un gettone di presenza ammissibile al FSE. Ove la prestazione giornaliera sia resa in maniera parziale, il beneficiario può procedere ad una riparametrizzazione alla mezza giornata dell'ammontare del gettone di presenza previsto.

### → *Personale per attività di coordinamento (Voce 2.A1 del preventivo finanziario)*

Massimale di costo: in considerazione della particolare specificità dei percorsi ITS attuati dalle Fondazioni, il costo della voce potrà arrivare fino al 10% del costo totale del progetto (codice SIRU-FSE).

### → *Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio) (Voce 2.B1 del preventivo finanziario)*

Sono ammissibili i costi inerenti le attività di docenza o codocenza e le attività dei tecnici di laboratorio svolte dal personale interno o esterno al soggetto beneficiario, nonché i costi inerenti i relatori partecipanti ad eventuali incontri e seminari previsti nell'ambito del progetto.

## Requisiti professionali

Il personale impegnato potrà essere Junior o Senior, come di seguito definiti:

- Junior: esperto con livello di istruzione e/o esperienza professionale almeno annuale coerenti con l'ambito tematico di docenza;
- Senior: alternativamente i) possesso di livello di istruzione EQF 5 (ITS), EQF 6 (Laurea) e superiori, accompagnato da esperienza professionale nel ruolo o nel settore almeno triennale; ii) possesso di qualifica professionale nel campo dei processi formativi o del settore di progettazione formativa, acquisita successivamente a diploma di scuola secondaria superiore (EQF 4) accompagnato da esperienza professionale nel ruolo o nel settore almeno quadriennale; iii) esperienza professionale maturata nel ruolo o nel settore pari ad almeno cinque anni.

La possibilità di ricorrere alla codocenza deve essere prevista nel progetto o successivamente autorizzata dal Servizio competente. Sono ammissibili i costi riferiti alle ore effettivamente svolte da docenti/codocenti – tecnici di laboratorio – relatori, risultanti dagli appositi registri o timesheet, prendendo come riferimento:



- per i docenti/codocenti – tecnici di laboratorio – relatori interni, il relativo costo orario;
- per i docenti/codocenti – tecnici di laboratorio – relatori esterni, il costo della prestazione professionale/occasionale o altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente.

→ *Personale per attività di orientamento (Voce 2.A2 del preventivo finanziario)*

Sono ammissibili i costi riferiti al personale impiegato nell'organizzazione e realizzazione di attività di orientamento, svolti anche nell'ambito di approcci multidisciplinari (équipe), ove specificamente previste nell'avviso pubblico o nel provvedimento istitutivo di riferimento. Le attività, rivolte in modo mirato ai singoli destinatari finali, potendo essere svolte anche in modalità "di gruppo", sono relative alle seguenti funzioni:

- *Orientamento informativo*, inteso come azioni volte a sviluppare la capacità di attivazione della persona e di allargamento, acquisizione e rielaborazione di conoscenze utili al raggiungimento di un obiettivo, quali – a titolo indicativo e non esaustivo – l'erogazione di informazioni sull'offerta formativa e i possibili sbocchi occupazionali, visite guidate, incontri con testimoni del mondo del lavoro;
- *Orientamento educativo*, inteso come azioni rivolte allo sviluppo di competenze orientative di base e per l'auto-orientamento, finalizzate alla capacitazione ed allo sviluppo dell'autonomia decisionale della persona interessata, quali – a titolo indicativo e non esaustivo - l'orientamento formativo ed il laboratorio di orientamento;
- *Consulenza orientativa*, intesa come azioni rivolte a supportare le persone interessate da processi di cambiamento, attraverso il rafforzamento della comprensione delle proprie risorse e dei relativi fabbisogni, della motivazione e della progettualità, quali – a titolo indicativo e non esaustivo – il colloquio orientativo ed il bilancio di competenze. Per lo svolgimento di tale funzione l'ITS è autorizzato in base a quanto disposto dal D.P.C.M. del 25.01.2008, Allegato A), art. 1, capo 1;
- *Accompagnamento a specifiche esperienze di transizione*, per il sostegno al controllo attivo della condizione formativa o lavorativa in essere, al fine di migliorare la qualità dell'ingresso in nuovi ruoli/contesti e prevenire rischi di insuccesso e/o abbandono. Per lo svolgimento di tale funzione l'I.T.S. è autorizzato in base a quanto disposto dal D.P.C.M. del 25.01.2008, Allegato A), art. 1, capo 1.

Massimali di costo

- Per le azioni riconducibili alla funzione *Informativa ed Educativa* (orientamento formativo, laboratorio di orientamento) da realizzarsi mediante incontri di gruppo, massimo € 80,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale ed assistenziale obbligatorio e oltre l'IRAP se dovuta e non recuperabile;
- per le azioni riconducibili alla funzione *Consulenza orientativa*, da realizzarsi mediante incontri individuali, massimo € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale ed assistenziale obbligatorio e oltre l'IRAP se dovuta e non recuperabile;
- per le azioni riconducibili alla funzione *Accompagnamento a specifiche esperienze di transizione*, da realizzarsi mediante incontri individuali o di gruppo per un massimo di 4 persone, massimo € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale ed assistenziale obbligatorio e oltre l'IRAP se dovuta e non recuperabile.

→ *Indennità di frequenza attività formative in aula e laboratorio (Voce 2.B3 del piano finanziario)*

La voce comprende le spese relative all'indennità oraria lorda nonché l'IRAP, se dovuta e non recuperabile, corrisposta ai partecipanti, iscritti alle attività formative e privi di qualsiasi trattamento retributivo o sostitutivo della retribuzione (reddito da pensione, contratti part time, indennità di disoccupazione, lavoro accessorio) nell'arco temporale di durata dell'intervento. La corresponsione dell'indennità deve essere espressamente prevista nel progetto, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione o successivamente autorizzata dal Servizio competente.

→ *Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare (Voce 2.B4 del preventivo finanziario)*

La voce comprende le spese relative all'indennità lorda oraria, nonché l'IRAP, se dovuta e non recuperabile, corrisposta ai partecipanti impegnati in attività di tirocinio curriculare, ove le stesse siano previste nel progetto, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione o successivamente autorizzate dal Servizio competente.

→ *Aule/laboratori/attrezzature utilizzati esclusivamente per le attività didattiche (Voce 2.B12 del preventivo finanziario)*

I costi ed i canoni relativi alle aule possono essere riconosciuti in relazione alla durata dell'intervento formativo, alla quota d'uso e di superficie. I laboratori didattici specialistici e dotati di tecnologie coerenti con gli indirizzi di insegnamento, sono da considerarsi di diretto utilizzo dei percorsi ITS e pertanto, i costi relativi sono da ritenersi direttamente imputabili all'intervento formativo in relazione alla durata dello stesso.

→ *Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti (Voce 2.B.13 del preventivo finanziario)*

Il riconoscimento dei crediti formativi nell'ambito dei percorsi ITS è disciplinato in particolare dall'art. 5 del D.P.C.M. del 25/01/2008, nonché dal D.Lgs n. 13 del 16/01/2013 recante *"Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze"*. Il MIUR, quale Ente Pubblico titolare in materia di individuazione, validazione e certificazione delle competenze di cui al Diploma di Tecnico Superiore rilasciato dagli ITS, regola il processo che porta alla validazione degli apprendimenti nel rispetto dei livelli e degli standard di cui al D.lgs. 13 del 16/01/2013. Le Fondazioni ITS, in quanto Enti titolati accreditati e autorizzati dal MIUR, operano l'attuazione delle diverse fasi del processo, affinché possa essere esercitato il diritto della persona alla valorizzazione del proprio patrimonio di esperienze di vita, di studio e di lavoro. Nel rispetto delle indicazioni dettate dal MIUR, i Comitati Tecnico Scientifici, su esplicita richiesta della persona, svolgono le fasi di:

- *Identificazione*, finalizzata a individuare e mettere in trasparenza le competenze della persona;
- *Valutazione*, finalizzata all'accertamento del possesso di competenze con specifiche metodologie valutative, di riscontro e prove idonee a comprovare le effettive competenze possedute in caso di apprendimenti non formali e informali;
- *Attestazione*, finalizzata al rilascio di documenti di validazione standardizzati, nonché l'adozione di eventuali misure personalizzate di informazione e orientamento in favore dei destinatari.

L'intero processo è oggetto di monitoraggio e valutazione attraverso apposita piattaforma dell'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE).

**Massimali di costo**

- tutor di credito: max € 35,00/ora, al lordo di Irpef, al netto di eventuale IVA e della quota contributo previdenziale ed assistenziale obbligatorio e oltre l'IRAP se dovuta e non recuperabile;
- membri della commissione di valutazione: massimale applicabile sulla base della tipologia di risorsa professionale impiegata.

→ *Esami svolti da commissioni pubbliche (Voce 2.B14 del preventivo finanziario)*

Per tutto ciò che concerne gli esami finali utili al conseguimento del diploma previsto al termine dei percorsi ITS, si fa riferimento al quadro normativo nazionale in materia e s.m.i. di seguito elencato:

- DPCM 25/01/2008 concernente le "Linee guida per la riorganizzazione del Sistema di istruzione e formazione tecnica superiore e la costituzione degli istituti tecnici superiori";
- Decreto Interministeriale 7 settembre 2011 adottato ai sensi della Legge 17 maggio 1999, n. 144

art. 69, comma 1, recante norme generali concernenti i diplomi degli Istituti Tecnici Superiori (ITS) e relative figure nazionali di riferimento, la verifica e la certificazione delle competenze di cui agli articoli 4, terzo comma e 8 secondo comma del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 gennaio 2008;

- Decreto Interministeriale 7 febbraio 2013 recante Linee guida di cui all'art. 52, commi 1 e 2, della legge n. 35 del 4 aprile 2012, contenente misure di semplificazione e di promozione dell'istruzione tecnico professionale e degli Istituti Tecnici Superiori (ITS);
- MIUR Nota operativa recante "Indicazioni operative svolgimento esami finali ITS";
- Decreto interministeriale 24 maggio 2007 concernente la "Determinazione della misura dei compensi ai presidenti e ai commissari d'esame delle commissioni giudicatrici – Esami di Stato";
- MIUR Nota operativa prot. n. 7054 del 02.07.2007.

In particolare, in base a quanto previsto dal DI 07/02/2013, art. 6 comma 2, alle prove di verifica sono ammessi gli studenti dei percorsi delle Fondazioni ITS che abbiano frequentato per almeno l'80% della durata complessiva del percorso medesimo e che siano stati valutati positivamente dai docenti anche sulla base della valutazione operata dal tutor aziendale, a conclusione dell'intero percorso formativo comprensivo del tirocinio. Inoltre, in base a quanto previsto dal DI 07.09.2011 (Allegato D), le commissioni di esame per la verifica finale delle competenze acquisite dagli studenti che hanno frequentato i percorsi delle Fondazioni ITS vengono così costituite dai dirigenti scolastici degli istituti tecnici o professionali enti di riferimento delle Fondazioni ITS, su proposta del comitato tecnico-scientifico, per la scelta dei componenti di cui alle successive lettere a), b) e d):

- a) un rappresentante dell'Università, con funzioni di presidente della commissione d'esame, designato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca tra i docenti ordinari o associati dei corsi di laurea a carattere scientifico e tecnologico che non hanno prestato la loro opera nella progettazione e/o realizzazione di alcun percorso della Fondazione ITS;
- b) un rappresentante della scuola, designato dal dirigente scolastico dell'istituto tecnico o professionale, ente di riferimento dell'ITS, tra i docenti di discipline tecnico-professionali a tempo indeterminato in servizio presso l'istituto medesimo;
- c) un esperto della formazione professionale designato dalla Regione;
- d) due esperti del mondo del lavoro designati dal Comitato tecnico-scientifico dell'ITS:
  - il primo, che abbia svolto funzioni di docenza/tutoraggio nel percorso dell'ITS, con almeno cinque anni di esperienza nelle imprese dell'area tecnologica e dell'ambito ai quali si riferisce il percorso stesso, impegnate nella realizzazione delle attività di tirocinio;
  - il secondo individuato tra una rosa di esperti segnalati dai Presidenti dei Fondi interprofessionali dell'area professionale di riferimento.

I compensi ed i rimborsi spese spettanti al Presidente ed ai componenti della Commissione sono definiti, in analogia con quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia per gli esami di Stato del II ciclo, dal DI 07/09/2007 e dalla successiva Nota operativa MIUR prot. 7054 del 02.07.2007, salvo s.m.i. disposte dal MIUR. In sede di verifica amministrativo-contabile è richiesto, aggiuntivamente a quanto già previsto dalla voce di spesa, il prospetto riepilogativo del rimborso spettante ai membri di Commissione.

→ *Personale per il monitoraggio e la rendicontazione del progetto (Voce 4.A1 del preventivo finanziario)*

Il Sistema di monitoraggio e valutazione, accordato in sede di Conferenza Unificata del 5 agosto 2014, sostenuto e coordinato dal Tavolo Tecnico Nazionale istituito dal MIUR, si realizza tenendo conto degli indicatori di realizzazione e di risultato (attrattività, occupabilità, professionalizzazione/permanenza in impresa, partecipazione attiva, reti regionali) a seguito dell'implementazione da parte delle Fondazioni ITS, della Banca dati nazionale istituita presso l'INDIRE. L'acquisizione dei dati relativi ai percorsi ITS

costituisce condizione necessaria per l'attuazione del monitoraggio e della valutazione dei percorsi stessi, ai fini del mantenimento dell'autorizzazione, al riconoscimento del titolo di studio, nonché per l'accesso alle risorse nazionali, ivi compresa la quota di premialità prevista dal citato Accordo del 5 agosto 2014, e per l'individuazione, da parte delle Regioni dei percorsi assegnatari delle risorse.

→ *Delega di attività*

La richiesta di deroga al divieto di delega (§ 3.2.2.1) potrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto o anche in fase di avvio o di svolgimento dello stesso; qualora la richiesta di deroga al divieto di delega venga presentata in avvio o durante lo svolgimento del progetto, la stessa deve essere valutata ed espressamente autorizzata dal servizio competente. La richiesta di deroga al divieto di delega deve prevedere l'indicazione delle caratteristiche tecniche dell'intervento delegato e la relativa quantificazione economica. In considerazione del fatto che le Fondazioni ITS sono organismi di diritto pubblico e quindi, tenute a rispettare quanto disposto dal D.lgs 50/2016, il nominativo del soggetto delegato verrà comunicato al Servizio competente solo al termine delle apposite operazioni di aggiudicazione.

→ *Modalità di erogazione del finanziamento*

L'erogazione del finanziamento accordato avverrà come di seguito indicato:

- erogazione acconto (50%) del finanziamento assegnato al progetto (garantito da fideiussione) ad avvio attività;
- erogazione di max 40% del finanziamento assegnato previa presentazione, verifica, approvazione di uno stato di avanzamento delle spese di pari importo;
- erogazione del saldo previa presentazione, verifica e approvazione del rendiconto finale.

La fideiussione a copertura dell'acconto (50%), rimarrà attiva durante tutta la durata del progetto per poi essere svincolata in sede di approvazione del rendiconto finale.

#### **5.1.1.6 FORMAZIONE PROPEDEUTICA ALLA CREAZIONE DI IMPRESA**

In fase di predisposizione.


#### **5.1.1.7 MASTER UNIVERSITARI**

##### **Caratteristiche generali**

La tipologia ricomprende il sostegno individuale all'accesso ad una offerta di formazione post laurea configurata come master universitario di I o di II livello, accreditato dall'ANVUR – Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca. E' facoltà della Regione sostenere altresì l'accesso ad un master universitario svolto in un Paese della UE, ove lo stesso risponda ad analoghi requisiti di accreditamento da parte della competente Amministrazione nazionale, trovando posizione ai livelli EQF 7 o 8 del Quadro nazionale delle Qualificazioni del Paese in oggetto, secondo quanto indicato dal relativo report di referenziazione, acquisibile dal sito <https://ec.europa.eu/ploteus/>. La sovvenzione:

- è concessa sulla base della valutazione di ammissibilità e selezione di merito di istanza presentata dalla persona interessata, in esito ad avviso pubblico;
- assume la forma di rimborso, totale o in quota parte, delle effettive spese di iscrizione sostenute dal partecipante. Ove esplicitamente indicato in avviso pubblico, sono altresì rimborsate, nei massimali applicabili, le spese di mobilità;

- è erogata per acconti e saldo, sulla base di quanto indicato in sede di avviso pubblico, ove risultino assolate le disposizioni relative ed iscrizione, frequenza e profitto proprie del percorso master.

 Per altre tipologie di operazioni rivolte a laureati si vedano, a titolo non esaustivo, le schede di operazione-tipo *“Dottorati di ricerca a prevalente caratterizzazione industriale”* (§ 5.1.6.1); *“Assegni di ricerca”* (§ 5.1.6.2) e *“Aiuti individuali di ricerca”* (§ 5.1.6.3).

### **Riferimenti normativi**

- Decreto 22 ottobre 2004, n. 270, in materia di "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509."
- DPR 8 luglio 2005, n.212 "Regolamento recante disciplina per la definizione degli ordinamenti didattici delle istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica a norma dell'art. 2 della legge 21 dicembre 1999, n. 508" ed atti successivi, fra cui la Nota MIUR 9 dicembre 2010, protocollo n.7631 "Regolamento tipo concernente principi e criteri per la progettazione di master da parte delle Istituzioni AFAM".

### **Modalità di programmazione**

La tipologia è programmata attraverso avviso pubblico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, nella tipologia "Selezione sulla base di candidatura individuale" (cfr. § 2.2.1) per le modalità "Avviso pubblico con formazione di graduatoria" e "Avviso pubblico a sportello senza formazione di graduatoria". E' ammessa la programmazione attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR.

### **Soggetti beneficiari**

Il beneficiario dell'operazione è la Regione o l'eventuale organismo intermedio che emette l'avviso pubblico. Fra la Regione/l'organismo intermedio e il soggetto erogatore del Master non si istituisce alcun rapporto giuridico.

### **Caratteristiche generali di progettazione e attuazione**

Di seguito si richiamano le caratteristiche di progettazione e attuazione, fatta salva eventuale maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico.

#### ***Destinatari***

Individui in possesso di diploma di laurea triennale, specialistico/magistrale o di vecchio ordinamento, coerente con i requisiti di partecipazione alle tipologie di Master finanziabili, sulla base delle caratteristiche di accesso definite in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione.

#### ***Articolazione e durata***

Quelle proprie dei Master universitari di I e II livello, così come definite dalla normativa vigente.

#### ***Metodologie adottabili***

Sono ammesse tutte le metodologie di svolgimento, incluso l'e-learning.

#### ***Riconoscimento dei crediti formativi***

L'eventuale riconoscimento di crediti è esclusivamente regolato dalle norme applicabili dell'Università responsabile dell'attuazione del Master.

#### ***Attestazioni in esito***

Diploma di Master universitario, rilasciato a cura dell'Ateneo responsabile dell'attuazione del Master.

## Modalità di rendicontazione

E' ammissibile unicamente la modalità della rendicontazione a costi reali per le voci di cui alla tavola 1.

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

## 2. REALIZZAZIONE

### 2.A – Voci comuni

2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi (ove esplicitamente previste dall'avviso)

### 2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento

2.B6 Quote di iscrizione ad attività formativa

## Norme di gestione specifiche

Nessuna.

### 5.1.1.8 FORMAZIONE CONTINUA A PREVALENTE ATTIVITÀ DI AULA

#### Caratteristiche generali

La tipologia ricomprende la formazione continua svolta prevalentemente in contesto di aula e rivolta alla trasmissione di conoscenze e competenze sulla base dei fabbisogni dei destinatari finali e delle aziende/organizzazioni in cui essi operano. Costituiscono tipici obiettivi formativi:

- l'aggiornamento professionale, sulla base della modificazione normativa, dei prodotti e dei mercati, delle tecnologie e dell'organizzazione del lavoro;
- il supporto ai processi di avanzamento e mobilità professionale endo-organizzativa, nel quadro delle generali azioni di gestione e sviluppo delle risorse umane;
- l'adeguamento professionale – inclusa la riqualificazione ed esclusi gli interventi di cui all'operazione-tipo “Formazione rivolta a lavoratori interessati da ammortizzatori sociali” – al fine del mantenimento della condizione occupazionale.

Ai fini della valutazione dell'effettività del bisogno e della congrua applicabilità, costituiscono elementi di giudizio:

- l'eventuale realizzazione integrata dell'attività formativa nell'ambito di progetti di sviluppo sostenuti dal FESR e/o da altri Fondi;
- l'eventuale integrazione con attività formative sostenute da fondi interprofessionali per la formazione continua.

Gli interventi sono svolti attraverso l'adozione di modalità attive quali, a titolo esemplificativo, la formazione in aula, in laboratorio didattico e a distanza, accompagnate da eventuali visite guidate, fra loro integrate, non assumendo in alcun caso natura sostitutiva, anche parziale, della formazione obbligatoria in apprendistato.

☞ Per altre tipologie di formazione continua si vedano le schede di operazione-tipo “Attività informativo-formativa a carattere seminariale” (§ 5.1.2) e “Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza” (§ 5.1.3) Nel caso in cui l'operazione assuma la natura di riqualificazione professionale, e come tale sia conclusa dal rilascio di attestato di qualificazione, si rimanda alla scheda 5.1.1.3 “Formazione rivolta al rilascio di qualificazioni e certificazioni”, fatto salvo in ogni caso il rispetto della normativa sugli aiuti di stato.

## Riferimenti normativi

---

- ✓ Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ✓ D.G.R. 26 maggio 2014 n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";
- ✓ Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- ✓ D.G.R. n. 738 del 28.05.2015 avente ad oggetto "Approvazione regime di aiuti alla formazione e regime di aiuti all'occupazione a seguito del Regolamento (CE) n. 651/2014.

## Modalità di programmazione

---

La tipologia può essere programmata secondo le seguenti modalità principali, fra loro anche integrabili:

- avviso pubblico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti aziendali o interaziendali. E' ammessa la programmazione anche attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR;
- avviso pubblico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla sovvenzione di imprese e lavoratori, attraverso assegnazione di voucher formativo (§ 2.2.2.2), ai fini dell'accesso ad offerta formativa inclusa nel Catalogo Unico Regionale o in altro insieme di scelta a mercato.

La tipologia è altresì consentita nell'ambito dell'attività formativa avente quale destinatario la Pubblica Amministrazione, ove congruente con i fabbisogni di sviluppo, anche attraverso il ricorso ad affidamento *in house*. Sono ammessi progetti relativi anche a più amministrazioni destinatarie, ove relativi a processi comuni.

## Soggetti beneficiari

---

L'operazione è rivolta, sulla base delle caratteristiche dello specifico avviso o provvedimento istitutivo, ad imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata, inclusa la presentazione di proposte progettuali interaziendali. Le proposte possono essere presentate anche da un organismo formativo accreditato ai sensi della normativa regionale vigente su delega da parte delle imprese coinvolte; in tal caso, ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento CE 1303/2013, sono considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

## Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione

---

I percorsi di formazione continua rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico o pubblico o provvedimento istitutivo dell'operazione o affidamento *in house*.

## Destinatari

Addetti delle imprese/organizzazioni interessate dall'intervento e/o singoli lavoratori, in essi inclusi: i dipendenti a tempo indeterminato; gli apprendisti; i lavoratori con rapporto a termine, anche parasubordinati, nei limiti della vigenza dei relativi contratti; i titolari e i soci direttamente impegnati nel processo produttivo; i professionisti in forma singola e associata, sulla base delle caratteristiche di accesso definite in sede di programmazione dell'operazione.



### ***Articolazione e durata***

Il singolo progetto può essere articolato in uno o più percorsi, fra loro logicamente e funzionalmente relazionati, ognuno dei quali rivolto a uno o più destinatari finali. Ogni percorso, fatto salvo da quanto eventualmente disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo:

- è riferito ad obiettivi di apprendimento espressi in termini di conoscenze e competenze, motivati e coerenti con le caratteristiche dei destinatari e dei relativi contesti di lavoro;
- ha durata complessiva ricompresa fra 8 e 80 ore, riferite all'insieme di attività che li costituiscono, inclusa l'eventuale FaD, fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate e derogabile nel suo valore massimo in caso di percorsi di riconversione professionale, conclusi da rilascio di qualifica, valendo in tal caso gli standard di durata definiti dal relativo repertorio regionale;
- va articolato in moduli/segmenti funzionali alla progressione didattica, ove del caso alternando momenti di aula frontale plenaria a momenti di affiancamento e supporto individuale/in piccolo gruppo. La progettazione per Unità Formative Capitalizzabili è obbligatoria ove prevista dagli standard formativi applicabili. Resta in ogni caso obbligatoria l'articolazione dei singoli contenuti di conoscenza e competenza oggetto di apprendimento, in coerenza con i vincoli attestatori;
- prevede un dimensionamento del numero di partecipanti per edizione compreso fra 7 e 20 unità, fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate e derogabile nel suo valore minimo in caso di operazione programmata attraverso assegnazione di voucher individuale;
- è ordinariamente svolto in orario di lavoro, potendo essere ammesse deroghe sulla base di motivate condizioni organizzative e didattiche.

### ***Metodologie adottabili***

Fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate sono ammesse le seguenti metodologie, fra loro integrabili:

- aula frontale con docenza in presenza, senza massimale di durata relativa;
- formazione erogata attraverso piattaforma FaD, ove chiaramente giustificata in sede di progetto e con riferimento ai soli contenuti non contestuali, nel limite del 30% della durata oraria complessiva del percorso;
- formazione erogata in laboratorio didattico, senza massimale di durata relativa;
- formazione erogata in contesto produttivo, per un impegno orario pari al massimo del 20% della durata complessiva del percorso.

### ***Risorse didattiche***

E' ammesso l'uso di risorse tecnologiche ordinariamente impegnate in attività produttive, nel rispetto del principio di non commerciabilità degli eventuali beni o servizi prodotti nell'ambito della operazione sostenuta dal FSE.

### ***Selezione dei partecipanti***

La selezione è obbligatoria solo ove i destinatari finali non siano già stati identificati, almeno a livello di criteri organizzativi, in sede di presentazione della proposta progettuale.

### ***Riconoscimento dei crediti formativi***

Ammissibile e definito nelle sue caratteristiche in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, con riferimento alla normativa regionale vigente.



### **Attestazioni in esito**

Fatto salvo quanto eventualmente disposto da normativa cogente in materia di attività e professioni regolamentate, è previsto il rilascio di attestato di frequenza, relativo ai singoli percorsi in cui si articola il progetto e redatto in conformità alla normativa regionale applicabile. L'attestazione è rilasciata a fronte della presenza individuale per almeno il 75% della durata complessiva del singolo percorso. Attestazioni parziali sono ammesse in caso di articolazione del percorso in moduli ed unità di natura capitalizzabile. Gli apprendimenti attestati in esito alla frequenza accedono come evidenza ai procedimenti di certificazione delle competenze ad essi coerenti. Nel caso di formazione rivolta a riqualificazione, è d'obbligo il rilascio di attestato di qualifica e/o di certificazione di competenze, come disposto dalla normativa applicabile.

### **Qualità percepita dai destinatari**

Il soggetto attuatore provvederà in occasione della valutazione finale dell'intervento o al termine delle attività didattiche a somministrare il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell'intervento e trasmetterlo alla Regione.

### **Modalità di rendicontazione**

Ai sensi dell'art. 31 "Aiuti alla formazione" di cui al Regolamento (UE) 651/2014 "Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione".

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Fatta eccezione per l'applicazione delle Unità di Costo Standard (UCS) di cui alla D.G.R. n. 1326/2011, per la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) si applica la formula:

$$\text{Numero\_partecipanti} \times \text{parametro di costo/ora/partecipante} \times \text{numero\_ore}$$

Il parametro di costo/ora/partecipante applicabile è di € 15,00.

### **Modalità 1**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (ex art. 68 c.1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)**

#### *Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi dei fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

#### **2. REALIZZAZIONE**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale (\*)
- 2.A4 Assicurazione dei partecipanti agli interventi
- 2.A5 Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi (\*)
- 2.A6 Garanzia fideiussoria e spese di gestione bancaria
- 2.B1 Personale docente (compresi codocenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B10 Retribuzione e oneri partecipanti occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzate esclusivamente per le attività didattiche
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti

2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

#### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO**

4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

#### **5. TASSI FORFETTARI**

5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B10; 2.B13; 2.B14; 4.A1)

(\*) Nel caso di applicazione del regime di esenzione ai sensi dell'art. 31 del Regolamento (UE) 651/14 nell'ambito delle voci *“Rimborsi spese di mobilità del personale”* e *“Rimborsi spese di mobilità dei partecipanti agli interventi”* sono escluse le spese di alloggio, ad eccezione di quelle minime necessarie per i partecipanti qualificati come lavoratori con disabilità.

### **Modalità 2**

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi (ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13)**

Non applicabile nel caso di aiuti alla formazione di cui al Regolamento (UE) n. 651/2014

*Tavola 2 – Voci di costo ammissibili per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi dei fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

#### **2. REALIZZAZIONE**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti
- 2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

#### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO**

4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

#### **5. TASSI FORFETTARI**

5.A2 Tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale, a copertura di tutti gli altri costi - ex art. 14 par. 2 Reg. (UE) 1304/13, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 40% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B13; 2.B14; 4.A1).

Ove in fase di avvio il numero di partecipanti sia inferiore a quello previsto dal progetto approvato, la Regione procede alla rideterminazione del finanziamento sulla base degli effettivi iscritti e delle autocertificazioni trasmesse relativamente al regime di aiuti applicato. Qualora il numero degli partecipanti scenda al di sotto del 50% il finanziamento sarà ricalcolato in base al parametro “Costo orario medio per macrotipologia formativa x numero ore x numero partecipanti”.

### **Modalità 3**

**Ricorso alle unità di costo standard (UCS)**

DGR n. 1326/2011.

#### 5.1.1.9 FORMAZIONE RIVOLTA A LAVORATORI INTERESSATI DA AMMORTIZZATORI SOCIALI

In fase di predisposizione.

#### 5.1.2 Attività informativo-formativa a carattere seminariale

##### Caratteristiche generali

La tipologia ricomprende la formazione a natura seminariale basata su interventi circoscritti e di breve durata, caratterizzati nella loro realizzazione da significative e dimostrabili economie di scala, rivolta all'inquadramento o all'aggiornamento informativo, anche in modo propedeutico o integrato con altre misure di sostegno dell'apprendimento.

☞ Per altre tipologie di formazione continua si vedano le schede di operazione-tipo *“Formazione continua a prevalente attività di aula”* (§ 5.1.1.8) e *“Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza”* (§ 5.1.3).

##### Riferimenti normativi

- Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti *«de minimis»*;
- DGR 26 maggio 2014 n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- DGR n. 738 del 28.05.2015 avente ad oggetto "Approvazione regime di aiuti alla formazione e regime di aiuti all'occupazione a seguito del Regolamento (CE) n. 651/2014;

##### Modalità di programmazione

La tipologia è ordinariamente programmata attraverso avviso pubblico specifico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti in rapporto 1:1 con ogni soggetto attuatore. E' ammessa la programmazione attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR. Non è ammesso in alcun caso il ricorso a modalità basate su titoli individuali di accesso. La tipologia è altresì consentita nell'ambito dell'attività formativa avente quale destinatario la Pubblica Amministrazione, ove congruente con i fabbisogni di sviluppo. Sono in tal caso ammessi progetti relativi anche a più amministrazioni destinatarie, ove relativi a processi comuni.

##### Soggetti beneficiari

L'operazione è rivolta, sulla base delle caratteristiche dello specifico avviso o provvedimento istitutivo, a imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata, inclusa la presentazione di proposte progettuali interaziendali o fra amministrazioni pubbliche. Le proposte possono essere presentate anche da un organismo formativo accreditato ai sensi della normativa regionale vigente su delega da parte delle imprese coinvolte; in tal caso, ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento CE 1303/2013, sono considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

##### Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione

Le attività informativo-formative a carattere seminariale rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico o di provvedimento istitutivo dell'operazione.

### ***Destinatari***

Nel caso di interventi di formazione continua, incluso il rafforzamento della capacità amministrativa, gli addetti delle imprese/organizzazioni interessate dall'intervento e/o singoli lavoratori, in essi inclusi: i dipendenti a tempo indeterminato; gli apprendisti; i lavoratori con rapporto a termine, anche parasubordinati, nei limiti della vigenza dei relativi contratti; i titolari e i soci direttamente impegnati nel processo produttivo; i professionisti in forma singola e associata; i lavoratori interessati da ammortizzatori sociali, sulla base delle caratteristiche di accesso definite in sede di programmazione dell'operazione.

Nel caso di interventi di rafforzamento della capacità istituzionale, gli amministratori ed i rappresentanti politico/organizzativi delle pubbliche amministrazioni e delle organizzazioni del partenariato economico-sociale.

### ***Articolazione e durata***

Il singolo progetto può essere articolato in uno o più seminari, fra loro logicamente e funzionalmente relazionati, ognuno dei quali rivolto al medesimo insieme di destinatari finali. Ogni percorso:

- è riferito ad obiettivi di trasmissione di informazioni e conoscenze;
- ha durata complessiva ricompresa fra 4 e 7 ore;
- va articolato in moduli/segmenti funzionali alla progressione didattica, ove del caso alternando momenti di aula frontale plenaria a momenti di affiancamento e supporto individuale/in piccolo gruppo. In ragione delle caratteristiche contestuali degli interventi, non è obbligatoria la progettazione per Unità Formative Capitalizzabili. Resta in ogni caso obbligatoria l'articolazione dei singoli contenuti di conoscenza oggetto di apprendimento, in coerenza con i vincoli attestatori;
- è riferito ad uno specifico gruppo di partecipanti, definito nelle sue caratteristiche precedentemente all'avvio delle attività, per un minimo di 25 unità, vigendo il principio dello sviluppo di economie di scala;
- è ordinariamente svolto in orario di lavoro, in sede opportuna.

### ***Metodologie adottabili***

Attività frontale rivolta alla presentazione attiva dei contenuti oggetto di trasmissione.

### ***Risorse didattiche***

Contesti di svolgimento adeguati per caratteristiche fisiche e dotazione di risorse strumentali, con riferimento al processo di comunicazione programmato ed alla numerosità dei partecipanti attesa.

### ***Selezione dei partecipanti***

Non prevista.

### ***Riconoscimento dei crediti formativi***

Non ammesso.

### ***Attestazioni in esito***

Attestato di partecipazione, relativo ai singoli seminari in cui si articola il progetto e redatto in conformità alla normativa regionale applicabile, rilasciato sulla base della rilevazione delle presenze effettive.

### ***Qualità percepita dai destinatari***

Il soggetto attuatore provvederà in occasione della valutazione finale dell'intervento o al termine delle attività didattiche a somministrare il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell'intervento e trasmetterlo alla Regione.

## Modalità di rendicontazione

Ai sensi dell'art. 31 "Aiuti alla formazione" di cui al Regolamento (UE) 651/2014 "Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione".

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. Per la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) si applica la formula:

$$\text{Parametro di costo/ora} \times \text{numero\_ore}$$

Il parametro di costo/ora applicabile di € 185,00.

Non è in ogni caso rendicontabile l'attività svolta con un numero di partecipanti inferiore a 25 persone.

## Modalità 1

**Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (ex art. 68 c.1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)**

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

### 1. PREPARAZIONE

- 1.A1 Analisi dei fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A3 Pubblicizzazione e promozione dell'intervento

### 2. REALIZZAZIONE

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B10 Retribuzione e oneri partecipanti occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici
- 2.B12 Aule/laboratori/attrezzature utilizzate esclusivamente per le attività didattiche

### 4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

### 5 TASSI FORFETTARI

- 5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B10 4.A1).

## Modalità 2

Utilizzo dell'opzione di semplificazione "somma forfettaria" o "unità di costi standard" per importi di sostegno pubblico non superiore ad € 100.000,00 determinata facendo riferimento ad un progetto di bilancio convenuto *ex ante* in base a quanto stabilito dall'articolo 14, comma 3 del Reg. UE n. 1304/2013. I soggetti attuatori devono inserire al termine di ogni attività informativo-formativa a carattere seminariale, tramite il sistema informativo, i dati di realizzazione (titolo attività, numero partecipanti, date di svolgimento, contributo spettante sulla base dei dati di realizzazione).

### 5.1.3 Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza

#### Caratteristiche generali

La tipologia ricomprende la formazione continua svolta essenzialmente in contesto di lavoro e rivolta all'attivazione ed alla gestione di processi di apprendimento ad esso specifici, attraverso esercizio guidato di *problem setting*, *problem solving* ed applicazione pratica dei relativi esiti, partendo da casi concreti, diretta espressione di fabbisogni del soggetto organizzativo interessato. Costituiscono tipici obiettivi formativi:

- la produzione di nuova conoscenza/competenza, attraverso lo sviluppo e l'implementazione di soluzioni innovative, a fronte di problemi di valore strategico per l'organizzazione interessata dall'intervento;
- la specifica implementazione nel processo produttivo di saperi codificati esogeni, ad esempio in caso di trasferimento tecnologico e brevettuale, non limitata al mero addestramento della forza-lavoro;
- il trasferimento di conoscenza pratica, caratterizzante il contesto di lavoro, da soggetti esperti a lavoratori in apprendimento, con specifico riferimento ai processi produttivi dell'organizzazione interessata dall'intervento;
- il rafforzamento e lo sviluppo di competenze manageriali attraverso percorsi mirati ed individualizzati, strettamente funzionali alla realizzazione della strategia di sviluppo dell'organizzazione interessata dall'intervento, anche con riferimento all'avvio di nuova impresa.

La tipologia può essere applicabile, ove coerente e motivata, anche nell'ambito di percorsi formativi svolti per alternanza, non assumendo in alcun caso natura sostitutiva, anche parziale, della formazione obbligatoria in apprendistato. Ai fini della valutazione dell'effettività del bisogno e della congrua applicabilità, costituisce elemento valutativo l'eventuale realizzazione integrata dell'attività formativa nell'ambito di progetti di sviluppo sostenuti dal FESR e/ da altri Fondi.

Gli interventi sono svolti attraverso l'adozione di modalità attive quali, a titolo esemplificativo la formazione-ricerca-intervento, la formazione per affiancamento, il *coaching* ed il *mentoring*, rivolte, sulla base di una specifica progettazione, a gruppi di destinatari omogenei per processo di lavoro e/o a singoli attori organizzativi.

☞ Per altre tipologie di formazione continua si vedano le schede di operazione-tipo "*Formazione continua a prevalente attività di aula*" (§ 5.1.1.8) e "*Attività informativo-formativa a carattere seminariale*" (§ 5.1.2).

#### Riferimenti normativi

- Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- DGR 26 maggio 2014 n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- DGR n. 738 del 28.05.2015 avente ad oggetto "Approvazione regime di aiuti alla formazione e regime di aiuti all'occupazione a seguito del Regolamento (CE) n. 651/2014.

### **Modalità di programmazione**

La tipologia è ordinariamente programmata attraverso avviso pubblico specifico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti in rapporto 1:1 con ogni soggetto organizzativo destinatario. E' ammessa la programmazione attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR. In ragione della natura contestuale degli interventi, non è ammesso in alcun caso il ricorso a modalità basate su titoli individuali di accesso. La tipologia è altresì consentita nell'ambito dell'attività formativa avente quale destinatario la Pubblica Amministrazione, ove congruente con i fabbisogni di sviluppo, anche attraverso il ricorso ad affidamento *in house*. Sono in tal caso ammessi progetti relativi anche a più amministrazioni destinatarie, ove relativi a processi comuni.

### **Soggetti beneficiari**

L'operazione è rivolta, sulla base delle caratteristiche dello specifico avviso o provvedimento istitutivo, a imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata, inclusa la presentazione di proposte progettuali interaziendali. Le proposte possono essere presentate anche da un organismo formativo accreditato ai sensi della normativa regionale vigente su delega da parte delle imprese coinvolte; in tal caso, ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento CE 1303/2013, sono considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'ente di formazione che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

### **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

I percorsi di formazione continua a carattere laboratoriale e per affiancamento rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico o di provvedimento istitutivo dell'operazione.

### **Destinatari**

Addetti dell'impresa/organizzazione interessata dall'intervento, in essi inclusi: i dipendenti a tempo indeterminato; gli apprendisti; i lavoratori con rapporto a termine, anche parasubordinati, nei limiti della vigenza dei relativi contratti; i titolari e i soci direttamente impegnati nel processo produttivo.

### **Articolazione e durata**

Il singolo progetto può essere articolato in uno o più percorsi, fra loro logicamente e funzionalmente relazionati, ognuno dei quali rivolto a uno o più destinatari finali. Ogni percorso:

- è riferito ad obiettivi di apprendimento raggiungibili attraverso metodologie attive e contestuali;
- ha durata complessiva ricompresa fra 24 e 80 ore, riferite all'insieme di attività che li costituiscono, inclusa l'eventuale FaD;
- va articolato in moduli/segmenti funzionali alla progressione didattica, ove del caso alternando momenti di aula frontale plenaria a momenti di affiancamento e supporto individuale/in piccolo gruppo. In ragione delle caratteristiche contestuali degli interventi, non è obbligatoria la progettazione per Unità Formative Capitalizzabili. Resta in ogni caso obbligatoria l'articolazione dei singoli contenuti di conoscenza e competenza oggetto di apprendimento, in coerenza con i vincoli attestatori;
- è riferito ad uno specifico gruppo di partecipanti, definiti precedentemente all'avvio delle attività e ricompreso fra 1 e 10 unità. E' ammessa la partecipazione dei destinatari finali a più di un percorso, anche parzialmente coincidenti per svolgimento temporale, con riferimento ai lavori di progetto per gruppi, potendosi in tal caso derogare il limite massimo di partecipanti, fino a 25 unità;
- è ordinariamente svolto in orario e nel contesto di lavoro, potendo essere ammesse minime deroghe sulla base di motivate condizioni organizzative e didattiche.

### **Metodologie adottabili**

Sono ammesse le seguenti metodologie, fra loro integrabili:

- lavoro di progetto per gruppi, assistito in presenza, senza massimale di durata relativa;



- lavoro di progetto individuale o per gruppi, assistito a distanza, per un impegno orario pari al massimo del 30% della durata complessiva del percorso;
- affiancamento professionale in contesto di lavoro, anche sotto forma di *coaching*, senza massimale di durata relativa;
- formazione erogata attraverso piattaforma FaD, ove chiaramente giustificata in sede di progetto e con riferimento ai soli contenuti generali e non specifici, nel limite del 10% della durata oraria complessiva del percorso.

### ***Risorse didattiche***

La natura altamente interattiva e partecipata dei percorsi richiede il ricorso a risorse docenti di elevata professionalità (con riferimento sia ai contenuti in oggetto, sia alle metodologie impiegate), qualificati come senior, soggetto di esame in sede di valutazione comparativa. E' ammesso l'uso di risorse tecnologiche ordinariamente impegnate in attività produttive, nel rispetto del principio di non commerciabilità degli eventuali beni o servizi prodotti nell'ambito della operazione sostenuta dal FSE.

### ***Riconoscimento dei crediti formativi***

Non ammesso.

### ***Selezione dei partecipanti***

L'intervento ha natura contestuale e presuppone l'identificazione dei destinatari finali, almeno a livello di criteri organizzativi, già in sede di presentazione della proposta progettuale.

### ***Attestazioni in esito***

Attestato di frequenza con indicazione cumulata del numero di ore di effettiva presenza, relativo ai singoli percorsi in cui si articola il progetto e redatto in conformità alla normativa regionale applicabile, integrato da specifica indicazione sulle metodologie adottate ed i risultati di apprendimento raggiunti. L'attestazione è rilasciata a fronte della presenza individuale per almeno il 50% della durata complessiva del singolo percorso. Non sono ammesse attestazioni parziali. Gli apprendimenti attestati in esito alla frequenza accedono come evidenza ai procedimenti di certificazione delle competenze ad essi coerenti.

### ***Qualità percepita dai destinatari***

Il soggetto attuatore provvederà in occasione della valutazione finale dell'intervento o al termine delle attività didattiche a somministrare il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell'intervento e trasmetterlo alla Regione.

### ***Modalità di rendicontazione***

Ai sensi dell'art. 31 "Aiuti alla formazione" di cui al Regolamento (UE) 651/2014 "*Non sono concessi aiuti per le formazioni organizzate dalle imprese per conformarsi alla normativa nazionale obbligatoria in materia di formazione*".

E' ammissibile esclusivamente la seguente modalità di rendicontazione, sulla base di quanto disposto dall'avviso pubblico o in sede di provvedimento istitutivo dell'operazione. Per la determinazione del costo totale massimo del progetto (contributo pubblico + cofinanziamento privato) si applica la formula:

$$\text{Parametro di costo/ora} \times \text{numero\_ore}$$

Il parametro di costo/ora applicabile di € 140,00.



## **Rendicontazione dei costi reali ammissibili e applicazione del tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale, a copertura dei costi indiretti (ex art. 68 c.1 lettera b) Reg. (UE) 1303/13)**

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi dei fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento
- 1.A5 Costituzione di ATI/ATS

### **2. REALIZZAZIONE**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A6 Garanzia fideiussoria e spese di gestione bancaria
- 2.B1 Personale docente (compresi co-docenti, relatori e tecnici di laboratorio)
- 2.B2 Personale per attività di tutoraggio
- 2.B10 Retribuzione e oneri partecipanti occupati (solo ai fini della copertura privata)
- 2.B11 Materiali e sussidi didattici

### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

### **5 TASSI FORFETTARI**

- 5.A1 Costi indiretti a tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti ammissibili di personale - ex art. 68 par. 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013, rimborsati applicando il tasso forfettario pari al 15% dei costi diretti di personale (totale delle voci 1.A1; 1.A2; 2.A1; 2.B1; 2.B2; 2.B10 4.A1).

Ove in fase di avvio il numero di partecipanti sia inferiore a quello previsto dal progetto approvato, la Regione procede alla rideterminazione del finanziamento sulla base degli effettivi iscritti e delle autocertificazioni trasmesse relativamente al regime di aiuti applicato. Qualora il numero degli partecipanti scenda al di sotto del 50% il finanziamento sarà ricalcolato in base al parametro “Costo orario medio per macrotipologia formativa x numero ore x numero partecipanti”.

### **Norme specifiche di gestione**

E' ammessa la trasmissione del calendario secondo modalità flessibili, in ogni caso anticipatamente allo svolgimento delle relative attività.

#### **5.1.4 Consulenza allo sviluppo della capacità strategica ed organizzativa**

##### **5.1.4.1 CONSULENZA ALLO START UP DI IMPRESA**

In fase di predisposizione.

##### **5.1.4.2 CONSULENZA AI PROCESSI DI SVILUPPO TECNOLOGICO ED ORGANIZZATIVO**

### **Caratteristiche generali**

La tipologia ricomprende le azioni rivolte a rafforzare lo sviluppo di soggetti economici attraverso acquisizione di servizi mirati di consulenza a supporto della definizione e dell'implementazione – strategica ed operativa – dell'innovazione tecnologica ed organizzativa, anche a supporto dello sviluppo di reti di impresa e partenariati con soggetti della ricerca scientifica e tecnologica. Come tali, le azioni sono programmabili preferibilmente in modo integrato con il FESR, i fondi di coesione nazionali e le altre risorse – anche

rinvenienti da programmi diretti (UE) nell'ambito della R&ST – Ricerca e Sviluppo Tecnologico e della *smart specialization* – a sostegno dell'innovazione. Le azioni, rivolte al miglioramento delle competenze organizzative e di cambiamento, nonché della capacità di apprendimento e di gestione della conoscenza del soggetto destinatario, possono essere svolte in modo integrato con percorsi di formazione continua, differenziandosi dagli stessi in ragione delle modalità attuative, tipicamente a carattere consulenziale. La dimostrazione dell'effettività dell'azione richiede pertanto la produzione di elaborati originali chiaramente coerenti con il bisogno oggetto di intervento.

#### Riferimenti normativi

---

- Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- DGR 26 maggio 2014 n. 600 avente ad oggetto "Disposizioni regionali in materia di Aiuti di Stato attuative del Regolamento (UE) n. 1407/2013 applicabili agli interventi qualificabili come aiuti di Stato concessi a valere sui POR FSE 2007-2013 e 2014-2020 e su altre risorse pubbliche per interventi di politica attiva del lavoro in ambito regionale";
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.

#### Modalità di programmazione

---

La tipologia è ordinariamente programmata attraverso avviso pubblico specifico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti sia in rapporto 1:1 con ogni soggetto destinatario, sia comuni a più destinatari, in una logica di integrazione a rete, a base settoriale, territoriale o di filiera produttiva. E' ammessa la programmazione attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE, del FESR e di congruenti tipologie di altri fondi pubblici. In ragione della natura contestuale degli interventi, non è ammesso in alcun caso il ricorso a modalità basate su titoli di accesso.

#### Soggetti beneficiari

---

L'operazione è rivolta, sulla base delle caratteristiche dello specifico avviso o provvedimento istitutivo, a imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata, inclusa la presentazione di proposte progettuali interaziendali.

#### Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione

---

Le caratteristiche delle operazioni sono definite in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo.

#### Destinatari

---

Imprese e soggetti organizzati, in forma singola o associata.

#### Modalità di rendicontazione

---

E' ammissibile unicamente la modalità della rendicontazione a costi reali per le voci di cui alla tavola 1.

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### 2. REALIZZAZIONE

- 2.A6 Garanzia fideiussoria e spese di gestione bancaria
- 2.C2 Personale per attività di consulenza allo sviluppo di imprese

#### Norme specifiche di gestione

---

Nessuna.

### 5.1.4.3 RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ ISTITUZIONALE ED AMMINISTRATIVA

#### Caratteristiche generali

La tipologia ricomprende le azioni di sviluppo dei processi organizzativi della Pubblica Amministrazione e dei suoi Enti strumentali, finalizzate al rafforzamento della propria capacità istituzionale ed amministrativa. Le azioni, rivolte allo sviluppo delle forme istituzionali (ad esempio a supporto della realizzazione di gestioni associate fra Comuni), amministrative, procedurali, organizzative, nonché della capacità di gestione delle risorse umane delle Amministrazioni destinatarie, possono essere svolte in modo integrato con percorsi di formazione continua, differenziandosi dagli stessi in ragione delle modalità attuative, tipicamente rivolte alla realizzazione di progetti di cambiamento, anche in termini di studi di fattibilità, svolti da risorse professionali dedicate e/o attraverso il ricorso a consulenza esterna. La dimostrazione dell'effettività dell'azione richiede pertanto la produzione di elaborati originali chiaramente coerenti con il bisogno oggetto di intervento.

☞ Per le azioni di rafforzamento della capacità istituzionale ed amministrativa a carattere formativo si vedano le schede di operazione-tipo *“Formazione continua a prevalente attività di aula”* (§ 5.1.1.8); *“Attività informativo-formativa a carattere seminariale”* (§ 5.1.2) e *“Percorsi di formazione continua per affiancamento ed in alternanza”* (§ 5.1.3).

#### Riferimenti normativi

Gli atti relativi all'organizzazione della Pubblica amministrazione, nell'ambito – a titolo esemplificativo e non esaustivo – di:

- processi di riassetto istituzionale e di riforma della Pubblica amministrazione di cui alla legge 7 agosto 2015 n. 124 ed ai relativi decreti attuativi;
- attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e dell'Agenda digitale;
- sviluppo ed innovazione delle modalità organizzative, con particolare attenzione alla semplificazione amministrativa, alla trasparenza ed all'implementazione delle misure anticorruzione;
- attuazione del PRA – Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione;
- implementazione di quanto sviluppato nell'ambito del Comitato di pilotaggio OT11-OT2 Agenda digitale, a fini di indirizzo, coordinamento ed integrazione.

#### Modalità di programmazione

La tipologia può essere programmata:

- con riferimento alla Regione ed alle proprie agenzie regionali in quanto soggetti destinatari, attraverso appalti rivolti alla acquisizione di servizi, avvisi pubblici rivolti all'affidamento di incarichi professionali o, ove ne ricorrano i presupposti, attraverso affidamento a soggetto *in house*;
- con riferimento ad altre Amministrazioni pubbliche rientranti nel campo di programmazione della Regione, in forma singola o associata, attraverso azioni realizzate direttamente dalla Regione o attraverso presentazione di proposte progettuali da parte delle Amministrazioni interessate, in risposta ad avvisi pubblici a natura competitiva o non competitiva, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90.

E' ammessa la programmazione integrata con altre operazioni nell'ambito del FSE, del FESR – anche con riferimento a risorse rinvenienti da PON – e di congruenti tipologie di altri fondi pubblici.

#### Soggetti beneficiari

Il beneficiario delle operazioni è la Regione o le altre Amministrazioni pubbliche rientranti nel campo di programmazione della Regione.

### **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

---

Le azioni di sviluppo si configurano tipicamente come progetti di adeguamento, rafforzamento e sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa, lungo il processo “analisi e studio di fattibilità → sviluppo → implementazione”.

### **Modalità di rendicontazione**

---

E' ammissibile esclusivamente la rendicontazione a costi reali di cui alla tavola 1.

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **1. PREPARAZIONE**

- 1.A1 Analisi dei fabbisogni
- 1.A2 Progettazione dell'intervento

#### **2. REALIZZAZIONE**

##### **2.A – Voci comuni**

- 2.A1 Personale per attività di coordinamento
- 2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale

##### **2.C – Misure di incentivazione dell'occupazione e sostegno allo sviluppo economico. Capacità istituzionale ed amministrativa**

- 2.B15 Personale per attività di sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa
- 2.B16 Servizi rivolti allo sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa

#### **4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DI PROGETTO**

- 4.A1 Personale per il monitoraggio e la rendicontazione di progetto

Non sono ammessi a rendiconto i costi indiretti.

### **Norme specifiche di gestione**

---

Nessuna.

### **5.1.5 Tirocini extracurricolari ed apprendimento esperienziale**

#### **5.1.5.1 TIROCINI EXTRACURRICOLARI**

### **Caratteristiche generali**

---

I tirocini extracurricolari si articolano in:

- a) *tirocini formativi e di orientamento*, finalizzati ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. Destinatari sono coloro che hanno conseguito un titolo di studio o una qualifica professionale nei dodici mesi precedenti l'avvio del tirocinio, secondo le procedure definite dalle singole fattispecie;
- b) *tirocini finalizzati all'inserimento/reinserimento al lavoro*, rivolti principalmente a disoccupati anche in mobilità e a inoccupati. Tali tirocini sono attivabili anche in favore di lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione sulla base di specifici accordi in attuazione delle politiche attive del lavoro per l'erogazione di ammortizzatori sociali;

- c) *tirocini estivi*, finalizzati ad orientare la scelta di ulteriori percorsi di studio o di percorsi professionali o di lavoro, promossi a favore di giovani che hanno assolto l'obbligo di istruzione e che sono regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso un istituto scolastico o inseriti in un percorso di formazione professionale nell'ambito del diritto-dovere di istruzione e formazione. Tali tirocini si svolgono nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico e l'inizio di quello successivo.

Di norma i tirocini finanziati con risorse pubbliche sono finalizzati all'inserimento/reinserimento al lavoro.

Al fine di presidiare la qualità dell'esperienza formativa, i tirocini extracurricolari sono necessariamente promossi da soggetti pubblici o privati individuati dalla normativa regionale di riferimento. I promotori hanno in particolare il compito di:

- a) favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio coadiuvando il soggetto ospitante e il tirocinante nella fase di avvio, nella gestione delle procedure amministrative e nella predisposizione del progetto formativo;
- b) individuare, quale responsabile organizzativo del tirocinio, un referente i cui compiti sono definiti di seguito;
- c) monitorare il buon andamento dell'esperienza di tirocinio;
- d) redigere, con cadenza annuale, una relazione anche al fine di evidenziare i risultati di inserimento/reinserimento lavorativo.

I tirocini extracurricolari possono essere ospitati da tutti gli organismi di natura pubblica o privata, imprese e loro consorzi, associazioni, fondazioni e loro consorzi, cooperative e loro consorzi, nonché da soggetti esercenti le libere professioni in forma individuale o associata. Di norma i tirocini finanziati con risorse pubbliche sono ospitati da soggetti che ai fini dell'assunzione non sono tenuti a ricorrere a procedure concorsuali o ad esse assimilabili per la selezione del personale.

Il soggetto ospitante, in base alle dimensioni numeriche dell'organico dell'unità operativa in cui si svolge il tirocinio, può accogliere contemporaneamente un numero di tirocinanti entro i limiti previsti dalla normativa vigente di riferimento. Il soggetto ospitante ha il compito di:

- assicurare la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal progetto formativo;
- designare un tutor con esperienze e competenze professionali adeguate;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, gli equipaggiamenti e ogni altro strumento idoneo e necessario allo svolgimento delle attività formative;
- valutare l'esperienza svolta dal tirocinante ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze acquisite;
- garantire ai tirocinanti, entro un tempo congruo dall'avvio del tirocinio stesso, la formazione generale e la formazione specifica secondo quanto previsto dall'Accordo tra il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, il Ministro della salute, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano per la formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37, comma 2 del D.Lgs n. 81/2008.

Il tutoraggio del tirocinio è svolto al contempo sia da un referente del soggetto promotore, sia da un tutor aziendale designato dal soggetto ospitante.

Il referente del promotore ha il compito di:

- assicurare la coerente stesura del progetto formativo;
- coordinare l'organizzazione e programmare il percorso di tirocinio;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto anche al fine di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del tirocinante;
- acquisire dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa ai fini del rilascio dell'attestazione semplice di apprendimento non formale ed informale ai sensi "Direttiva sul siste-

ma regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione” (DGR n. 51/2010).

Il tutor aziendale è responsabile dell’attuazione del progetto formativo e ha il compito di:

- favorire l’inserimento del tirocinante;
- promuovere l’acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, collaborando con il referente del soggetto promotore per l’attestazione degli apprendimenti;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio (es. registri) per l’intera durata dello stesso;
- accompagnare e supervisionare il percorso formativo del tirocinante, fino ad un massimo di tre tirocinanti contemporaneamente.

I tirocini sono svolti sulla base di apposite Convenzioni stipulate tra i soggetti promotori e i soggetti ospitanti, individuati anche su impulso dei candidati tirocinanti a ciò espressamente chiamati. Alla convenzione deve essere allegato un Progetto formativo per ciascun tirocinante. I modelli di convenzione e progetto formativo sono approvati con apposito atto dalla Regione. Nel progetto sono, fra l’altro, definiti gli obiettivi formativi da raggiungere, le attività oggetto di formazione in situazione e le relative modalità di svolgimento, la sede, il codice di classificazione professionale di riferimento (CP 2011) ed il relativo livello nell’ambito dello *European Qualification Framework* (EQF), l’orario di impegno formativo settimanale, il ruolo aziendale del tutor. Ai sensi delle disposizioni regionali al tirocinante è riconosciuta ordinariamente un’indennità di partecipazione minima come meglio specificato al paragrafo 4.3.4.4.

#### Riferimenti normativi

---

- L.R. n. 17/2013 *“Ulteriori modificazioni ed integrazioni delle leggi regionali 21 ottobre 1981, n. 69 (Norme sul sistema formativo regionale) e 23 marzo 1995, n. 12 (Agevolazioni per favorire l’occupazione giovanile con il sostegno di nuove iniziative imprenditoriali)”*;
- D.G.R. n. 1354 del 02.12.2013 *“Disciplina tirocini extracurricolari ai sensi dell’art. 1 della L.R. n. 17 del 17/09/2013 e disposizioni organizzative in materia di tirocini”* e s.m.i.

#### Modalità di programmazione

---

La tipologia è programmabile attraverso le seguenti distinte modalità, fra loro alternative:

- attivazione di specifica sezione del CURA – Catalogo Unico Regionale dell’offerta di Apprendimento – Categoria *“Tirocini extracurricolari”*, nell’ambito della programmazione a mercato (*bottom-up*) della Regione, seguita dalla eventuale assegnazione della misura tirocinio al destinatario finale;
- avviso pubblico in regime di concessione ex art. 12 legge 241/90 rivolto a promotori di tirocini riconosciuti dalle disposizioni regionali, qualificati in tal caso come beneficiari;
- avviso pubblico in regime di concessione ex art. 12 legge 241/90 rivolto a o provvedimento istitutivo rivolto alla concessione di contributi/aiuti individuali per lo svolgimento di tirocini extracurricolari nell’ambito della programmazione di indirizzo (*top-down*) della Regione.

#### Soggetti beneficiari

---

Sulla base della modalità di programmazione adottata sono beneficiari:

- promotori di tirocini riconosciuti dalle disposizioni regionali in risposta ad avvisi pubblici ad essi rivolti;
- la Regione, nel caso di avviso pubblico di assegnazione di titolo di accesso, ovvero, di concessione di contributi/aiuti individuali ai destinatari finali.

#### Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione

---

I percorsi rispondono alle caratteristiche generali di progettazione ed attuazione di seguito richiamate, eventuale oggetto di maggiore o diversa specificazione in sede di avviso pubblico o procedimento istitutivo.

### *Destinatari*

I destinatari finali dell'operazione sono ordinariamente persone fisiche, in possesso degli specifici requisiti oggettivi definiti dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione. I tirocini extracurricolari sono rivolti principalmente a disoccupati anche in mobilità e ad inoccupati, nonché a lavoratori sospesi in regime di cassa integrazione per l'erogazione di ammortizzatori sociali, persone con disabilità, soggetti svantaggiati ai sensi della l. n. 381/1991 e s.m.i.

### *Articolazione e durate*

Entro i limiti previsti dalla normativa regionale ed in relazione alla modalità programmata, i tirocini extracurricolari hanno di norma una durata di sei mesi; tale durata può essere estesa a dodici mesi qualora l'intervento sia rivolto a persone con disabilità, soggetti svantaggiati ai sensi della legge n. 381/1991 e s.m.i. e adulti maggiormente vulnerabili presi in carico dai servizi sociali.

### *Metodologie adottabili*

Apprendimento in situazione di lavoro con la presenza, in affiancamento, del tutor aziendale.

### *Risorse didattiche*

Essendo il tirocinio un'esperienza in situazione di lavoro, le risorse didattiche sono rappresentate dal contesto lavorativo del soggetto ospitante (strutture, attrezzature, macchinari, *know-how* aziendale, inteso come l'insieme delle conoscenze e delle abilità operative necessarie per svolgere un determinato lavoro), nonché dall'esperienza, dalla professionalità e dalla disponibilità del tutor aziendale e delle altre risorse eventualmente coinvolte.

### *Identificazione dei partecipanti*

Sulla base della modalità di programmazione adottata, i tirocinanti sono generalmente individuati:

- dai Centri per l'Impiego, a seguito di presa in carico, orientamento, stipula di un patto di servizio con assegnazione di una misura tirocinio. Ciò consente agli aspiranti tirocinanti di candidarsi alle proposte di tirocinio pubblicate nel Catalogo (CURA) e di essere selezionati dai soggetti ospitanti e promotori titolari di tali proposte;
- dalla Regione, a seguito di avviso da essa emanato ai fini della concessione di aiuti individuali per la frequenza del tirocinio, con riferimento al progetto presentato dal tirocinante, positivamente valutato e ammesso a finanziamento;
- a seguito di avviso emesso da un soggetto promotore, precedentemente selezionato attraverso modalità pubblica dalla Regione.

### *Riconoscimento dei crediti formativi*

Non applicabile.

### *Attestazioni in esito*

E' compito del soggetto promotore acquisire dal tirocinante e dal soggetto ospitante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa, ai fini del rilascio di Attestazione semplice di apprendimento non formale ed informale ai sensi della D.G.R. n. 51/2010, "*Direttiva sul sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione*". Gli apprendimenti attestati in esito alla frequenza del tirocinio accedono come evidenza ai procedimenti di certificazione delle competenze ad essi coerenti.

### **Modalità di rendicontazione**

L'indennità di frequenza viene erogata al tirocinante a seguito della presentazione del registro individuale di presenza sottoscritto da tirocinante, tutor aziendale e referente del promotore. L'indennità può essere rendicontata con una delle modalità di seguito indicate.

## **Modalità 1**

### **Rendicontazione a costi reali sulla base della frequenza**

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **1. REALIZZAZIONE**

2.B Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa

2.B4 Indennità di tirocinio curriculare ed extracurriculare

---

### **Norme di gestione specifiche**

Per quanto riguarda la tenuta del registro individuale del tirocinante si rinvia al paragrafo 5.2.3.6. Può essere previsto l'utilizzo del Registro digitale di presenza da compilare su apposita piattaforma dedicata, il cui accesso riservato sarà garantito da credenziali personali secondo specifiche disposizioni.

---

## **5.1.5.2 SERVIZIO CIVILE**

In fase di predisposizione.

### **5.1.6 Attività post laurea non corsuali**

#### **5.1.6.1 DOTTORATI DI RICERCA A PREVALENTE CARATTERIZZAZIONE INDUSTRIALE**

##### **Caratteristiche generali**

I corsi per il conseguimento del dottorato di ricerca forniscono le competenze necessarie per esercitare, presso università, enti pubblici o soggetti privati, attività di ricerca di alta qualificazione. Le università con proprio regolamento, disciplinano l'istituzione dei corsi di dottorato, le modalità di accesso e di conseguimento del titolo, gli obiettivi formativi ed il relativo programma di studi, la durata, il contributo per l'accesso e la frequenza, le modalità di conferimento e l'importo delle borse di studio.

Le università possono attivare corsi di dottorato, previo accreditamento, in convenzione con imprese che svolgono attività di ricerca e sviluppo. Le università possono altresì attivare corsi di dottorato industriale con la possibilità di destinare una quota dei posti disponibili, sulla base di specifiche convenzioni, ai dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione, che sono ammessi al dottorato a seguito di superamento della relativa selezione. Le convenzioni finalizzate ad attivare i percorsi stabiliscono, tra l'altro, le modalità di svolgimento delle attività di ricerca presso l'impresa nonché, relativamente ai posti coperti da dipendenti delle imprese, la ripartizione dell'impegno complessivo del dipendente e la durata del corso di dottorato. I contratti di apprendistato sono considerati equivalenti alle borse di dottorato ai fini del computo del numero minimo necessario per l'attivazione del corso.

##### **Riferimenti normativi**

- Legge 3 luglio 1998, n. 210 - Norme per il reclutamento dei ricercatori e dei professori universitari di ruolo, in particolare l'art. 4 ("Dottorato di ricerca") e ss.mm.ii.;



- Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 18 giugno 2008, "Aumento dell'importo annuale lordo delle borse di dottorato di ricerca";
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario".
- Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 8 febbraio 2013 n. 45 "Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati".

### **Modalità di programmazione**

La Regione programma ordinariamente il sostegno ai dottorati di ricerca a prevalente caratterizzazione industriale attraverso avvisi pubblici rivolti alle Università interessate o i loro consorzi, a cui competono l'individuazione dei destinatari finali e la complessiva gestione del percorso, nel rispetto delle norme applicabili. Nell'ambito degli accordi la Regione definisce gli ambiti e le priorità settoriali e tematiche, nonché la possibilità di ricorrere a schemi di programmazione integrata con altre operazioni nell'ambito del FSE, del FESR e di congruenti tipologie di altri fondi pubblici.

### **Soggetti beneficiari**

I beneficiari delle operazioni sono le Università in ragione delle competenze esclusive ad essa proprie in materia di dottorati di ricerca.

### **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

I dottorati di ricerca a prevalente caratterizzazione industriale sono definiti nelle loro caratteristiche dalle Università presso cui sono istituiti, sulla base di un progetto di ricerca conforme alle norme pubbliche applicabili ed agli indirizzi di programmazione della Regione.

### **Destinatari**

I destinatari delle operazioni sono i dottorandi di ricerca, impegnati nel percorso di apprendimento. Le borse di studio erogate ai dottorandi non costituiscono aiuto di Stato alle imprese presso cui sono svolte le attività di ricerca.

### **Modalità di rendicontazione**

Sono ammissibili le seguenti modalità di rendicontazione sulla base di quanto disposto dall'Avviso Pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione.

*Modalità 1 - Rendicontazione a costi reali*

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

## **2. REALIZZAZIONE**

### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

2.B5 Assegno di ricerca e borsa di dottorato di ricerca

*Modalità 2- Ricorso alle opzioni di semplificazione*

In fase di predisposizione da parte del M.I.U.R.

### **Norme specifiche di gestione**

Nessuna.

### Caratteristiche generali

L'assegno di ricerca è conferito da istituzione idonea ai sensi dell'art. 22, c.1 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 *"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"* attraverso avviso pubblico, recante obbligatoriamente informazioni sulle specifiche funzioni, sui diritti e i doveri relativi alla posizione e sul trattamento economico e previdenziale spettante. Possono essere destinatari degli assegni studiosi in possesso di *curriculum* scientifico professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca, con esclusione del personale di ruolo delle istituzioni sopra richiamate. Gli assegni possono avere una durata compresa tra uno e tre anni, sono rinnovabili e non cumulabili con borse di studio a qualsiasi titolo conferite, ad eccezione di quelle concesse da istituzioni nazionali o straniere utili ad integrare, con soggiorni all'estero, l'attività di ricerca dei titolari. La titolarità dell'assegno non è compatibile con la partecipazione a corsi di laurea, laurea specialistica o magistrale, dottorato di ricerca con borsa o specializzazione medica, in Italia o all'estero, e comporta il collocamento in aspettativa senza assegni per il dipendente in servizio presso amministrazioni pubbliche.

Agli assegni si applicano, in materia fiscale, le disposizioni di cui all'articolo 4 della legge 13 agosto 1984, n. 476, nonché, in materia previdenziale, quelle di cui all'articolo 2, commi 26 e seguenti, della legge 8 agosto 1995, n. 335, e successive modificazioni, in materia di astensione obbligatoria per maternità, le disposizioni di cui al decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 12 luglio 2007, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 247 del 23 ottobre 2007, e, in materia di congedo per malattia, l'articolo 1, comma 788, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni. Nel periodo di astensione obbligatoria per maternità, l'indennità corrisposta dall'INPS ai sensi dell'articolo 5 del citato decreto 12 luglio 2007 è integrata dall'università fino a concorrenza dell'intero importo dell'assegno di ricerca.

### Riferimenti normativi

- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 *"Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario"*.

### Modalità di programmazione

La Regione programma ordinariamente l'erogazione di assegni di ricerca attraverso avvisi pubblici rivolti alle Università interessate o i loro consorzi, a cui competono l'individuazione dei destinatari finali e la complessiva gestione del percorso, nel rispetto delle norme applicabili. Nell'ambito degli accordi la Regione definisce gli ambiti e le priorità settoriali e tematiche, nonché la possibilità di ricorrere a schemi di programmazione integrata con altre operazioni nell'ambito del FSE, del FESR e di congruenti tipologie di altri fondi pubblici.

### Soggetti beneficiari

I beneficiari delle operazioni sono le Università in ragione delle competenze esclusive ad essa proprie in materia di assegni di ricerca.

### Modalità di rendicontazione

E' ammissibile esclusivamente la rendicontazione a costi reali di cui alla tavola 1.

## **2. REALIZZAZIONE**

### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

#### **2.B5 Assegno di ricerca e borsa di dottorato di ricerca**

### **Norme specifiche di gestione**

---

Nessuna.

#### **5.1.6.3 AIUTI INDIVIDUALI ALLA RICERCA**

In fase di predisposizione.

### **5.1.7 Mobilità transnazionale**

In fase di predisposizione.

### **5.1.8 Sostegno e valorizzazione degli apprendimenti**

#### **5.1.8.1 SOSTEGNO AL DIRITTO ALLO STUDIO**

In fase di predisposizione.

#### **5.1.8.2 SERVIZI DI ORIENTAMENTO**

In fase di predisposizione.

#### **5.1.8.3 MISURE DI CONCILIAZIONE**

In fase di predisposizione.

#### **5.1.8.4 INDIVIDUAZIONE, MESSA IN TRASPARENZA E VALIDAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI, ANCHE A FINI DI RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI**

### **Caratteristiche generali**

---

Le attività di individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti sono relative a:

- il riconoscimento dei crediti formativi;
- la validazione degli apprendimenti, nell'ambito del complessivo procedimento di certificazione delle competenze.

Le modalità realizzative sono oggetto della DGR n.834/2016, recepente quanto disposto dal Decreto MLPS del 30 giugno 2016, alla quale si rimanda.

## Modalità di rendicontazione

---

E' ammissibile esclusivamente la rendicontazione a costi reali di cui alla tavola 1.

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

### 2. REALIZZAZIONE

#### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

##### **2.B13 Individuazione, messa in trasparenza e validazione degli apprendimenti**

Ai fini della rendicontazione è obbligatorio il corretto utilizzo dei registri individuali del c.d. “tutor di credito” e del destinatario finale dell’operazione, così come disposti dalle norme applicabili.

## 5.1.8.5 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE E RILASCIO DELLE QUALIFICAZIONI

### Caratteristiche generali

---

#### *A) Esami svolti in applicazione del D.lgs. 13/2013 e del Decreto MLPS 30 giugno 2015*

Ai sensi della DGR n. 834 del 25.07.2016.

L'esame è svolto:

- in esito a frequenza di percorso formativo per il quale sia previsto il rilascio di una certificazione pubblica, a seguito di formalizzazione del raggiungimento degli esiti di apprendimento;
- su istanza dell'interessato, a fronte di specifico avviso pubblico o provvedimento istitutivo, per ammissione alla procedura di certificazione relativa all'insieme degli apprendimenti maturati in contesti formali, non formali ed informali, mediante acquisizione del Documento di validazione di cui al § 4.3.4.13.

Per le modalità attuative si rimanda a successivi provvedimenti.

#### *B) Esami pubblici svolti non in regime certificatorio*

Ove l'attività formativa si concluda con rilascio di qualifica ai sensi dell'art. 14 della legge 845/78 o in ogni caso nell'ambito di quanto disposto dalle norme transitorie relative alla attuazione del Decreto MLPS 30 giugno 2015, la commissione esaminatrice è formata da 3 componenti:

- un componente di spettanza della Regione, con funzione di Presidente;
- un componente di spettanza della Regione, che svolge anche funzione di segretario. Ove la stessa non sia competente alla gestione dell'intervento formativo, tale membro è espresso dalla Amministrazione competente;
- un componente di spettanza dell'ente attuatore dell'attività formativa, designato dallo stesso, facente parte del collegio dei docenti ed impegnato nell'attività formativa.

Le commissioni esaminatrici possono essere integrate, su richiesta dell'ente attuatore, da esperti in specifiche discipline, con funzione consultiva e senza diritto di voto.

#### *Verifica e valutazione finale*

Per le attività formative che prevedono una valutazione pubblica finale, entro 10 giorni successivi dalla conclusione delle stesse, il soggetto attuatore trasmette alla Regione la relazione finale, redatta su ap-

posito modello predisposto dalla stessa, congiuntamente alla bozza di certificato di qualificazione professionale o documento di validazione, conforme a quanto definito dalla DGR. n.834 del 25/07/2016.

Successivamente alla validazione in SIRU-FSE-FSE della relazione finale da parte della Regione, il soggetto attuatore invia la richiesta di nomina della Commissione indicando il nominativo del docente in qualità di membro della stessa e la proposta di data e luogo di svolgimento delle prove che dovranno effettuarsi entro il termine massimo di 30 gg. dalla validazione della relazione. La Regione provvederà alla nomina della Commissione esaminatrice fissando orario, data e luogo di svolgimento dell'esame finale.

Sono ammessi alle prove solo i partecipanti che hanno frequentato almeno il 75% delle ore di formazione d'aula ed il 75% delle ore di tirocinio curriculare, qualora previsto, al netto degli eventuali crediti formativi di frequenza riconosciuti. Possono essere ammessi in via eccezionale coloro che pur avendo una percentuale di presenza inferiore al 75% e comunque pari o superiore al 70%, abbiano raggiunto adeguati livelli di conoscenze e competenze, giustificati da apposito verbale del collegio dei docenti.

#### *Modalità di svolgimento dell'esame finale*

La commissione opera nel rispetto dei principi di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza così come disposto dal Decreto del MLPS, di concerto con il MIUR, del 30/06/2015, garantendo la verbalizzazione, secondo principi di trasparenza e tracciabilità, di tutte le operazioni espletate. La commissione nominata per lo svolgimento delle prove finali si insedia di norma immediatamente prima dell'inizio delle prove stesse e comunque nello stesso giorno in cui sono previste le prove.

La commissione nella seduta di insediamento è tenuta a:

- dichiarare l'assenza di incompatibilità: i membri della commissione devono espressamente dichiarare di non essere coniugi, parenti o affini entro il quarto grado di uno dei concorrenti;
- prendere atto che le percentuali di frequenza indicate nella relazione finale rientrino nei limiti previsti per l'ammissione;
- verificare che sia stata effettuata la regolare convocazione dei partecipanti;
- procedere all'identificazione dei partecipanti;
- verificare sui registri didattici collettivi e di tirocinio le presenze relative ai partecipanti ammissibili con una percentuale di assenza pari o superiore al 20%, distintamente per l'attività d'aula e di tirocinio curriculare;
- definire contenuti, modalità di espletamento, punteggi attribuibili per tipologia di prova e criteri di valutazione dei loro esiti;
- somministrare ai partecipanti ammessi all'esame il questionario sulla qualità percepita dai destinatari dell'intervento.

Le prove di esame si articoleranno in una prova scritta e/o pratica ed un colloquio individuale. Il punteggio relativo alla valutazione dell'esame finale è espresso in centesimi e l'idoneità si intende raggiunta con minimo 60 punti su 100. Il punteggio è così composto:

- esiti della valutazione del percorso individuale, per il valore massimo di 10/100;
- esiti della prova scritta e/o pratica, per il valore complessivo massimo di 60/100;
- esito della prova orale, per il valore massimo di 30/100.

Gli esiti della valutazione del percorso individuale sono attestati da apposite schede redatte dal soggetto attuatore sulla base delle prove intermedie effettuate dal corpo docente durante il percorso formativo, nonché della scheda di valutazione del tirocinio curriculare redatta dal tutor aziendale.

Il Presidente cura la trasmissione dei verbali redatti in sede di esame finale alla Regione.

### *Commissioni di verifica finale*

La commissione è validamente costituita con la presenza obbligatoria del rappresentante della Regione Umbria quale presidente, del rappresentante della Regione Umbria con funzioni di segretario e del rappresentante del collegio docenti. Il rappresentante dei docenti dovrà essere individuato in relazione al numero delle ore svolte e tenendo in considerazione la centralità della materia insegnata rispetto all'oggetto del corso. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica delle Amministrazioni interessate, componenti di Giunte o Consigli, soggetti che siano fra loro coniugi o parenti o affini fino al quarto grado o che siano coniugi, parenti o affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti. Ruolo dei rappresentanti della Regione è quello di garantire la regolarità amministrativa nella fase di svolgimento delle prove di esami finali.

Il soggetto attuatore dovrà convocare con modalità tracciabili i partecipanti almeno 10 giorni prima della data prevista per lo svolgimento delle prove. La mancata presentazione degli ammessi all'esame finale il giorno fissato per la prova equivale a rinuncia al sostenimento della stessa, fatti salvi i casi di mancata presentazione per malattia, infortunio o altra causa di forza maggiore debitamente documentati. In tali ipotesi il soggetto attuatore dovrà trasmettere alla Regione, entro 30 giorni dalla data di svolgimento dell'esame finale, la documentazione giustificativa e richiedere l'istituzione di una sessione straordinaria della Commissione per l'esame degli assenti giustificati. Di norma la Commissione in sessione straordinaria è composta dagli stessi componenti.

### **Modalità di rendicontazione**

---

E' ammissibile esclusivamente la rendicontazione a costi reali di cui alla tavola 1.

*Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

#### **2. REALIZZAZIONE**

##### **2.A – Voci comuni**

2.A3 Rimborsi spese di mobilità del personale

##### **2.B – Misure a sostegno dell'apprendimento e dello sviluppo della capacità amministrativa**

2.B14 Esami svolti da commissioni pubbliche

## **5.2 NORME SPECIFICHE DI ATTUAZIONE**

Le norme comuni di seguito richiamate si applicano alle schede di operazione-tipo di cui ai paragrafi 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3, nel rispetto delle eventuali specificazioni e deroghe in esse riportate.

### **5.2.1 Repertorio regionale delle qualificazioni professionali e degli standard di processo**

#### **5.2.1.1 - Finalità e campo di applicazione del repertorio**

Il Repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo è il riferimento tecnico per le misure a sostegno dell'apprendimento concluse da attestazioni dotate di valore pubblico e/o basate su indicazioni cogenti di contenuto, durata e modalità realizzative. Come tale, esso rappresenta una risorsa cardine di programmazione, progettazione ed attuazione.

Il repertorio interessa:

- l'**apprendimento formale**<sup>15</sup>, in cui rientrano:
  - la formazione rivolta al rilascio di qualificazioni, intese come titoli rilasciati da enti pubblici titolati, quale appunto la Regione, fra i quali la qualifica usualmente intesa e le certificazioni di competenza;
  - la formazione svolta a fini di abilitazione all'esercizio di attività o professioni, definita sulla base di normativa cogente a livello nazionale o regionale, conclusa di solito dal rilascio di una qualificazione o di un attestato pubblico abilitante;
- l'**apprendimento non formale**<sup>16</sup>, in cui rientra la formazione espressa in termini di standard minimi di contenuto e durata conclusa dal rilascio di attestati di frequenza non soggetti ad esame pubblico.

Il repertorio è inoltre il generale riferimento per la validazione e la certificazione delle competenze acquisite nei contesti formali, anche in caso di interruzione del percorso formativo, non formali e informali<sup>17</sup>.

Non sono invece oggetto del repertorio regionale:

- i percorsi normati in via esclusiva da altre istituzioni, quale p.e. il MIUR;
- la formazione di natura contestuale, ovvero non riferibile a standard minimi di contenuto obbligatorio, quale p.e. ampia parte della formazione continua.

Per quanto attiene allo specifico tema delle qualificazioni, l'evoluzione del quadro normativo nazionale<sup>18</sup> determina la compresenza nel repertorio regionale di due tipologie di fattispecie.

*1) Qualificazioni regionali afferenti al Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D.lgs 16 gennaio 2013, n. 13*

Sono dotate di valore sul territorio nazionale, a ogni effetto di legge, potendo costituire titolo di ammissione ai pubblici concorsi, in coerenza con quanto disposto, in merito, dall'art. 14 della legge 21 dicembre 1978 n. 845, ovvero potendo concorrere ai requisiti professionali per l'accesso alle attività di lavoro riservate, nel rispetto delle specifiche normative nazionali e comunitarie vigenti. L'afferenza al repertorio nazionale è definita in esito ad una istruttoria tecnica svolta a livello nazionale sull'insieme degli standard professionali contenuti nel relativo repertorio regionale, rivolta a verificare quanto ognuno di essi presidia le attività di lavoro di un c.d. "gruppo di correlazione". Ove il profilo professionale della Re-

---

15 Definito ai sensi dell'art. 2, c1. lettera b) del D.lgs 13/2013, come *"apprendimento che si attua nel sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica, e che si conclude con il conseguimento di un titolo di studio o di una qualifica o diploma professionale, conseguiti anche in apprendistato, o di una certificazione riconosciuta, nel rispetto della legislazione vigente in materia di ordinamenti scolastici e universitari"*

16 Definito ai sensi dell'art. 2, c1. lettera c) del D.lgs. 13/2013, come *"apprendimento caratterizzato da una scelta intenzionale della persona, che si realizza al di fuori dei sistemi indicati alla lettera b), in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi, anche del volontariato, del servizio civile nazionale e del privato sociale e nelle imprese"*.

17 Definito ai sensi dell'art. 2, c1. lettera d) del D.lgs. 13/2013, come *"apprendimento che, anche a prescindere da una scelta intenzionale, si realizza nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero"*.

18 con particolare riferimento al D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 *"Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'art. 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92"* e al conseguente Decreto del Ministero del Lavoro, di concerto con il MIUR, del 30 giugno 2015 *"Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell'ambito del repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13"*.

gione soddisfi integralmente a questa condizione, è automaticamente considerato equivalente alle analoghe qualificazioni rilasciate dalle Regioni che soddisfano il medesimo vincolo. Ove invece vi sia correlazione solo parziale, il rapporto con le qualificazioni delle altre Regioni avviene limitatamente alle attività di lavoro presidiate, e le relative competenze sono riconosciute a richiesta della persona a cui sono state certificate. Le qualificazioni sono rilasciate attraverso certificazione delle competenze (vedi § 5.2.8.6) intesa come procedura di formale riconoscimento, da parte della Regione delle competenze acquisite dalla persona in contesti formali, anche in caso di interruzione del percorso formativo, o di quelle validate acquisite in contesti non formali e informali. La procedura di certificazione delle competenze si conclude con il rilascio di un certificato conforme agli standard minimi di cui al D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13. Ove le qualificazioni siano riferite ad attività o professioni regolamentate è possibile che il rilascio avvenga altresì sulla base di norme proprie.

*2) Qualificazioni regionali non afferenti al Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13.*

Assumono natura residuale, rappresentando specificità non utilmente riconducibili al contesto nazionale e, per il suo tramite, a quello europeo. Il Decreto 30 giugno 2015 definisce per esse la possibilità di rilascio di Documento di validazione (vedi § 5.2.8.4), con valore di atto pubblico e di attestazione di parte seconda, costituente titolo giuridico per l'accesso ad una successiva, eventuale certificazione, qualora la qualificazione abbia raggiunto la necessaria afferenza al Repertorio nazionale. Ove le qualificazioni siano riferite ad attività o professioni regolamentate si applicano le specifiche norme proprie.

L'articolazione delle qualificazioni sulla base del loro valore a scala nazionale ed europea costituisce un importante variabile nella programmazione, progettazione e valutazione degli esiti dell'offerta formativa, così come richiamato nelle specifiche schede di operazioni-tipo.

#### 5.2.1.2 Struttura e contenuti del repertorio

Il repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo è costituito dall'insieme coordinato dei repertori degli standard professionali, formativi e di certificazione già sviluppati in applicazione della D.G.R. 18 gennaio 2010 n. 51 - *"Direttiva sul sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione"*, progressivamente allineati a quanto introdotto dal D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13 e dal successivo Decreto attuativo del 30 giugno 2015.

##### *Repertorio degli standard professionali*

E' il riferimento per il rilascio delle qualificazioni da parte della Regione, sia in esito alla positiva frequenza di percorsi formativi, sia attraverso il procedimento di certificazione diretta, rivolto alla valutazione sommativa dell'insieme degli apprendimenti formali, non formali ed informali maturati dal richiedente. Il repertorio contiene:

- profili professionali articolati per unità di competenza;
- aggregati di unità di competenza che non rivestono la natura di profilo;
- singole unità di competenza.

Le qualificazioni sono rilasciate con riferimento sia ai singoli profili (in termini di ciò che comunemente va sotto il nome di qualifica professionale), sia alle singole unità di competenza che li costituiscono o che formano un aggregato (in termini di certificazioni). Ad ogni profilo corrispondono dunque una qualificazione "complessiva" ed un insieme di certificazioni singole, che possono essere acquisite anche in modo fra loro distinto e portare, per capitalizzazione, alla qualifica completa. Le singole unità di competenza certificate



costituiscono credito di frequenza con valore a priori nei confronti delle rispettive unità formative capitalizzabili, indipendentemente dal percorso in cui si collocano.

L'afferenza fra repertorio regionale e repertorio nazionale è istituita prendendo a riferimento i singoli profili/qualificazioni. Come si è già introdotto, si possono verificare tre situazioni:

- il profilo soddisfa tutti i requisiti del proprio gruppo di correlazione nazionale, con l'automatico riconoscimento della relativa qualificazione su tutto il territorio nazionale. E' il riferimento a tendere del sistema umbro;
- il profilo presenta una correlazione parziale, restando diritto del singolo portatore della qualificazione rilasciata dalla Regione Umbria di ottenere dalle altre Regioni il riconoscimento in valore delle singole competenze certificate, limitatamente alle attività di lavoro da esse presidiate;
- il profilo non è ricondotto ad alcun gruppo di correlazione, restando possibile nel tempo l'afferenza della qualificazione al Repertorio nazionale, con il suo conseguente successivo riconoscimento in valore, nei termini richiamati ai punti precedenti. Come detto, è a tal fine rilasciato obbligatoriamente il "Documento di validazione" di cui al § 5.1.8.4 del presente manuale, che costituisce evidenza valida al fine dell'accesso del portatore ai procedimenti di certificazione.

Le caratteristiche di afferenza ai sensi dell'art. 4 del Decreto 30 giugno 2015 sono segnalate per ogni profilo in un apposito campo del repertorio degli standard professionali. Esse hanno un rilevante impatto sulle modalità di programmazione ed attuazione dell'offerta formativa, concorrendo alla definizione dei requisiti di ammissibilità delle proposte progettuali, delle modalità di valutazione finale degli apprendimenti e delle relative tipologie di attestazioni in esito. Per ogni qualificazione sono a tal fine definiti, in conformità al quadro nazionale, i riferimenti prestazionali per le valutazioni realizzate nei servizi di individuazione e validazione e di certificazione delle competenze, relativamente ai principali ambiti tipologici di esercizio, intesi come descrittori che esemplificano il contesto di esercizio di un'attività lavorativa.

#### *Repertorio degli standard formativi*

E' il riferimento per la progettazione, l'erogazione e l'attestazione dei percorsi formativi, articolati ove del caso per tipologia di destinatario e canale di offerta, ed assunti come livelli essenziali di prestazione. Gli standard possono essere:

- relativi ad un profilo professionale/sistema di competenze/singola competenza oggetto del repertorio degli standard professionali. In tal caso, in esito al percorso, sono rilasciate attestazioni di qualificazione, nei termini introdotti al precedente § 5.1.8.5;
- non collegati ad alcuno standard professionale, ove così definiti da normazione nazionale cogente (p.e. in materia di sicurezza) o da altre esigenze (p.e. nel caso in cui siano rivolti alla trasmissione di sole conoscenze, invece che di competenze). In questo secondo caso, in esito al percorso formativo, sono ordinariamente rilasciate attestazioni semplici (ovvero non in esito ad esami pubblici), che non assumono il nome di qualificazioni.

Ad ogni profilo/qualificazione possono essere associati più standard formativi, distinti sulla base delle caratteristiche di accesso dei destinatari (p.e. livello di istruzione posseduto, eventuale presenza di specifiche condizioni cognitive) in termini di durate ed eventuali contenuti aggiuntivi. In tal caso, tutti gli standard convergono al rilascio della medesima attestazione finale.

La Regione definisce gli standard formativi funzionalmente alla programmazione "a mercato" (vedi § 2.1.2), costituendo riferimento cogente per l'ammissibilità delle proposte progettuali. E' il caso della programmazione *bottom-up*, attuata attraverso il Catalogo Unico Regionale dell'Offerta di Apprendimento – Categoria "Offerta formativa ad accesso individuale" (vedi § 2.1.2.2). In caso di parziale non conformità

può essere prevista – sulla base delle caratteristiche dell'avviso pubblico – la definizione da parte della Regione di prescrizioni correttive.

In caso di profili specificamente rivolti alla programmazione di indirizzo (vedi § 2.1.1), e come tali esclusi dalla programmazione a mercato, la Regione – al fine di una più effettiva valutazione comparativa delle proposte progettuali – può non definire il correlativo standard formativo, limitandosi al richiamo delle disposizioni generali in materia di progettazione formativa (vedi § 5.2.1.3), ove del caso integrata da norme ad hoc in sede di avviso pubblico.

Gli standard formativi hanno natura di riferimento minimo: le proposte progettuali possono dunque prevedere contenuti, durate e modalità realizzative maggiormente articolate del riferimento cogente, restando obbligo il mantenimento della coerenza didattica e della consistenza professionale. Ove le variazioni riguardino anche il corrispondente profilo professionale, p.e. con la previsione di ulteriori Unità di Competenza in ogni caso tratte obbligatoriamente del relativo Repertorio regionale, al fine della sua riconoscibilità nazionale la qualificazione è rilasciata con riferimento al profilo professionale “base” presente nel repertorio regionale degli standard professionali; le unità di competenza aggiuntive restano oggetto di certificazione. Esse possono in tal senso essere viste come una componente di “specializzazione”.

#### *Repertorio degli standard di certificazione*

E' il riferimento metodologico del procedimento di certificazione, nel quale sono descritte, per ogni qualificazione, le specifiche indicazioni di metodo per la conduzione del processo di individuazione e validazione (vedi § 5.1.8.4) e della valutazione misurativa sommativa rivolta ad accertare il possesso individuale delle singole unità di competenza. Gli standard di certificazione sono utilizzati congiuntamente ai relativi standard professionali, contenenti, come detto, le descrittive analitiche dei contenuti cognitivi del lavoro (conoscenze, abilità) ed i riferimenti prestazionali relativi ai principali ambiti tipologici di esercizio, intesi come descrittori che esemplificano il contesto di esercizio di un'attività lavorativa.

#### 5.2.1.3 Riferimenti generali di progettazione dei percorsi formativi

##### *Rapporto con il repertorio regionale delle qualificazioni professionali e degli standard di processo*

La progettazione dei percorsi formativi va rivolta al duplice riferimento di: i) ridurre i costi di apprendimento dei destinatari, attraverso le opportune scelte didattiche e ii) accrescere il valore degli apprendimenti, attraverso la salienza dei contenuti rispetto al mercato del lavoro e la loro espressione in termini di competenze riconoscibili e certificabili. A tal fine, come disposto dalla DGR 18 gennaio 2010 n. 51 - “*Direttiva sul sistema regionale degli standard professionali, formativi, di certificazione e di attestazione*”, è ordinariamente richiesta l'articolazione del progetto in:

- unità formative capitalizzabili, poste in rapporto 1:1 con le rispettive unità di competenza, queste ultime descritte in conformità alla architettura del repertorio degli standard professionali di cui al § 5.3.1.2. Esse costituiscono il riferimento per il riconoscimento dei crediti formativi di frequenza;
- moduli/segmenti non a natura capitalizzabile (fra i quali il tirocinio curriculare, denominato “stage” nel linguaggio corrente), utili ai fini della progressione didattica.

Come introdotto nei precedenti paragrafi, l'entrata in vigore della normativa nazionale sulla certificazione delle competenze accresce l'importanza dei riferimenti standard, riducendo la possibilità di presentazione di proposte formative non correlabili con il Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali. Restando all'interno di tali vincoli, è possibile la presentazione di proposte di percorsi formativi basate su:

- il puro recepimento del relativo standard regionale, senza alcuna variazione;
- la maggior specificazione delle caratteristiche vincolanti dello standard regionale, p.e. in termini di contenuti aggiuntivi, maggiori durate, introduzione di moduli didattici non capitalizzabili, ove coerenti;
- l'estensione dello standard regionale attraverso la progettazione ex novo di unità formative capitalizzabili riferite, in rapporto 1:1, ad una unità di competenza presente nel repertorio. In tal caso la qualifica è rilasciata con riferimento al profilo oggetto del corso, le competenze aggiunte essendo oggetto di validazione (vedi § 5.2.3.4) e, ove del caso, certificazione;
- una o più unità di competenza presenti nel repertorio regionale, sviluppate in termini di unità formative capitalizzabili, integrate ove del caso da moduli e segmenti di apprendimento. Ordinariamente tale modalità è ammessa ove si configuri *i)* come specializzazione rivolta a partecipanti già in possesso di una qualifica professionale coerente o *ii)* nell'ambito di azioni rivolte al raggiungimento di una qualificazione da parte di persone già dotate di competenze certificate ad essa relative. Le proposte progettuali sono in ogni caso soggette a valutazione da parte della Regione, per aspetti di coerenza interna e verso il quadro di programmazione. In esito ai percorsi non è rilasciata una qualifica, le singole competenze sono oggetto di validazione e, ove del caso, certificazione;
- la progettazione *ex novo*, riferita ad un profilo professionale appartenente ad un repertorio di un'altra Regione, ove lo stesso sia pienamente afferente al Repertorio nazionale e, al contempo, non sia già ricompreso nel repertorio dell'Umbria. Tale possibilità è in ogni caso soggetta a valutazione da parte della Regione, per aspetti di coerenza interna e verso il quadro di programmazione. I percorsi approvati sono ordinariamente conclusi da rilascio di qualifica sulla base della certificazione delle competenze. Ove la Regione provveda con successivi atti all'iscrizione nel proprio repertorio dell'equivalente profilo, la qualificazione precedentemente rilasciata è automaticamente equiparata al nuovo riferimento umbro.

Le modalità richiamate trovano particolare coerenza con la programmazione dell'offerta formativa a catalogo (vedi § 2.1.2.2).

La necessità di mantenere il sistema in evoluzione, a fronte degli evidenti rischi dati da un esclusivo ricorso agli standard, rende peraltro possibile la presentazione di proposte formative riferite a profili non afferenti al Repertorio nazionale. La Regione riconduce tale fattispecie a specifici avvisi pubblici di tipo “*top-down*” (vedi § 2.1.1.2 – paragrafo “*Avvisi pubblici in regime di concessione ex art. 12 legge 241/90*”), nei quali sono indicate le specifiche modalità di risposta. Ai fini della tutela dei diritti dei partecipanti, stante la non possibilità di procedere con il rilascio di qualifica in via certificatoria, la Regione garantisce in ogni caso il rilascio del “Documento di validazione”, attraverso recepimento del profilo professionale proposto nel proprio repertorio. A tal fine, è facoltà della Regione, in esito alla valutazione della proposta progettuale, definire prescrizioni cogenti.

#### *Articolazione didattica delle attività formative*

Le attività formative sono costituite da tre tipologie di attività didattica, fra loro combinabili:

- insegnamenti teorici, impartiti attraverso aula frontale, modalità attive in contesto di aula, autoapprendimento su testi e materiali didattici, formazione a distanza;
- esercitazioni pratiche, svolte in aula o in laboratorio, rivolte a dare attuazione agli insegnamenti teorici, sotto la supervisione attiva di un docente e/o di personale tecnico. A fronte di esigenze didattiche e/o organizzative, i partecipanti possono essere suddivisi in gruppi. Nel caso di azioni rivolte ad occupati, ivi compresi gli apprendisti, le esercitazioni pratiche possono sostanziarsi in:
  - attività svolte al di fuori del ciclo di produzione;

- attività svolte in affiancamento all'interno del ciclo produttivo, secondo modalità che ne garantiscano la stretta finalizzazione all'apprendimento e non alla produzione, obbligatoriamente oggetto di supporto e monitoraggio da parte di personale esperto;
- tirocinio curriculare, inteso come periodo di permanenza strutturata dei destinatari in contesto produttivo, al fine di raggiungere i risultati di apprendimento complessivamente propri dell'attività formativa, in particolare ove la stessa sia progettata per competenze. Il tirocinio curriculare è definito e progettato in termini di obiettivi, livelli di autonomia, ruolo/contesto di inserimento, durata ed articolazione, in modo strettamente integrato con gli insegnamenti teorici e le esercitazioni pratiche. Ove non altrimenti normato in sede di repertorio degli standard formativi (cfr. § 5.2.1.2), la Regione, in sede di avviso, fornisce specifiche indicazioni di durata e modalità realizzative. Di norma tutti i destinatari devono partecipare contemporaneamente al tirocinio curriculare. La collocazione temporale va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo, il tirocinio potendo essere utilmente svolto attraverso schemi di alternanza. Il tirocinio è regolato da apposito patto formativo individuale tra attuatore, ospitante e tirocinante, controfirmato per accettazione da tutte le parti, obbligatoriamente contenente i seguenti elementi minimi:
  - riferimento al progetto formativo entro cui si inquadra, con indicazione del codice progetto attribuito dalla Regione;
  - obiettivi didattici, ruoli del partecipante, modalità di svolgimento, durata e articolazione temporale;
  - nominativo del partecipante;
  - nominativo/i del/i tutor aziendale/i e del tutor referente;
  - diritti e gli obblighi delle parti.

Tra il soggetto ospitante e il tirocinante non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro. I tirocinanti non possono essere adibiti a mansioni produttive se non per il tempo strettamente necessario ad acquisire la professionalità loro richiesta, sotto l'assistenza attiva del tutor aziendale. Il tirocinante deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile; i relativi premi rappresentano spesa ammissibile.

Eventuali attività di docenza individualizzata specialistica, previste in sede di avviso pubblico, svolte in contesto produttivo nell'ambito del tirocinio curriculare vanno obbligatoriamente ricomprese nel monte ore di attività di docenza, non portando in tal modo ad alcuna riduzione della durata del tirocinio curriculare stesso.

#### 5.2.1.4 Riferimenti attestatori

La natura delle attestazioni rilasciate in esito alla partecipazione a percorsi formativi è definita sulla base della loro posizione rispetto al Repertorio regionale delle qualificazioni professionali e degli standard di processo, come già indicato nei precedenti paragrafi. In particolare sono oggetto di rilascio di:

- attestazione di frequenza, a cura del soggetto attuatore, i percorsi non afferenti al Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all'art. 8 del D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13;
- documento di validazione, i percorsi svolti sulla base di standard oggetto del repertorio regionale che, al tempo del rilascio stesso, non trovino afferenza al Repertorio nazionale, o i percorsi riferiti a qualificazioni ricomprese in repertori di altre Regioni ed afferenti al Repertorio nazionale;
- qualificazione ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13, i percorsi relativi a profili (qualifica) ed a unità di competenza (certificazione) afferenti al Repertorio nazionale;
- titoli di istruzione (quale il Diploma di Tecnico Superiore in esito ai percorsi ITS) ricompresi nel Repertorio nazionale, ove applicabile alla natura dell'operazione.

Gli attestati-tipo e le relative norme di redazione sono oggetto della DGR n. 834/2016. I percorsi relativi a profili ed attività regolamentate seguono la propria specifica normativa. Lo svolgimento di misure di apprendimento diverse dai percorsi formativi trovano le attestazioni indicate nelle rispettive schede di operazione-tipo di cui al presente manuale.

## **5.2.2 Sede di realizzazione dei percorsi formativi**

Fatte salve specifiche disposizioni definite in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, i percorsi formativi svolti in regime di concessione amministrativa (vedi § 2.1.1.2) devono essere realizzati, per le attività di aula e laboratorio, nel territorio della Regione Umbria, in strutture accreditate presso il competente Servizio regionale. E' possibile utilizzare anche aule e laboratori non formalmente accreditati solo ove rispettino la normativa vigente in materia di sicurezza. Il loro utilizzo deve essere previsto dal progetto o formalmente richiesto alla Regione prima dell'avvio delle attività e da questa regolarmente autorizzato.

## **5.2.3 Fasi gestionali dei percorsi formativi**

### **5.2.3.1 Preparazione delle attività**

*Obblighi del soggetto attuatore in fase di avvio*

Salvo quanto eventualmente previsto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo:

- entro il termine massimo di 10 giorni successivi alla data di notifica di ammissione a finanziamento, i soggetti proponenti non ancora accreditati devono inoltrare la richiesta per l'accreditamento al Servizio regionale competente, al fine di consentire l'espletamento delle procedure di valutazione della domanda;
- entro il termine massimo di 30 giorni successivi alla data di pubblicazione nel BURU dell'ammissione a finanziamento oppure, ove quest'ultima non sia prevista, dalla data di ricevimento del provvedimento di notifica dell'ammissione a finanziamento, prorogati a 60 giorni nel caso in cui abbia presentato richiesta di accreditamento, il beneficiario trasmette la seguente documentazione, tramite il sistema informativo ed utilizzando la modulistica di riferimento:
  - atto costitutivo ATI/ATS, ove non già trasmesso in sede di presentazione della proposta progettuale;
  - atto unilaterale di impegno corredato di preventivo finanziario e/o scheda costo standard debitamente sottoscritto;
  - bozza dell'avviso per il reclutamento dei partecipanti (nel caso in cui sia prevista la selezione) al fini del rilascio del relativo nulla osta per la pubblicazione;
  - registri cartacei previsti per l'operazione, ai fini della vidimazione.

La Regione controlla la documentazione trasmessa e provvede tramite SIRU-FSE FSE all'accettazione della stessa; la data di accettazione costituisce la data di avvio del progetto. Alla data di sottoscrizione dell'atto unilaterale di impegno il soggetto beneficiario dovrà risultare necessariamente accreditato ai sensi della normativa in materia.

## *Avviso di reclutamento dei partecipanti*

Gli avvisi pubblici per il reclutamento dei partecipanti devono essere conformi:

- a quanto disposto dall'avviso pubblico o dal provvedimento istitutivo dell'operazione;
- al progetto approvato;
- alle norme di cui al paragrafo 3.1 e, in ogni caso, recare l'indicazione e i loghi delle istituzioni pubbliche responsabili dell'operazione e dei cofinanziatori, nonché del beneficiario.

Gli avvisi devono inoltre contenere tutte le indicazioni riguardanti i riferimenti al Programma Operativo, i requisiti e la documentazione richiesti per l'ammissione, i criteri per la selezione ed il rispetto delle priorità trasversali, così come previsto dalle *"Linee guida e manuale d'uso per la comunicazione e la pubblicizzazione degli interventi finanziati dal Programma Operativo Regionale (POR) Umbria FSE 2014-2020 e dal Programma Garanzia Giovani"* disponibile sul sito [www.regione.umbria.it](http://www.regione.umbria.it)

Nell'avviso pubblico di reclutamento devono essere esplicitati i requisiti richiesti e le modalità di svolgimento della selezione, informate ai principi di imparzialità, trasparenza, economicità ed efficacia, fermo restando che le prove di selezione sono costituite da almeno una prova scritta ed un colloquio. Devono essere altresì esplicitamente indicate le modalità e la data di scadenza per la presentazione delle domande da parte dei potenziali partecipanti, espressa in termini di ora, giorno, mese ed anno.

Gli avvisi pubblici, successivamente al rilascio del nullaosta da parte della Regione, devono essere ampiamente pubblicizzati, utilizzando una pluralità di mezzi di comunicazione utili a raggiungere tutti i potenziali destinatari degli interventi. Oltre a quanto eventualmente previsto in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, dovranno comunque essere obbligatoriamente previste le seguenti modalità di pubblicazione:

- affissione pubblica, da richiedere attraverso PEC al Comune sede dell'intervento e in almeno altri 10 Comuni distribuiti nell'intero territorio umbro. Il periodo minimo di affissione è di 20 giorni consecutivi, fatti salvi i casi di urgenza documentabile. La Regione provvede al rilascio della dichiarazione di esenzione dal pagamento della tassa sulle pubbliche affissioni;
- affissione presso tutte le strutture dei servizi per l'impiego regionali;
- pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Umbria;
- pubblicazione sul sito web del soggetto attuatore.

Il soggetto attuatore dovrà produrre, al fine della nomina della Commissione di Selezione, adeguata documentazione circa l'effettiva pubblicizzazione svolta, con riferimento all'insieme dei canali utilizzati.

L'attuatore ha l'obbligo di conservare almeno una copia di quanto realizzato per l'attività di comunicazione e pubblicità:

- estratti del sito;
- manifesto a stampa;
- volantini;
- brochure;
- gadget;
- registrazione audio/video degli spot radiofonici e radiotelevisivi;
- articoli su testate giornalistiche nazionali, regionali o locali;
- newsletter;
- utilizzo di banche dati a pagamento;
- foto di eventuale pubblicità mobile su mezzi di trasporto cittadino;
- cd/dvd;
- altro.

### *Proroga dell'avviso di reclutamento*

La proroga dei termini di scadenza dell'avviso pubblico è prevista per non più di una volta. Essa deve essere autorizzata sempre in data antecedente alla scadenza dell'avviso stesso, per il numero di giorni stabilito dalla Regione. L'avviso pubblico prorogato, nel quale va chiaramente evidenziata la natura di proroga, deve essere pubblicizzato nei termini e nei modi precedentemente descritti.

### *Ripubblicazione dell'avviso di reclutamento*

La ripubblicazione dell'avviso avviene, a fronte di autorizzazione:

- a seguito di annullamento del precedente avviso, secondo quanto prescritto dalla Regione;
- per una sola volta nel caso in cui, successivamente all'avvenuto espletamento delle procedure di selezione dei candidati che hanno presentato la relativa domanda nei termini di scadenza originaria (vedi § 5.2.3.2), il numero dei partecipanti ammessi è inferiore al numero dei posti disponibili (numero di partecipanti approvato), nel rispetto della procedura di selezione.

La ripubblicazione deve far riferimento all'avviso pubblico originario, con chiara indicazione della riapertura dei termini e del numero di posti disponibili per cui viene pubblicato, in seguito alle risultanze dell'avvenuta selezione. Resta invariato l'obbligo di pubblicizzazione secondo le modalità sopra descritte.

## 5.2.3.2 Selezione dei partecipanti alle attività formative

### *Generalità*

Fatto salvo quanto disposto dai singoli avvisi pubblici o provvedimenti istitutivi, il numero dei partecipanti da ammettere alle singole iniziative è definito nei suoi valori minimi e massimi nelle schede di operazione-tipo applicabili. La procedura di selezione dei candidati per l'ammissione all'attività formativa, quando prevista, è avviata ove il numero delle domande pervenute è almeno pari al 50% del numero dei partecipanti approvati. In tali casi la Regione, su richiesta dell'attuatore, istituisce un'apposita Commissione. qualora il numero delle domande pervenute, anche successivamente ad eventuale proroga o ripubblicazione dell'avviso di reclutamento, risultasse inferiore al 50% del numero dei partecipanti approvati, la Regione procede alla revoca dell'attività e del relativo finanziamento. Le spese sostenute non saranno pertanto riconosciute.

Le domande trasmesse dai candidati, regolarmente sottoscritte e datate, devono essere annotate a cura dell'attuatore nel registro protocollo. L'eventuale procedura di riconoscimento del credito formativo di ammissione deve essere svolta antecedentemente alla selezione ed in tempo utile alla corretta notifica agli interessati dell'eventuale partecipazione alla selezione stessa.

Il soggetto attuatore è responsabile dell'istruttoria relativa all'accertamento dei requisiti soggettivi di ammissione dei candidati.

Il procedimento di istruttoria dovrà essere verbalizzato.

Fatta salva diversa indicazione in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo, la Commissione di selezione è composta da tre membri nominati dalla Regione:

- un rappresentante incaricato dalla Regione Umbria con funzioni di Presidente;
- un esperto proposto dal soggetto attuatore, in coerenza con le caratteristiche tecniche del processo selettivo indicate nel progetto;
- un segretario verbalizzante incaricato dalla Regione.



E' facoltà della Regione nominare altresì un esperto ad integrazione della Commissione. Non possono far parte della Commissione i componenti dell'organo di direzione politica delle Amministrazioni interessate, componenti di Giunte o Consigli, soggetti che siano fra loro coniugi o parenti o affini entro il quarto grado o che siano coniugi, parenti o affini entro lo stesso grado di uno dei concorrenti.

Le sedute della Commissione di selezione sono validamente costituite con la presenza di tutti i componenti; tutti i membri della Commissione hanno diritto di voto. Qualora un membro già nominato sia impossibilitato a partecipare, la Regione procederà alla relativa sostituzione, che dovrà essere annotata a verbale; colui che subentra dovrà prendere atto dello stato del processo valutativo già svolto.

La Commissione dovrà riunirsi almeno 20 giorni antecedenti al giorno fissato per la prima prova di selezione, al fine di definire le modalità di esecuzione ed i criteri di valutazione delle prove selettive. Contestualmente la Commissione dovrà esaminare a campione, con una percentuale non inferiore al 5% del totale delle domande ricevute, le risultanze dell'istruttoria relativa alla verifica dei requisiti di ammissibilità dei candidati svolta dal soggetto attuatore, che a tal fine dovrà produrre i relativi verbali.

Laddove non espressamente indicati nell'avviso pubblico di reclutamento degli allievi, data, ora e sede di svolgimento devono essere rese note sul sito web dell'attuatore almeno 15 giorni antecedentemente allo svolgimento della prima prova di selezione, unitamente all'elenco dei candidati ammessi. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, senza ulteriore obbligo di comunicazione. In ogni caso la responsabilità della convocazione dei candidati, come di ogni tipo di variazione in merito alla stessa, resta in capo al soggetto attuatore. Al termine di ogni giornata di selezione la Commissione dovrà produrre apposito verbale. I verbali della selezione devono essere trasmessi alla Regione dal Presidente della Commissione.

#### *Modalità di preparazione e svolgimento della selezione*

Il giorno previsto per l'inizio della selezione i componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti o di conflitto di interessi, ai sensi degli articoli 51 e 52 del Codice di Procedura Civile. E' cura del soggetto attuatore provvedere a somministrare e far compilare ai partecipanti, prima dell'inizio delle prove di selezione, la scheda di iscrizione all'intervento.

La Commissione, una volta insediata, procede con la preparazione di tre prove, sulla base di quanto di seguito disposto, tra le quali verrà estratta a sorte quella da somministrare ai partecipanti. Le prove sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Appena formulate, le prove sono chiuse in plichi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della Commissione, senza l'apposizione di alcun segno di riconoscimento. All'ora stabilita per la prova d'esame, la Commissione procede all'accertamento dell'identità personale dei candidati annotando gli estremi del documento di riconoscimento nel modello di identificazione dei candidati e facendo apporre ad ognuno la propria firma autografa nello stesso. Procede assegnando ai candidati presenti le postazioni predisposte, in modo che non possano comunicare fra loro e rende noto alla platea come durante lo svolgimento delle prove non sia consentito comunicare con gli altri partecipanti né usare alcun dispositivo di comunicazione, pena l'esclusione dalla prova medesima. Il Presidente fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi, quindi invita un volontario tra i candidati ad estrarre la prova da svolgere.

Il soggetto attuatore deve individuare e comunicare ai candidati, almeno 10 giorni antecedenti la selezione, anche attraverso il proprio sito, il testo di riferimento (quiz o preparazione) o le banche dati da cui verranno estratte le domande da somministrare. Nel caso in cui non sia possibile individuare il testo o le banche dati di riferimento, sarà cura del soggetto attuatore predisporre, in relazione a quanto previsto nel progetto approvato:



- nel caso di domande “a risposta vincolata” un numero di quesiti pari ad almeno 20 volte il numero dei quesiti contenuti nella prova da somministrare, che costituiranno la banca dati da cui verranno estratte le domande per le prove da sorteggiare. Tale banca dati dovrà comunque contenere almeno 600 domande, obbligatoriamente non accompagnate dalla relativa risposta;
- nel caso di domande “a risposta aperta” o elaborati: un numero di domande aperte o di tracce pari ad almeno 10 volte il numero delle domande da somministrare.

Le tre prove da sottoporre a sorteggio ai candidati verranno predisposte dalla Commissione di selezione il giorno stesso della prova scritta con l’ausilio di un sistema informatico, fornito dalla Regione, volto all’estrazione casuale dei quesiti che le compongono. Le prove sorteggiate dovranno essere somministrate a tutti i candidati contemporaneamente. La Commissione dovrà garantire l’anonimato della prova tramite la procedura della doppia busta. In particolare, al candidato sono consegnate nel giorno dell’esame due buste: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un cartoncino bianco. Il candidato, dopo aver svolto il proprio elaborato, senza apporvi sottoscrizione né altro segno di riconoscimento, pone l’elaborato nella busta grande. Successivamente scrive sul cartoncino il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita e lo chiude nella busta piccola. Pone, quindi, anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna a un membro della Commissione. Il Presidente o un membro della Commissione appone trasversalmente sulla busta la propria sigla, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esaminatrice prima di procedere alla correzione degli elaborati. L’abbinamento elaborato/candidato deve essere fatto solo in seguito alla correzione ed all’assegnazione del giudizio/punteggio degli elaborati di tutti i concorrenti.

La prova di selezione dei candidati si svolge indipendentemente dal numero dei presenti. Una volta espletata la procedura di estrazione della/e prova/e da svolgere non potranno essere ammessi altri candidati. La mancata partecipazione anche ad una sola delle prove equivale alla rinuncia al procedimento di selezione.

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della Commissione esaminatrice. Gli elaborati debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta fornita dalla Commissione firmata da almeno un componente della stessa. I candidati non possono portare con sé carta per scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, nonché utilizzare dispositivi digitali di comunicazione.

La graduazione della valutazione è svolta con riferimento ad un massimo di 100 punti così assegnati:

- almeno 60 punti da attribuire alle prove scritte, distribuiti dalla Commissione tra le varie prove secondo quanto formalizzato nel verbale nella seduta di insediamento;
- un massimo di 40 punti da attribuire al colloquio, assegnati dalla Commissione in base a criteri e modalità di valutazione da formalizzare nel verbale della seduta di insediamento, nel rispetto dei criteri di cui al punto seguente.

In caso di colloquio attitudinale/motivazionale gli elementi da considerare sono relativi all’intero insieme di apprendimenti formali, non formali ed informali maturati dal candidato, nel loro grado di attinenza con il profilo professionale oggetto del percorso formativo, nonché disponibilità ed interesse alla frequenza dello stesso. In particolare si dovrà tener conto di:

- qualificazioni acquisite, incluse le certificazioni di competenza;
- esperienze già maturate nel settore di riferimento;
- elementi legati alla specificità del percorso formativo (voto di laurea, pubblicazioni, conoscenza delle normative, competenze relazionali e di coordinamento, capacità organizzativa).

Gli esiti dell'eventuale procedimento di riconoscimento del credito formativo di ammissione non concorrono alla formazione della graduatoria.

Nel caso in cui in sede di colloquio sia prevista la verifica di competenze specifiche, si dovrà attribuire alle stesse un punteggio pari ad un minimo del 25% del totale dei punti stabiliti per il colloquio.

Qualora il numero dei candidati che svolgono la prima prova di selezione superi le 45 unità, potranno essere ammessi al colloquio soltanto i primi 45 candidati utilmente collocati nella graduatoria formulata in esito alla prova stessa, nonché tutti coloro che risulteranno a parità di merito con il quarantacinquesimo candidato ammesso. Non si ritengono utilmente collocati coloro che abbiano ottenuto un punteggio rientrante tra i primi 45 della graduatoria ma tale per cui, anche sommato al valore massimo attribuibile al colloquio, non consenta il raggiungimento della soglia minima di idoneità prevista.

La Commissione stila la graduatoria di merito sommando il punteggio di ogni singola prova. In caso di parità di punteggio la precedenza è determinata dalla minore età o da altro requisito esplicitamente indicato in sede di avviso pubblico o provvedimento istitutivo. L'elenco degli ammessi è formato secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, applicando quanto eventualmente previsto dall'avviso in merito alle riserve.

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengano a più categorie che, sulla base dell'avviso, danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto in via prioritaria della preferenza per la quale è previsto un numero maggiore di posti riservati.

#### 5.2.3.3 Realizzazione delle attività formative

##### *Partecipanti ed uditori*

I percorsi formativi assegnati ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90 possono essere avviati, fatto salvo quanto eventualmente disposto in sede di avviso pubblico, con un numero di partecipanti pari o superiore al 50% di quello approvato e comunque non superiore al massimale stabilito nella relativa scheda di operazione-tipo. I percorsi svolti nell'ambito del Catalogo Unico dell'Offerta di Apprendimento – Categoria “Offerta formativa ad accesso individuale” sono avviati, a discrezione del soggetto attuatore, anche in presenza di un numero di iscritti inferiore al 50% della capienza indicata nel progetto, nel rispetto del massimale stabilito nella scheda di operazione-tipo.

La comunicazione di ammissione ai partecipanti deve essere effettuata dal soggetto attuatore almeno 7 giorni prima dell'avvio delle attività. Nel caso di percorsi svolti nell'ambito del Catalogo Unico dell'Offerta di Apprendimento – Categoria “Offerta formativa ad accesso individuale” la Regione si riserva la facoltà di procedere al controllo, anche campionario, circa il possesso dei requisiti di ammissibilità da parte degli ammessi.

Sulla base della graduatoria di merito, può essere disposta l'ammissione di un numero di uditori non superiore al 20% dei partecipanti previsti nel progetto approvato, tenuto conto delle finalità del corso e della dotazione di risorse didattiche, individuali e collettive. Durante lo svolgimento del primo 25% del monte ore di attività previsto, il subentro dell'uditore, in caso di rinuncia o decadenza di un partecipante titolare, può avvenire solo qualora non siano presenti candidati idonei in graduatoria riservatari, così come definiti in base all'avviso pubblico di riferimento, che quindi avranno la precedenza sugli uditori. Superato il 25% del suddetto monte ore, qualora si verifichino le condizioni, l'uditore che avrà regolarmente frequentato le attività subentrerà diventando titolare a tutti gli effetti. Il soggetto attuatore è tenuto a fornire a tutti gli uditori ammessi un'informativa scritta contenente le condizioni di partecipazione che dovrà essere sottoscritta, per accettazione, dagli interessati e procedere, in caso di subentro, alla stipula del patto formativo.

Ai fini del conteggio del monte ore di presenza dell'uditore diventato titolare saranno riconosciute tutte le ore da esso frequentate dal primo giorno di inserimento in qualità di uditore, a condizione che abbia regolarmente registrato la propria presenza sull'apposito registro, oltre che rispettato tutte le condizioni previste per i partecipanti effettivi. L'uditore subentrato come partecipante effettivo percepisce le eventuali indennità di partecipazione a partire dal primo giorno di acquisizione del nuovo ruolo di titolare. L'accesso al tirocinio curriculare è consentito solo nel caso in cui l'uditore, subentrato come effettivo, abbia complessivamente maturato il 75% di presenza in aula e comunque residui la possibilità di frequentare almeno il 75% delle ore di tirocinio curriculare.

#### *Adempimenti informativi in fase di avvio delle attività*

Le attività didattiche per le quali è prevista la selezione dovranno essere avviate entro 20 giorni dalla data di conclusione della stessa; ove la selezione non sia prevista, l'avvio deve avvenire entro 20 giorni dalla data di avvio progetto.

Entro 7 giorni antecedenti l'avvio delle attività, il beneficiario, tramite il sistema informativo, invia le seguenti informazioni, fatto salvo quanto eventualmente disposto dall'avviso pubblico o provvedimento istitutivo, nonché dalle specifiche schede di operazione-tipo applicabili:

- luogo e sede di svolgimento delle attività previste dal progetto;
- calendario delle attività. Dovrà essere inviato il calendario relativo ad almeno le prime due settimane. In corrispondenza di ogni giornata di lezione dovranno essere inseriti: l'ora, l'UFC/modulo, il nominativo del tutor e dei docenti impegnati. Ogni variazione al calendario dovrà essere comunicata anticipatamente tramite il sistema informativo. La trasmissione a posteriori di calendari o di loro variazioni non è ammessa e comporta il non riconoscimento delle relative ore di formazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 attestante che le aule/laboratori didattici indicati sono inseriti nella domanda di accreditamento della sede operativa accreditata ai sensi della procedura regionale; per le aule/laboratori non inseriti nella domanda di accreditamento, la dichiarazione dovrà attestare il possesso dei requisiti previsti dalla relativa procedura di accreditamento;

La Regione prende atto della documentazione trasmessa e provvede tramite SIRU-FSE-FSE all'accettazione della stessa; la data di accettazione rappresenta la data di avvio delle attività.

Entro 15 giorni successivi all'avvio delle attività, il soggetto attuatore, tramite il sistema informativo o utilizzando la modulistica di riferimento, trasmette le seguenti informazioni:

- Patto Formativo sottoscritto per accettazione da tutti gli partecipanti attivi e della specifica informativa per gli partecipanti uditori;
- elenco dei partecipanti con i dati anagrafici, codice fiscale, nazionalità, residenza, titolo di studio e, qualora si tratti di attività di formazione continua, data di assunzione e tipologia del rapporto di lavoro desunti dal libro unico del lavoro dell'impresa di appartenenza, ove applicabile. Le anagrafiche complete dei partecipanti, i dati ed il relativo status *in progress* (ammessi, non ammessi, rinunciatari, subentrati, giunti a conclusione/qualificati, ...) dovranno essere oggetto di costante aggiornamento sul SIRU-FSE da parte del soggetto attuatore, durante tutto lo svolgimento e fino alla conclusione delle attività;
- autocertificazione relativa al regime di aiuti applicabile, ove prevista la quota di finanziamento privata, in applicazione di quanto disposto al paragrafo 3.4 del presente manuale;
- elenco docenti, codocenti, relatori e tecnici di laboratorio, inclusivo di fascia, profilo, UFC/modulo oggetto di insegnamento, numero di ore, dichiarazione sostitutiva inerente i requisiti professionali e la fascia di appartenenza. I docenti incaricati devono presentare caratteristiche conformi a quelle previste nel progetto approvato, non essendo in alcun caso ammesse riduzioni di fascia;

- elenco del personale non docente: deve essere indicato tutto il personale non appartenente al corpo docenti, impegnato a vario titolo nelle attività progettuali, specificando l'attività svolta e il numero di ore per le quali è stato incaricato;
- dichiarazione di assolvimento degli obblighi relativi all'assicurazione INAIL dei partecipanti ed alla stipula di eventuali assicurazioni aggiuntive;
- elenco delle attrezzature e delle strutture di cui è programmato l'utilizzo.

I calendari delle attività, successivi a quelli precedentemente inviati, dovranno essere trasmessi con cadenza almeno settimanale attraverso SIRU-FSE-FSE in via anticipata.

Ai fini del monitoraggio delle attività e della determinazione del contributo per le attività a costi standard, il soggetto attuatore deve caricare nel sistema informativo SIRU-FSE il numero di ore di formazione erogate settimanalmente e il numero di partecipanti eligibili. Il caricamento deve essere effettuato entro le ore 24 del martedì successivo al termine della settimana. Le ore di FaD e tirocinio devono essere caricate dopo che tutti i partecipanti hanno realizzato l'attività prevista.

#### *Attività didattiche svolte a distanza*

Ai fini delle norme applicabili si intende per attività a distanza, fatto salvo quanto disposto da specifiche norme cogenti relative ad attività e professioni regolamentate, l'erogazione di formazione a distanza ed e-learning. L'evoluzione dei modelli teorici di riferimento per l'apprendimento, insieme allo sviluppo delle tecnologie informatiche e telematiche, ha portato all'esigenza di integrare in modo efficace modalità e mezzi di comunicazione e interazione a seconda del contesto dei destinatari e degli obiettivi che ci si propone di realizzare. Pertanto la FaD si propone sempre più come una modalità di apprendimento, svincolata da condizionamenti spazio-temporali, che consente ai discenti di stabilire interazioni orizzontali e verticali con i vari attori presenti in un ambiente virtuale.

Si possono distinguere due tipologie di formazione a distanza:

- FaD sincrona, che prevede il collegamento simultaneo dei partecipanti e del docente in un determinato arco temporale precedentemente stabilito e comunicato;
- FaD asincrona, che prevede il collegamento non simultaneo di docente e partecipanti, i quali interagiscono nella piattaforma con tempistiche autonomamente determinate.

Le principali modalità di realizzazione sono le seguenti:

- In caso di FaD sincrona: chat, audio o video conferenza, aula virtuale, etc.
- In caso di FaD asincrona: posta elettronica, mailing list, bacheche elettroniche, etc.

L'interazione può essere "uno a uno" o "uno a molti". Sulla base di specifiche condizioni di contesto, si tratta quindi di definire la strategia di realizzazione dell'intervento FaD in grado di massimizzare i benefici degli individui e dell'organizzazione a costi sostenibili. La specificità di tale strategia sarà data dalle scelte effettuate in relazione a 3 aspetti:

- tecnologico: architettura della comunicazione, in termini di strumenti e modalità d'interazione, con evidenti implicazioni tecnologiche;
- metodologico: progetto didattico, in termini di definizione degli obiettivi rispondenti ai fabbisogni, con evidenti implicazioni metodologiche;
- organizzativo: integrazione dei due aspetti precedenti, con chiare implicazioni organizzative.

Non è in ogni caso ammissibile a finanziamento, né concorre ai fini di accesso all'esame finale, l'autofor-  
mazione svolta senza interazione con i docenti.

La percentuale massima di FaD è disposta:

- nel caso della formazione a catalogo, dallo standard formativo applicabile;
- nel caso della formazione ad avviso, sulla base delle caratteristiche dell'operazione.

In entrambi i casi la FaD asincrona, collegamento non simultaneo docente/partecipante, non può essere maggiore del 20% del monte ore FaD approvato.

In caso di modalità asincrona, ai fini del riconoscimento delle ore rileva il concetto di “carico di lavoro”, in termini di ore necessarie per raggiungere un determinato obiettivo. L'effettività del carico di lavoro del partecipante, dove tracciabile oggettivamente (in quanto legato a un compito e oggetto di valutazione didattica conclusiva del modulo/unità, svolto obbligatoriamente anche attraverso interazione diretta con il docente ed opportunamente tracciata e autorizzata in sede di approvazione della proposta progettuale, nel rispetto degli standard applicabili) concorre a determinare il monte ore utile per l'accesso all'esame finale. In tal caso deve necessariamente essere utilizzata la modalità di FaD asincrona e verranno riconosciute ai partecipanti le ore ritenute necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo (come dettagliatamente descritto e motivato nel progetto approvato), mentre al docente le ore effettivamente prestate.

Per quanto concerne l'effettività della prestazione del docente viene dimostrata:

- in modalità sincrona, collegamento simultaneo docente/partecipante, attraverso le regole della ordinaria rendicontazione, sulla base della tracciabilità delle ore effettuate dai report generati dalla piattaforma FaD e dal registro individuale del docente;
- in modalità asincrona, sulla base del numero di ore autorizzate, ove dimostrata l'avvenuta interazione diretta con i partecipanti.

E' consentita l'erogazione di formazione a distanza esclusivamente ai soggetti dotati di piattaforma FaD ed adeguata strumentazione tecnica che consenta di tracciare dettagliatamente tramite report il log in, il log out e tutte le attività effettuate dagli utenti. Anche in caso di FaD, come nella formazione tradizionale, la valutazione costituisce uno degli elementi fondamentali dell'interazione fra la struttura didattica e l' partecipante. In tal senso un progetto di FaD deve necessariamente prevedere delle prove intermedie e finali di valutazione.

Per quanto non disciplinato nel presente manuale, si rinvia alla circolare ministeriale numero 43 dell'08/06/1999 avente ad oggetto “Attività corsuali effettuate nello svolgimento dei moduli di formazione a distanza (FaD) per i Programmi Operativi multiregionali e per le Iniziative Comunitarie, cofinanziati con il FSE”.

### *Tirocinio curriculare*

Adempimenti preliminari:

- a) prima del tirocinio curriculare, e necessario che venga stipulata una Convenzione ai sensi dell'art. 18 della l. n. 196/97 e del D.M. n. 142/1998 sottoscritta dal soggetto attuatore dell'intervento (in qualità di soggetto Promotore), dal partecipante al tirocinio curriculare e dalla struttura ospitante, ognuno per le parti di propria competenza. Alla Convenzione è allegato come parte integrante e sostanziale un progetto formativo di tirocinio curriculare, come da modulistica.
- b) prima dell'avvio del tirocinio curriculare e necessario che il soggetto attuatore acquisisca dal soggetto ospitante:
  - la certificazione attestante la regolarità delle sedi di svolgimento del tirocinio, ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, decreto legislativo 81/2008 e decreto legislativo 106/2009 e s.m.i., come da modulistica;

- la documentazione attestante la copertura INAIL e assicurativa per la responsabilità civile conto terzi riguardo le attività formative oggetto del tirocinio;
- c) almeno 8 giorni antecedenti l'avvio del tirocinio curriculare il soggetto attuatore deve inviare alla Regione, alla Direzione Territoriale del Lavoro e all'INAIL la comunicazione di avvio attività del tirocinio curriculare.

La durata del tirocinio curriculare nei limiti previsti dal D.M. n. 142/1998 e ordinariamente definita in termini di massimale di ore/mese solare<sup>19</sup>. Qualora l'avvio del tirocinio non coincida con l'inizio del mese solare, le ore mensili previste ma non effettuate nel corso del primo mese dovranno essere recuperate nella fase finale del tirocinio, utilizzando una mensilità aggiuntiva<sup>20</sup>. Le attività del tirocinio curriculare devono risultare da apposita convenzione sottoscritta dal soggetto attuatore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante. L'attuatore è obbligato a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione intervenuta rispetto a quanto descritto in convenzione e nelle successive comunicazioni; eventuali ritardi potranno comportare la non eleggibilità delle spese sostenute.

La durata giornaliera del tirocinio curriculare non deve eccedere le 8 ore.

#### *Patto formativo*

Il patto formativo, obbligatoriamente sottoscritto dai singoli partecipanti e dal coordinatore del progetto, deve essere redatto conformemente al modello approvato dalla Regione e conservato presso la sede del soggetto attuatore. Non sono oggetto di patto formativo i percorsi relativi alla scheda di operazione-tipo "5.1.2 Attività informativo-formativa a carattere seminariale".

Sono elementi informativi minimi del patto:

#### Diritti dei partecipanti

- Conoscenza del progetto in termini di obiettivi, contenuti, metodologie didattiche, calendario didattico, sussidi didattici, materiali di consumo, attestazione in esito ed ogni altro elemento indicato nel modello-tipo;
- tutela contro ogni rischio derivante dalla permanenza nelle sedi di realizzazione dell'intervento, indumenti protettivi e quanto necessario al fine del rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- conoscenza del valore e delle modalità di riconoscimento dell'eventuale indennità di frequenza, rimborso delle spese di mobilità (viaggio, vitto e alloggio) e/o altri rimborsi relativi allo svolgimento delle attività previste in progetto (biglietti di ingresso per visite guidate, attività outdoor).

#### Obblighi dei partecipanti

- rispetto del patto formativo, impegno alla frequenza ed alla partecipazione attiva alle attività programmate;
- nel caso di frequenza di un corso rivolto al rilascio di qualificazione (cfr. § 5.1.8.5), impegno a non frequentare contestualmente: i) altro corso di qualificazione comunque finanziato; ii) tirocinio extracurricolare.

19 Esempio: se il limite previsto dall'Avviso è di 120 ore/mese solare, e tale monte-ore viene raggiunto prima del termine del mese solare, il tirocinante dovrà iniziare nuovamente l'attività il primo giorno lavorativo del mese successivo. (Caso pratico: se il tirocinio prevede un calendario settimanale dal lunedì al venerdì e le 120 ore vengono raggiunte venerdì 25 gennaio, il tirocinante dovrà iniziare il secondo mese il primo giorno lavorativo di febbraio e non lunedì 28 gennaio).

20 Esempio: nel caso pratico sopra riportato, qualora l'attività sia iniziata il 15 gennaio, consentendo al 31 gennaio di effettuare solo 80 ore di tirocinio, il tirocinante dovrà recuperare le restanti 40 ore al termine dell'attività. Ipotizzando che la durata complessiva sia di 720 ore, le 40 ore mancanti dovranno essere recuperate nel mese di luglio.

- colare; *iii*) dottorati di ricerca a prevalente caratterizzazione industriale; *iv*) assegni di ricerca; *v*) aiuti individuali alla ricerca o, in caso di finanziamento regionale, master universitari;
- obbligo di segnalazione dell'eventuale variazione delle informazioni ad essi relative, richieste in sede di iscrizione al percorso.

#### Obblighi del soggetto attuatore

- assicurare la qualità e l'efficacia del percorso di apprendimento e garantire la partecipazione attiva e il coinvolgimento dei partecipanti;
- garantire l'idoneità delle strutture, attrezzature, sussidi e materiale didattico, al fine del raggiungimento degli obiettivi di progetto e nel rispetto della normativa applicabile;
- erogare le indennità ed i rimborsi spettanti ai partecipanti nel rispetto di quanto previsto dal Patto formativo;
- convocare con modalità tracciabile i partecipanti ammessi all'esame finale;
- consegnare l'attestato finale prima della sottoscrizione del verbale di controllo finale del progetto.

#### *Variazione del numero dei partecipanti in fase realizzativa*

I partecipanti assenti senza giustificato motivo per un periodo continuativo pari o superiore a 10 giorni di lezione sono considerati decaduti dal corso dal 1° giorno di assenza. In caso di rinuncia da parte del partecipante (ritiro) o di decadenza è cura del soggetto attuatore darne tempestiva comunicazione alla Regione, conservando presso la propria sede la relativa dichiarazione sottoscritta dal rinunciatario.

#### *Riduzione del numero di partecipanti in progetti a costi reali*

In fase di avvio dell'attività didattica, ove il numero di partecipanti sia inferiore a quello previsto dal progetto approvato, la Regione procede alla rideterminazione del finanziamento sulla base degli effettivi iscritti e delle autocertificazioni trasmesse relativamente al regime di aiuti applicato. Qualora il numero dei partecipanti scenda al di sotto del 50% il finanziamento sarà ricalcolato in base al parametro "Costo orario medio per macrotipologia formativa x numero ore x numero partecipanti".

Successivamente all'avvio, in caso di riduzione del numero dei partecipanti si applicano le seguenti disposizioni:

- riduzione inferiore al 20%: nessuna riduzione del finanziamento approvato;
- riduzione dal 20% fino al 50%: riduzione proporzionale del finanziamento approvato, ridefinizione del piano finanziario;
- riduzione superiore al 50%: obbligatoria sospensione dell'attività ed immediata comunicazione alla Regione, la quale valuterà l'opportunità della prosecuzione, e nel caso di autorizzazione al completamento, richiederà un nuovo piano finanziario, oggetto di valutazione ed approvazione.

Le riduzioni di finanziamento non potranno comunque comportare decurtazioni sulle provvidenze unitarie previste per i partecipanti. L'eventuale rinuncia alla prosecuzione da parte del soggetto attuatore a seguito della riduzione del finanziamento determinerà la revoca per intero del finanziamento stesso. Le economie realizzate a seguito della riduzione dei partecipanti non possono ad alcun titolo costituire oggetto di redistribuzione sulle altre voci di spesa.

#### *Riduzione del numero di partecipanti in progetti a costi standard e forfettari*

Nei progetti finanziati a costi standard o forfettari la rideterminazione del finanziamento verrà effettuata come descritto al § 4.4.3.1 Tabelle standard di costi unitari – UCS – sezione "UCS relative alla formazione corsuale", fermo restando che in caso di riduzione dei partecipanti superiore al 50% è obbligatoria la sospensione dell'attività e l'immediata comunicazione alla Regione, la quale valuterà l'opportunità della prosecuzione.



### *Variazioni a progetto*

Sono ammissibili esclusivamente variazioni che:

- non abbiano alcuna rilevanza sul procedimento di attestazione pubblica, con riferimento al rispetto degli standard professionali e formativi applicabili, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo i contenuti e le durate delle UFC e dei moduli obbligatori, la relativa percentuale delle attività realizzabili attraverso FaD, la durata minima del tirocinio, le fasce ed i requisiti professionali dei docenti;
- non abbiano impatto diminutivo sugli elementi assunti nell'ambito della valutazione comparativa.

Per quanto attiene al personale docente, nel caso in cui si verifichi l'impossibilità a svolgere l'attività programmata nel corso delle 24 ore precedenti, e qualora non ne sia possibile la sostituzione a parità di requisiti, è necessario rinviare e ricalendarizzare l'attività stessa. Viceversa, la sostituzione non costituisce variazione ed è soggetta a mera comunicazione.

Ogni richiesta di variazione deve essere trasmessa alla Regione attraverso la procedura implementata in SIRU-FSE. La variazione è oggetto di valutazione da parte della Regione, conclusa da autorizzazione o diniego. La Regione provvede, ove del caso, all'autorizzazione delle variazioni richieste secondo modalità conformi al procedimento valutativo adottato per l'approvazione del progetto.

### *Comunicazioni in itinere*

Non costituiscono variazione, restando obbligatoriamente oggetto di comunicazione in termini anticipati:

- la modifica del docente, solo ove non inferiore alla fascia originariamente prevista;
- la modifica dell'aula, fermo restando il Comune di svolgimento delle attività, solo ove dotata di requisiti non inferiori a quelli dichiarati in progetto;
- la modifica del calendario delle attività;
- la modifica del tutor e del coordinatore.

#### 5.2.3.4 Verifiche e valutazioni didattiche di apprendimento

Nel caso in cui il percorso formativo preveda la certificazione finale delle competenze (vedi 5.1.8.5) o il rilascio del Documento di validazione (vedi § 5.1.8.4), è obbligo del soggetto attuatore raccogliere e garantire la conservazione degli esiti delle prove valutative a carattere didattico somministrate durante le attività, nonché tutti gli elaborati prodotti dal partecipante.

#### 5.2.3.5 Conclusione delle attività

Costituisce data di conclusione del progetto, alternativamente:

- nel caso in cui sia prevista la certificazione finale delle competenze (vedi 5.1.8.5) o il rilascio del Documento di validazione (vedi § 5.1.8.4) la data di conclusione dell'esame o della valutazione finale;
- in tutti gli altri casi la data in cui viene conclusa l'ultima attività prevista dal progetto.

I soggetti attuatori sono tenuti a presentare alla Regione la comunicazione di chiusura attività tramite il sistema informativo SIRU-FSE.

#### 5.2.3.6 Registri – Disposizioni specifiche

L'uso di registri non vidimati comporta la nullità delle registrazioni effettuate, sia ai fini del riconoscimento dei costi, sia dell'accesso dei partecipanti agli eventuali esami finali.

### *Registro didattico collettivo*

Il registro didattico collettivo è il documento essenziale di tracciabilità della realtà delle attività didattiche, ai fini dei complessivi adempimenti di gestione e controllo. Il tutor o il docente incaricati sono responsabili della corretta compilazione. Il coordinatore firma periodicamente il registro ai fini dell'esercizio del proprio ruolo. Il registro non è suscettibile di modifiche/integrazioni rispetto al modello approvato.

Il registro didattico collettivo dovrà essere predisposto in base al modello standard approvato dalla Regione, reso disponibile nel solo *format* di stampa A4. La prima pagina del registro dovrà contenere obbligatoriamente i loghi, la dicitura "Registro didattico collettivo" e l'indicazione del codice SIRU-FSE e del titolo del percorso. Nel caso in cui nella stessa giornata di lezione sia prevista una pausa fra attività mattutine/pomeridiane/serali, le ore relative alle singole parti dovranno essere riportate in pagine distinte. Il registro dovrà essere conservato in aula per l'intera durata della lezione. Il ritiro o la decadenza del partecipante dovranno essere riportati nello spazio "Note" il primo giorno in cui tale condizione si verifica, con l'indicazione del nominativo, della motivazione e degli estremi di eventuali comunicazioni. Nei giorni successivi dovrà essere applicata un'unica barra su entrambi gli spazi di firma e il partecipante ritirato/decaduto non dovrà più essere conteggiato tra gli assenti.

Il partecipante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita nel momento stesso in cui entra o esce dall'aula e non successivamente o anticipatamente; analogamente il personale incaricato per il quale è previsto l'obbligo di indicare l'orario di svolgimento della propria attività (p.e. tutor didattico, docente, etc.) dovrà apporre la propria firma al momento di inizio e di termine della stessa. In caso di entrate posticipate o uscite anticipate, il tutor didattico è tenuto ad effettuare le registrazioni in tempo reale. In particolare, qualora il partecipante non sia entrato in aula, il tutor dovrà provvedere a barrare lo spazio dedicato alla relativa firma in entrata. Qualora il partecipante entri in ritardo il tutor dovrà provvedere ad annotare nella relativa sezione il nominativo e l'orario di entrata, acquisendo la firma del partecipante a fianco di tale notazione. Viceversa, qualora al termine della lezione lo stesso risulti definitivamente assente, il tutor dovrà barrare lo spazio destinato alla firma in uscita e annotare il nominativo nell'apposita sezione dedicata ai partecipanti assenti. Nel caso di uscita anticipata del partecipante, lo stesso è tenuto a firmare nello spazio previsto per la firma in uscita, mentre è obbligo del tutor didattico annotare il nominativo nello spazio dedicato ai partecipanti usciti in anticipo, indicando il relativo orario. Nel caso in cui il partecipante uscito anticipatamente rientri in aula prima del termine della lezione dovrà apporre la propria firma in entrata ed uscita nel campo note e il tutor dovrà curarne la registrazione apponendo la propria sigla ed il relativo orario.

Qualora, decorsa la prima ora, tutti i partecipanti risultino comunque assenti, la lezione dovrà essere annullata, mentre la pagina del registro dovrà essere compilata nella sezione "Note". L'annullamento della lezione dovrà essere comunicato tramite SIRU-FSE-FSE in tempo reale alla Regione indicando la data prevista per il recupero della stessa.

Nel caso in cui il tutor non sia presente in aula, si fa obbligo al docente di provvedere affinché, qualora si verificassero assenze, entrate in ritardo o uscite anticipate, le stesse siano correttamente annotate nel registro didattico collettivo.

Salvo diversa previsione dell'avviso pubblico o deroga autorizzata per iscritto dalla Regione, la programmazione dell'attività d'aula deve tenere conto delle seguenti disposizioni:

- la durata convenzionale dell'ora/corso è pari a 60 minuti;
- l'attività d'aula può essere programmata su non più di 6 giornate di lezione a settimana, ad esclusione dei giorni festivi;
- la durata massima della lezione è di 6 ore giornaliere in caso di orario continuato e di 8 ore giornaliere qualora sia prevista una pausa di almeno 30 minuti, rispettando comunque, in quest'ultima ipotesi, il limite massimo di 6 ore consecutive;

- la durata massima settimanale delle lezioni è pari a 40 ore di lezione;
- la lezione non potrà iniziare prima delle ore 08:00 né terminare dopo le ore 23:00.

Il tutor didattico è tenuto a firmare il registro didattico collettivo, nell'apposito spazio, a dimostrazione delle attività effettuate, quando le stesse sono esclusivamente svolte in orario di lezione e nell'ambito dell'attività didattica, in ogni caso alla presenza dei partecipanti (attività "*in front*"). In tutti gli altri casi (attività svolta in *back office*) il tutor indica e sottoscrive quanto svolto su apposito registro individuale (cfr. § successivo), vidimato dalla Regione. Il docente è tenuto ad apporre la propria firma all'inizio di ogni ora e ad indicare nell'apposito spazio il proprio nominativo in stampatello, il n. progressivo dell'ora, l'UFC/modulo trattato. Il coordinatore, in qualità di responsabile del progetto, è tenuto a firmare periodicamente il registro didattico collettivo al fine di dimostrare l'assolvimento dei controlli di propria competenza. Nel caso in cui siano presenti coordinatore/ tutor in affiancamento, si rinvia alle disposizioni stabilite rispettivamente ai § 4.3.3.1 e § 4.3.4.2.

#### *Registro individuale del tutor*

Nel caso in cui il tutor effettui attività non in compresenza con il gruppo dei partecipanti al percorso (attività "*back*") dovrà essere obbligatoriamente istituito e vidimato dalla Regione uno specifico registro ("Registro individuale del tutor"), nel quale dovrà apporre la propria firma con l'indicazione del relativo orario e dell'attività svolta. Tale registro è utilizzato anche per indicare l'attività di monitoraggio svolta nell'ambito del tirocinio. Gli eventuali sopralluoghi dovranno riportare l'orario comprensivo del tempo impiegato per raggiungere la sede delle attività di tirocinio.

#### *Registro individuale del partecipante al tirocinio (curriculare ed extracurriculare)*

Il registro relativo al tirocinio dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ove si svolge il tirocinio, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificarne in ogni momento lo stato e la corretta compilazione. Nel caso in cui il tirocinio venga svolto su più sedi, il registro va reso disponibile quotidianamente nella sede di effettivo svolgimento, come da calendarizzazione, ove prevista.

Nel caso di tirocinio curriculare o di tirocinio extracurriculare formalmente calendarizzato<sup>21</sup>, il tirocinante dovrà comunicare preventivamente e in modo tracciabile (tipicamente via e-mail) al tutor del soggetto ospitante ed al tutor referente del soggetto attuatore le variazioni dell'orario programmato. Il tutor referente del soggetto attuatore dovrà comunicare in tempo reale alla Regione tutte le variazioni già oggetto di trasmissione da parte del tirocinante e/o dal soggetto ospitante.

Qualora il tirocinante debba effettuare parte della propria attività giornaliera fuori sede, dovrà preventivamente annotarlo nel registro di tirocinio, nello spazio riservato all'"attività svolta/annotazioni", indicando luogo ed orario, al fine del riconoscimento dell'orario previsto per l'attività programmata. In ogni caso, il registro dovrà essere conservato presso la sede del soggetto ospitante. Se l'attività fuori sede ha durata pari o superiore all'intera giornata, dovrà inoltre comunicare preventivamente e in modo tracciabile (tipicamente via e-mail): il luogo e l'orario dell'attività al soggetto attuatore in caso di tirocinio curriculare o al soggetto promotore in caso di tirocinio extracurriculare. Il tutor aziendale e il rappresentante legale del soggetto ospitante dovranno apporre la propria firma in corrispondenza dell'apposito spazio, al fine di validare le ore di formazione effettuate dal tirocinante.

In particolare il tirocinante deve apporre la propria firma di entrata ed uscita, nel momento stesso in cui entra o esce dalla sede dell'ente ospitante e non successivamente o anticipatamente.

---

<sup>21</sup> Con il termine "calendarizzata" ci si riferisce al caso di attività per le quali è stato preventivamente definito e comunicato un calendario.

Qualora l'attività sia calendarizzata, il tirocinante che risulti assente per motivi personali/malattia, dovrà preventivamente comunicarlo in modo tracciabile (tipicamente via mail) al tutor aziendale e al referente del soggetto attuatore/promotore. In caso di chiusura aziendale pari o superiore a 15 gg. consecutivi (festivi inclusi) e debitamente comunicata, l'attività potrà essere riprogrammata nell'ambito della calendarizzazione mensile (nel limite del massimale delle ore previste dall'avviso per ogni mese) o recuperata al termine del periodo programmato.

In caso di tirocini extracurricolari, ai sensi dell'art. 2 c. 5 della relativa Direttiva, il tirocinante avrà diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di maternità, malattia, infortunio. In caso di malattia o infortunio, la sospensione si verifica se il medesimo evento si protrae per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio e dovrà essere recuperato senza soluzione di continuità dopo la conclusione dell'attività programmata.

Il tutor aziendale dovrà apporre la propria firma in corrispondenza nell'apposito spazio, al fine di validare le ore di formazione effettuate dal tirocinante nel periodo. In caso di tirocinio extracurricolare, per quanto riguarda il tutor aziendale designato dal soggetto ospitante, si rinvia alle disposizioni previste dalla Direttiva di attuazione dei tirocini extracurricolari di cui alla DGR n. 1354/2013 e s.m.i.

#### *Report e Registro individuale per attività FaD*

Pena il non riconoscimento delle attività svolte, anche ai fini dell'ammissione all'eventuale esame finale, il partecipante dovrà produrre il report FaD, costituito dalla stampa individuale ottenuta tramite la piattaforma FaD utilizzata e attestante le attività svolte, con l'indicazione degli orari di inizio e termine, sottoscritta dal partecipante e dal legale rappresentate del soggetto attuatore. Il partecipante, inoltre, dovrà provvedere a compilare l'apposito registro individuale di FaD, utilizzando il modello specificamente approvato.

#### *Report e Registro individuale per attività di Docenza FaD sincrona*

Pena il non riconoscimento delle attività svolte, il docente FaD dovrà produrre il report FaD, costituito dalla stampa individuale ottenuta tramite la piattaforma FaD utilizzata e attestante le attività svolte, con l'indicazione degli orari di inizio e termine, sottoscritta dal docente e dal legale rappresentate del soggetto attuatore. Il docente FaD, inoltre, dovrà provvedere a compilare l'apposito registro individuale di FaD, utilizzando il modello specificamente approvato.

## 6. MISURE DI INCENTIVAZIONE DELL'OCCUPAZIONE

### 6.1 SCHEDE DI OPERAZIONE-TIPO

#### 6.1.1 Servizi per l'impiego

In fase di predisposizione

#### 6.1.2 Creazione di impresa ed autoimpiego - Incentivi allo start-up di impresa

##### Caratteristiche generali

---

Gli incentivi allo start-up sono mirati a favorire e sostenere l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali quali lavoro autonomo, in forma di ditta individuale o attività d'impresa o microimpresa, libera professione, con particolare riguardo ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita.

Le agevolazioni finanziarie concedibili possono prevedere:

- la concessione di finanziamenti agevolati (a tasso zero) non assistiti da nessuna forma di garanzia reale e/o di firma, attraverso l'accesso a un fondo rotativo assoggettato alla regolamentazione degli strumenti finanziari di cui agli artt. 37-46 del Reg. (UE) n. 1303/13 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- e/o contributi a fondo perduto.

Le agevolazioni saranno concesse nel rispetto della regola comunitaria del "de minimis" ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013. Sono ammissibili tutti i settori di attività extra-agricoli e quelli specificatamente non esclusi dal Reg. (CE) 1407/2013. L'investimento oggetto dell'agevolazione deve essere realizzato e localizzato nel territorio della Regione Umbria.

##### Riferimenti normativi

---

- Regolamento n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, del 3 marzo 2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013.

##### Modalità di programmazione

---

- Valutazione ex-ante ai sensi di quanto disposto dall'art. 37, comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Identificazione del soggetto gestore anche attraverso il ricorso ad affidamento *in house*;
- Gestione del fondo verso i destinatari finali mediante avviso pubblico ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, riferito alla presentazione di progetti aziendali.

E' ammessa la programmazione anche attraverso avvisi integrati con altre operazioni nell'ambito del FSE e del FESR.

### **Caratteristiche generali di progettazione ed attuazione**

Le modalità di attuazione e di finanziamento dell'iniziativa saranno oggetto di maggiore o diversa specificazione a seguito della richiamata valutazione ex-ante.

#### *Destinatari finali*

Donne, giovani, over 30, over 45, persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 e successive modifiche ed integrazioni, lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o da altre categorie di soggetti svantaggiati in forma di imprese individuali, società di persone, società a responsabilità limitata semplificata società cooperative con un numero di soci non superiore a nove, associazioni professionali, società tra professionisti e lavoro autonomo, che hanno concluso il percorso di accompagnamento di attività formative e di *coaching* rivolte al tema della "creatività imprenditiva".

#### *Articolazione e durate*

Le agevolazioni sono concesse in forma di un finanziamento agevolato senza interessi e non assistito da nessuna forma di garanzia reale e/o di firma, per tutti i progetti che prevedono spese ammissibili comprese tra 5.000 - 25.000 euro al netto dell'IVA. Le agevolazioni consistono in un finanziamento pari al 100% del programma di spesa rimborsabile in 7 anni con rate trimestrali posticipate.

#### *Tavola 1 – Voci di costo ammissibile per categoria di spesa*

##### **2.C – Misure di incentivazione dell'occupazione e sostegno allo sviluppo economico**

- 2.C3 Microcredito per la creazione di impresa e l'auto impiego
- 2.C4 Compenso per l'attività di gestione del Fondo Microcredito

### **6.1.3 Aiuti all'assunzione**

In fase di predisposizione.

## **7. MISURE A SOSTEGNO DELL'INCLUSIONE SOCIALE ATTIVA E DELLA LOTTA ALLA POVERTÀ**

In fase di predisposizione.