

Anno XXXVII

REPUBBLICA ITALIANA

N. 80 Speciale  
P.O.R.



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 1 SETTEMBRE 2006

PALAZZO CENTI



Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ

## BOLLETTINO UFFICIALE

### INFORMAZIONI

Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo è pubblicato in L'Aquila dalla Presidenza della Giunta Regionale presso cui ha sede il servizio Bollettino che ne cura la direzione, la redazione e l'amministrazione.

Le uscite sono differenziate a seconda del contenuto.

Il Bollettino Ordinario si compone di 3 parti:

**I° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali - integralmente o in sintesi - che possono interessare la generalità dei cittadini.

**II° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione.

**III° PARTE:** dove vengono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione - gratuita o a pagamento - è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati).

Nei **Supplementi** vengono pubblicati tutti gli atti riguardanti il personale regionale, gli avvisi e i bandi di concorso interno. Questa tipologia di bollettino non è inclusa nell'abbonamento.

In caso di necessità si pubblicano altresì numeri **Straordinari** e **Speciali**.

### ABBONAMENTO E PASSWORD

E' possibile sottoscrivere abbonamenti in qualunque periodo dell'anno. Il **costo annuale è di € 77,47** da versare sul **c.c.p. n° 12101671** specificando nella causale: "Nuovo abbonamento". L'attivazione dell'abbonamento decorrerà non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento. Al fine di velocizzare la pratica è consigliabile inviare copia del versamento effettuato alla Redazione tramite fax al numero **0862 364665**.

L'abbonamento al cartaceo offre anche la possibilità di consultare i bollettini sul sito della Regione Abruzzo tramite l'apposita password da richiedere compilando la scheda sul sito <http://bura.regione.abruzzo.it> oppure specificando tale richiesta nel fax inviato.

Dopo questa operazione, il Servizio provvederà ad inviare tramite posta ordinaria una user e una password strettamente personali che consentiranno l'accesso al Bollettino on-line limitatamente al periodo di validità dell'abbonamento al bollettino cartaceo.

### INSERZIONI

La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui tali atti siano di interesse esclusivo della Regione e dello Stato.

Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi ecc. devono essere indirizzate con tempestività ed esclusivamente alla:  
Direzione del Bollettino Ufficiale - Corso Federico II n. 51 - 67100 L'Aquila

Il testo da pubblicare deve pervenire:

- in originale o copia conforme regolarizzata ai fini del bollo;
- munito della ricevuta del versamento sul c.c.p. n. 12101671 intestato a: Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila, per un importo variabile in relazione all'atto da pubblicare e calcolato in base a quanto di seguito riportato:
  - per titoli ed oggetto che vanno in neretto pari a € 1,81 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute)
  - per testo di ciascuna inserzione pari a € 1,29 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute).

Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A.".

### AVVERTENZE

- Gli abbonamenti e le Inserzioni vengono effettuati esclusivamente tramite **c.c.p. n° 12101671** intestato a:  
**Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila. - n. fax 0862 364665**
- Costo fascicolo: **€ 1,29** - Arretrati, solo se disponibili, **€ 1,29**.
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - Corso Federico II n° 51 - 67100 L'Aquila
- Orario per il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle **ore 9.00** alle **ore 13.00** ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

## SOMMARIO

## Parte I

## Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione

## ATTI

DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA REGIONALE

DELIBERAZIONE 03.08.2006, n. 889:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” – Intervento 9 – Formazione post diploma con priorità per l’innovazione tecnologica e organizzativa (ULTERIORI INTERVENTI) – MISURA C3 – Approvazione “Avviso pubblico”..... Pag. 4**

DELIBERAZIONE 03.08.2006, n. 890:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” – Directive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione..... Pag. 32**

DELIBERAZIONE 09.08.2006, n. 940:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” – Ma-**

**croprogetto Cittadinanza solidale – Interventi per contrastare la dispersione scolastica a favore di studenti a rischio di abbandono appartenenti a famiglie al di sotto della soglia di povertà – Misura C2 – Approvazione “Avviso pubblico”..... Pag. 187**

DELIBERAZIONE 09.08.2006, n. 941:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” – Intervento 11 – Alta Formazione in campo musicale: sviluppo e valorizzazione del progetto interregionale “Palcoscenico” - (ULTERIORI INTERVENTI) – MISURA C3 – Approvazione “Avviso pubblico”... Pag. 195**

## DETERMINAZIONI

*Direttoriali*

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL  
LAVORO, SISTEMA INTEGRATO  
REGIONALE DI FORMAZIONE  
ED ISTRUZIONE

DETERMINAZIONE 10.08.2006, n. DL/44:

**Correzioni errori materiali ed integrazioni all’Allegato “A” alla Deliberazione G.R. n. 889 del 3 agosto 2006 e all’Allegato “A” alla Deliberazione G.R. n. 891 del 3 agosto 2006..... Pag. 223**

---

---

PARTE I

**LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI  
DELLA REGIONE**

---

**ATTI**

---

**DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA REGIONALE**

GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 03.08.2006, n. 889:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE  
“Piano degli interventi 2006 – Strumento  
unitario di programmazione a supporto della  
conclusione del Programma” – Intervento 9  
– Formazione post diploma con priorità per  
l’innovazione tecnologica e organizzativa  
(ULTERIORI INTERVENTI) – MISURA  
C3 – Approvazione “Avviso pubblico”.**

LA GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

**DELIBERA**

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente trascritte ed approvate:

- 1) Di approvare l’Avviso pubblico per la presentazione di progetti per l’attuazione dell’Intervento denominato “Formazione post diploma con priorità per l’innovazione tecnologica e organizzativa”, contemplato al punto 9 degli Ulteriori Interventi” previsti dal “Piano degli interventi 2006 - Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” - Misura C3, unito al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale come Allegato “A”.
- 2) Di dare mandato alla Direzione Poitiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato regionale di Formazione ed Istruzione di espletare le procedure connesse all’Avviso pubblico di che trattasi.
- 3) Di disporre la pubblicazione del presente deliberato nel *BURA* e nel sito <http://www.regione.abruzzo.it/>.

*Segue allegato*

Allegato "A"



## REGIONE ABRUZZO

Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di  
Formazione e Istruzione

P.O.R. ABRUZZO - OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

PIANO DEGLI INTERVENTI 2006

STRUMENTO UNITARIO DI PIANIFICAZIONE  
A SUPPORTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROGRAMMA

MISURA C3 – FORMAZIONE SUPERIORE

ULTERIORI INTERVENTI – INTERVENTO 9

**Formazione post diploma con priorità per l'innovazione  
tecnologica e organizzativa**

AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI

Documento composto da n. 27 fasciate.

ALLEGATO come parte integrante alla del-

berazione n. 839 del 12.09.2006

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Valter Mariani)



### Premessa

La Regione Abruzzo - *Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*, in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 515 del 22 maggio 2006, adotta il presente avviso in coerenza della seguente normativa:

- ✓ Regolamento (CE) n. 1260/1999 del 21 giugno 1999 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1784/1999 del 12 luglio 1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1159/00 del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Strati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1685/2000 del 28 luglio 2000 recante disposizioni di attuazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 448 del 10/03/04 che modifica il Regolamento (CE) n° 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n° 1145 del 27/06/03;
- ✓ QCS per gli interventi strutturali comunitari previsti dall'Obiettivo 3 in Italia approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 1120 del 18 luglio 2000, così come modificato dalla Commissione Europea con decisione C(2004) 1967 del 25 maggio 2004.
- ✓ Programma Operativo della Regione Abruzzo Obiettivo 3 per il periodo 2000 – 2006 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 2080 del 21 settembre 2000, così come modificata dalla Decisione della Commissione C(2004)1966 del 25 maggio 2004;
- ✓ il Complemento di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 26/5 del 23.01.2001, come modificato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta, conclusasi in data 21.02.2005 e successiva modifica delle tabella finanziaria intervenuta attraverso procedura scritta conclusasi il 25 novembre 2005;
- ✓ Leggi e norme Regionali vigenti in materia di formazione e politiche attive del lavoro.



**Art. 1 Finalità**

Promuovere ed attuare l'ampliamento e la diversificazione dell'offerta formativa post-secondaria attraverso percorsi formativi:

- finalizzati all'acquisizione da parte dei destinatari di qualifiche direttamente spendibili sul mercato del lavoro, relative a conoscenze direttamente utilizzabili per l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei sistemi produttivi locali;
- fortemente connessi ai fabbisogni espressi dai territori di riferimento dei singoli interventi ed in particolare dal sistema produttivo locale (Associazioni di categoria, Imprese e loro Consorzi, Distretti, Patti territoriali, Consorzi ASI);
- finalizzati all'acquisizione, da parte dei destinatari, di crediti formativi riconoscibili dal sistema universitario regionale.

**Tipologia di intervento**

Il presente Avviso mira a dare esecuzione all'intervento indicato al punto 9 finanziare il seguente intervento previsto del "Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del programma":

**Destinatari**

I destinatari delle attività formative post diploma, con priorità per l'innovazione tecnologica e organizzativa, alla cui attuazione è rivolto il presente Avviso pubblico, sono inoccupati e disoccupati, residenti nella Regione Abruzzo, già in possesso di un Diploma di scuola media superiore, di età compresa tra 18 e 29 anni.

**Art. 2 Priorità specifiche**

Oltre alle priorità trasversali previste dal POR Abruzzo Ob. 3 2000-2006, nella selezione dei percorsi formativi saranno attribuite le seguenti priorità specifiche, secondo le modalità indicate nella allegata griglia di valutazione:

Contrasto alle differenze di genere	Priorità per le donne disoccupate con età inferiore ai 29 anni
Coerenza con le esigenze dello sviluppo locale	Intervento formativo finalizzato ad obiettivi occupazionali concreti e manifesti, in quanto diretto a rendere disponibili figure professionali già individuate come necessarie all'innovazione tecnologica e/o organizzativa da parte di Imprese e/o loro Consorzi, Distretti industriali e altri soggetti attivi dello sviluppo locale
	Coinvolgimento nella progettazione delle attività formative dei soggetti del sistema produttivo attraverso Imprese e/o loro Consorzi, ovvero Associazioni ed Istituzioni rappresentative di esse.
Capacità di concorrere allo sviluppo dell'innovazione	Attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante, finalizzate a sperimentare / avviare presso di essa l'innovazione tecnologica o organizzativa cui la figura professionale è rivolta con la finalità di innalzare la capacità del sistema produttivo locale di accedere all'innovazione.
Capacità di valorizzazione degli esiti della attività formativa	Previsione in sede di progetto di apposita procedura per il riconoscimento dei crediti validata da una Università



### **Art. 3 Interventi finanziabili**

Ai fini del presente Avviso sono finanziabili 34 interventi di formazione superiore post-diploma.

Ciascun intervento deve essere rivolto a perseguire tutte le finalità di cui all'articolo 1; ogni intervento deve avere una durata complessiva di 500 ore, di cui almeno il 30% di stage e comunque non superiore al 35%.

Ciascun intervento formativo deve essere rivolto in avvio ad un numero minimo di 15 allievi.

Il costo massimo per ciascun intervento è di € 60.000 (per un costo orario di € 120,00). Laddove l'effettiva frequenza delle attività formative sia inferiore di oltre il 20% al monte ore minimo determinato dal prodotto del numero minimo di allievi per la durata (15 x 500= 7.500), il costo ammesso sarà riparametrato, dal competente Servizio della Direzione, in funzione di una decurtazione proporzionale. Tale riparametrazione sarà portata ad esecuzione in sede di rendicontazione finale.

La certificazione finale delle competenze deve avvenire attraverso un esame cui partecipa, nel caso di progetti che stabiliscono il riconoscimento di crediti formativi, anche un rappresentante dell'Università che si è impegnata a riconoscerli.

Ai destinatari che dimostrano di aver conseguito il livello minimo di competenze richieste deve essere rilasciato un attestato di qualifica (ove riconosciuta), ovvero delle competenze acquisite e degli eventuali crediti formativi che l'Università si è impegnata a riconoscere.

### **Art. 4 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti**

Le candidature per la realizzazione dei progetti a valere sul presente Avviso possono essere avanzate esclusivamente da soggetti con sedi operative accreditate nella Regione Abruzzo alla data di pubblicazione del presente avviso per la macrotipologia "Formazione Superiore". Le attività formative devono svolgersi, pena l'inammissibilità della proposta, presso una sede operativa accreditata per la macrotipologia "Formazione Superiore".

I soggetti che intendano rivolgere le attività progettuali anche a destinatari svantaggiati devono possedere l'accREDITAMENTO non solo per la macrotipologia specifica, bensì, anche quella per l'area speciale "Svantaggio".





### Art. 5 Risorse disponibili e vincoli finanziari

Le risorse disponibili per l'attuazione degli interventi di cui al presente Avviso, interamente afferenti la Misura C3 del POR Abruzzo Ob. 3 per il 2000/2006 e la macrotipologia Azioni rivolte a Persone, sono pari ad €. 2.040.000,00. Gli interventi singoli sono ripartiti tra le Province abruzzesi in proporzione alla popolazione residente (ISTAT 2004), e cioè:

Province	Popolazione residente %	Numero interventi	Risorse
L'Aquila	23,40%	8	480.000
Chieti	30,11%	10	600.000
Pescara	23,70%	8	480.000
Teramo	22,79%	8	480.000
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>34</b>	<b>2.040.000</b>

Ciascun soggetto attuatore non può risultare affidatario di più del 25% delle risorse complessivamente messe a bando.

Concorrono alla determinazione del plafond per ciascun soggetto attuatore ammissibile anche le risorse derivanti da partecipazione associata. In tal caso, ove non risulti dichiarata la quota di partecipazione al budget dell'azione di ciascun Associato, essa si intende paritariamente ripartita tra tutti i componenti del Consorzio, del Raggruppamento o di altra forma associativa.

### Art. 6 Modalità e termini per la presentazione delle proposte

I progetti delle attività formative dovranno essere redatti utilizzando, a pena di inammissibilità, il formulario allegato al presente avviso (allegato 1) nel rispetto delle indicazioni specifiche fornite per ciascun campo in essi previsto, ivi compresa quella relativa alla dimensione dei testi e alla loro organizzazione; al formulario andrà allegata, a pena di esclusione, tutta la documentazione richiesta. Il formulario e la documentazione richiesta dovranno essere inoltrati esclusivamente a mezzo Raccomandata postale A/R a partire dal giorno di pubblicazione sul BURA ed entro il **30/9/2006**. Sulla busta deve essere riportata, a pena di esclusione la seguente dicitura:

Tutte le proposte presentate dallo stesso OdF, relativamente allo stesso avviso devono essere racchiuse in un unico plico. Ogni proposta deve essere trasmessa in duplice copia su supporto cartaceo, pena l'inammissibilità.

### Art. 7 Condizioni di ammissibilità

Il competente servizio della Direzione provvederà, entro 15 giorni dalla data di chiusura del bando, alla verifica delle condizioni di ammissibilità delle proposte progettuali pervenute.

Non sono considerati ammissibili le domande:

- ✓ non presentate attraverso i formulari di cui all'art. 6;
- ✓ prive delle diciture per la identificazione delle proposte di cui all'art. 6;
- ✓ incomplete in taluna delle parti obbligatorie del formulario (il formulario va compilato in tutte le sue parti);



- ✓ pervenute fuori dai termini di cui all'art. 6;
- ✓ inoltrate con modalità diverse dalla raccomandata A/R;
- ✓ non firmate e/o prive di fotocopia di un documento valido di identità;
- ✓ presentati da soggetti privi dei requisiti richiesti al precedente art. 4;
- ✓ non conformi per finalità o destinatari alle condizioni stabilite nell'art. 1;
- ✓ non conformi rispetto ai massimali di costo, alla durata di svolgimento e al monte ore delle attività come indicate al precedente art. 3;
- ✓ non corredate dalla Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto firmata dal rappresentante legale (Allegato 2).

Gli Organismi proponenti non possono candidare per una stessa qualifica professionale più progetti da realizzare nello stesso Comune. In ogni caso nessun Organismo formativo, singolarmente o in associazione con altri soggetti, può proporre ai fini del presente Avviso un numero di progetti superiore al numero di interventi finanziabili (34). Ove i suddetti divieti non siano osservati, a tutti i progetti presentati da o che vedano partecipe l'Organismo eccedentario, in sede di graduazione sarà applicata una decurtazione di punteggio del 50%.

L'esito dell'istruttoria di ammissibilità di ciascuna proposta progettuale verrà sintetizzata, a cura del Servizio competente. Il servizio competente compilerà un apposito elenco delle proposte non ammissibili in cui verranno riepilogate le motivazioni di non ammissibilità.

Le proposte progettuali ammissibili verranno riepilogate in apposito elenco, utilizzando gli schemi previsti in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006" a firma del Dirigente del Servizio competente, e trasmesse al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 8 per la valutazione di merito.

#### Art. 8 Procedure di selezione e valutazione

Con apposita Determinazione Direttoriale si provvede a disciplinare l'effettuazione della valutazione di merito, tenendo conto dell'esigenza di circoscriverne il più possibile i tempi di definizione. A tal fine il predetto Dirigente potrà stabilire di costituire nuclei di valutazione interni, o integrati da risorse umane rese disponibili da Abruzzo Lavoro e/o dalle Università Abruzzesi, o affidarne l'effettuazione a queste ultime, ovvero a qualificate Società di Servizi.

Ciascun soggetto preposto alla valutazione utilizzerà la griglia di valutazione di cui all'*Allegato 3*, strutturata nelle seguenti aree di valutazione e per i seguenti punteggi massimi:

Area di valutazione	Descrizione	Punteggio massimo interventi singoli (art. 3 lettera a)
1	Capacità e affidabilità del soggetto attuatore	200 punti
2	Qualità e coerenza della proposta progettuale	500 punti
3	Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario	100 punti
4	Area valutativa premiale	200 punti
Punteggi totali		1.000 punti

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun intervento è di punti 1.000. Sono considerati idonei i progetti che conseguano una valutazione non inferiore alla media dei punteggi attribuiti a tutti i

progetti valutati, fatto salvo il raggiungimento di una valutazione positiva nell'area di valutazione 3 e di una soglia minima di punti 300 complessivi. La graduatoria generale di sintesi dei punteggi attribuiti a ciascun intervento è operata, a cura del soggetto preposto alla valutazione, utilizzando gli schemi previsti in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006". Il soggetto preposto alla valutazione oltre alla graduatoria generale di sintesi redige graduatorie provinciali dei progetti idonei.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi la priorità in graduatoria viene stabilita in base al seguente ordine:

1. maggior punteggio ottenuto nell'Area 4): Area valutativa premiale;
2. maggior punteggio ottenuto nell'Area 2): Qualità e coerenza della proposta progettuale;
3. maggior punteggio ottenuto nell'Area 3): Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario;
4. maggior punteggio ottenuto nell'Area 1): Capacità e affidabilità del soggetto attuatore.

I progetti non idonei sono riepilogati in apposito elenco, redatto secondo lo schema previsto in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006", in ordine di punteggio dal maggiore al minore, con l'indicazione per ciascuno della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità.

Il soggetto preposto alla valutazione trasferisce le proprie conclusioni al Servizio competente della Direzione, che ne approva le risultanze con apposita Determinazione nei dieci giorni successivi alla ricezione. La stessa Determinazione dispone che gli esiti delle procedure di valutazione siano pubblicati sul B.U.R.A. e sul sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it).

L'affidamento dell'intervento è formalizzato con atto del competente Dirigente entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. Esso viene notificato all'affidatario con comunicazione scritta (Raccomandata postale A/R) ed anticipato a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato sul formulario. I termini per l'avvio delle attività, stabiliti al successivo art. 9, decorrono dalla data della predetta comunicazione.

Tutte le ulteriori comunicazioni inerenti lo svolgimento dell'attività e la relativa gestione amministrativa e contabile avvengono con il medesimo meccanismo: l'Organismo affidatario è pertanto tenuto, a pena di sanzioni sui futuri affidamenti, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dell'indirizzo di posta elettronica.

#### **Art. 9 Adempimenti e vincoli del soggetto attuatore e modalità di erogazione del finanziamento**

Gli obblighi del soggetto attuatore sono precisati nella "Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto", da firmare da parte del rappresentante legale del soggetto affidatario del finanziamento (Capofila nel caso di associazione) di cui all'Allegato 2.

Per le modalità di erogazione del finanziamento si fa riferimento a quanto disposto nel CdP del P.O.R. Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006".

Per le modalità di gestione dell'intervento si fa riferimento alle Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006, attraverso cui sono esplicitate le procedure da seguire per l'avvio, il monitoraggio, la certificazione, la conclusione, la rendicontazione finale (anche in riferimento allo svincolo di eventuale polizza fidejussoria prestata) degli interventi affidati.

L'arco temporale di svolgimento delle attività formative non può essere superiore a 8 mesi.

I progetti devono essere avviati entro 20 giorni dalla comunicazione di affidamento.

**ART. 10 Informazione e pubblicità**

I soggetti finanziati devono attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. (CE) 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L 130/30 del 31/5/2000).

**ART. 11 Tutela della privacy**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. Del 30 giugno 2003, n° 196 recante "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".



## Allegato "1"

POR Abruzzo Ob. 3 2000 – 2006 <b>Piano degli interventi 2006</b> ULTERIORI INTERVENTI – INTERVENTO UI-9
ASSE C MISURA C 3 – FORMAZIONE SUPERIORE
<b>Formulario per la presentazione di progetti formativi</b>
<b>Titolo del progetto</b>
<b>Sede di svolgimento</b> Comune, indirizzo _____
<b>Settore economico</b> (con indicazione del codice Istat e del Codice Orfeo)
<b>Dati di sintesi del progetto</b> N. allievi _____ N. ore _____ Costo totale dell'intervento _____ Parametro ora / corso _____

*Dati relativi al soggetto attuatore (scheda soggetto attuatore Organismo formativo)*

- Denominazione Organismo  
\_\_\_\_\_
- Codice Fiscale e Partita IVA  
\_\_\_\_\_
- Natura giuridica  
\_\_\_\_\_
- Sede legale  
\_\_\_\_\_
- Rappresentante legale  
\_\_\_\_\_
- Anno di costituzione  
\_\_\_\_\_
- Sede/i formativa/e nella Regione Abruzzo (località-indirizzo)  
\_\_\_\_\_
- Esperienza nella gestione di altre risorse pubbliche dal 01.01.2000 al 31.12.2004

Descrizione attività	Fonti di finanziamento	Affidati	Rinunce	Conclusi



- Indicare se si è in possesso di certificazione di qualità attinenti le attività formative

--

- Organico

<i>Personale</i>	<i>dipendenti</i>	<i>personale a contratto</i>	<i>totale</i>
Direzione			
Formatori (coordinatori, tutors, docenti)			
Addetti servizi formativi			
Area amministrazione			
Altro personale			
<i>totale</i>			

**Dati relativi al progetto (Scheda progetto parte A)**

- Denominazione del progetto  
\_\_\_\_\_
- Tipologia progetto formativo (classificazione ISFOL)  
\_\_\_\_\_
- Tipologia di finanziamento richiesto  
Asse \_\_\_\_\_  
Misura \_\_\_\_\_  
Azione \_\_\_\_\_
- Responsabile del progetto (qualifica, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica)  
\_\_\_\_\_
- Coordinatore del progetto (qualifica, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica)  
\_\_\_\_\_
- Date previste di avvio e fine progetto  
Data prevista di avvio progetto \_\_\_\_\_  
Data prevista di fine progetto \_\_\_\_\_  
Durata prevista (ore e mesi) \_\_\_\_\_
- Settore economico/produttivo (classificazione ORFEO)  
\_\_\_\_\_
- Qualifica a fine progetto  
\_\_\_\_\_
- Sede dell'attività di progetto (località/provincia)  
\_\_\_\_\_

**Sede localizzata in area obiettivo 2: SI \_\_\_ NO \_\_\_**

- Numero utenti previsto  
n. totale \_\_\_\_\_ di cui in Ob. 2 \_\_\_\_\_  
n. maschi \_\_\_\_\_ di cui in Ob. 2 \_\_\_\_\_  
n. femmine \_\_\_\_\_ di cui in Ob. 2 \_\_\_\_\_
- Tipologia di utenti.  
*Indicare relativamente agli utenti coinvolti: le caratteristiche distintive; gli eventuali requisiti di ammissibilità (titolo di studio ove richiesto ecc.); caratteristiche dell'utenza che rendano eventualmente necessario l'inserimento di attività di supporto.*

**Descrizione del progetto (scheda progetto parte B)****• Analisi e informazione**

*E' necessario che vengano chiaramente riportati i fabbisogni rilevati dai diversi attori presenti nel territorio/settore d'intervento e qualsiasi altro riferimento obiettivo che supporti la proposta formulata.*

*Nell'indicare i fabbisogni si avrà cura anche di specificare modalità e fonti informative tramite le quali si sono evidenziate le esigenze di cui sopra e - qualora siano stati attivati - con quali specifici strumenti, indagini e studi si è arrivati a quantificare la domanda (indicare documenti a sostegno, studi o ricerche specifiche).*

**L'esposizione deve essere sintetica.**

**• Apporto partenariale (se previsto)**

*Elenco dei soggetti coinvolti, tipo di convenzione/collaborazione, ruolo dei singoli partner coinvolti e modalità organizzative, comprese le ATI (allegare documentazione).*

**• Risultati attesi**

*Descrivere il contributo che l'azione proposta intende apportare rispetto al bisogno espresso dal contesto territoriale/settoriale di riferimento al fine di innalzare la capacità del sistema produttivo di accedere all'innovazione tecnologica ed organizzativa;*

**• Potenzialità occupazionali della proposta progettuale**

*Indicare sinteticamente la rispondenza del profilo professionale alla esigenza di uno sviluppo locale basato sull'innovazione tecnologica e/o organizzativa;*





**Descrizione delle attività del progetto (scheda progetto, parte C)****• Descrizione del profilo professionale di riferimento**

Descrizione del profilo professionale oggetto della proposta, con una sintetica indicazione delle conoscenze, capacità ed abilità connesse con i possibili "ruoli" che tale figura potrà assumere in un contesto lavorativo.

--

**• Descrizione degli obiettivi formativi**

Descrizione delle competenze traguardo in termini di conoscenze, capacità e abilità che si intendono raggiungere con l'intervento, in riferimento alla figura professionale.

--

**• Descrizione delle modalità di sensibilizzazione dell'utenza e di pubblicizzazione dell'intervento**

--

**• Descrizione delle modalità di selezione dei partecipanti**

Indicare i criteri previsti, la durata, la composizione della commissione di selezione, ecc.

--

**• Articolazione della proposta progettuale**

Lo sviluppo del progetto deve essere modulare ed equilibrato, precisando la sequenza tra le parti teoriche, pratiche e le esperienze esterne, stage o altro.

Dovranno essere indicati l'architettura generale dei diversi momenti dell'intervento e la coerenza con i rispettivi obiettivi. Per quanto riguarda lo stage dovranno essere indicati i tempi, i luoghi e gli obiettivi, allegando lettere di adesione di Enti/impresе/organismi ospitanti.

--



- **Descrizione di ogni singolo modulo**

*Nel presente riquadro dovranno essere precisati i contenuti dell'intervento proposto in stretta correlazione con gli obiettivi esplicitati al precedente punto e caratterizzati per la loro valenza formativa nel progetto.*

*Di ogni singola fase/modulo/Unità Formativa Capitalizzabile in cui sono articolati i contenuti, dovrà essere specificata la durata.*

N. Titolo Durata (ore) Sede Obiettivi contenuti Caratteristiche della docenza Metodologie didattiche
N. Titolo Durata (ore) Sede Obiettivi contenuti Caratteristiche della docenza
N. Titolo Durata (ore) Sede Obiettivi contenuti Caratteristiche della docenza

- **Descrizione delle modalità di attuazione delle attività di supporto alla attività formativa**

--

- **Descrizione delle risorse organizzative e professionali impiegate**

*Si tratta di illustrare l'organizzazione di presidio del progetto indicando responsabilità, compiti e metodi di lavoro dei soggetti coinvolti.*

--

- **Descrizione dei sussidi e degli strumenti didattici che si prevedono di utilizzare**

*Ad esclusione degli arredi che costituiscono la dotazione base dell'aula, devono essere precisate le caratteristiche dei sussidi e strumenti a supporto della formazione nonché i momenti e le finalità del loro utilizzo. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla descrizione di strumenti ed attrezzature che sono richiesti dalla specifica azione o dalle metodologie impiegate.*

--



- **Descrizione delle modalità di verifica dell'apprendimento**

*Nell'ipotesi progettuale dovranno essere previste e indicate modalità di verifica dell'apprendimento relative a singole parti del percorso (in itinere) e all'intervento complessivo (finale).*

*La verifica dovrà riguardare sia gli esiti negli apprendimenti dei destinatari che gli indicatori di efficacia delle metodologie e degli strumenti impiegati.*

- **Descrizione delle modalità di valutazione di processo**

*Nell'ipotesi progettuale dovranno essere previste e indicate modalità di valutazione/autovalutazione relative a singole parti del percorso (in itinere) e al progetto complessivamente (finale), da realizzarsi a cura dell'Ente gestore.*

*La verifica dovrà riguardare in particolare i risultati raggiunti dall'intervento e l'impatto dello stesso rispetto al contesto territoriale/settoriale di riferimento.*

- **Descrizione delle modalità di certificazione finale**

*Si tratta di descrivere le modalità e il modello che si intendono seguire per la certificazione delle competenze che i destinatari andranno ad acquisire.*

- **Descrizione delle modalità di riconoscimento dei crediti formativi**

*Si tratta di descrivere, qualora previsto dal Bando, la procedura individuata dal soggetto attuatore per il riconoscimento dei crediti formativi da parte di un Ateneo abruzzese.*



POR Abruzzo Ob. 3 2000 – 2006  
**Piano degli interventi 2006**  
 ULTERIORI INTERVENTI – INTERVENTO UI-9

ASSE C MISURA C 3 – FORMAZIONE SUPERIORE

**Schema di preventivo per gli interventi formativi**

Costo complessivo<sup>1</sup> = n. ore corso \_\_\_\_\_ x parametro €. \_\_\_\_\_ = €. \_\_\_\_\_

Categorie	Voci di costo	Importo per voce di costo	Importo per categoria / sub categoria	
<b>A PERSONALE DOCENTE</b>	Retribuzione personale docente interno			
	Oneri personale docente interno			
	Retribuzioni docenti esterni			
	Oneri docenti esterni			
	Retribuzione personale codocente interno			
	Oneri personale codocente interno			
	Collaborazioni esperti e professionisti esterni			
	Retribuzioni tutor interni			
	Oneri tutor interni			
	Retribuzioni tutor esterni			
	Oneri tutor esterni			
	Retribuzioni coordinatore interno			
	Oneri coordinatore interno			
	Collaborazioni professionali coordinatore esterno			
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente			
	Altro			
	<b>TOTALE CATEGORIA "A"</b>			
<b>B SPESE ALLIEVI</b>	Indennità oraria allievi disoccupati			
	Retribuzioni ed oneri del personale dipendente			
	Indennità di mobilità, CIG, CIGS, quota salario, ecc.			
	Assicurazioni allievi			
	Altro			
		<b>Totale reddito allievi</b>		
	Spese per viaggi giornalieri			
	Spese per viaggi esterni			
	Vitto			
	Alloggio			
	Altro			
	<b>Totale spese di viaggio e soggiorno allievi</b>			
	<b>TOTALE CATEGORIA "B"</b>			



<sup>1</sup> Indicare solo se espressamente richiesto dal dispositivo attuativo

Categorie	Voci di costo	Importo per voce di costo	Importo per categoria / sub categoria
<b>C SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE</b>	Affitto / Leasing di attrezzature didattiche		
	Ammortamento attrezzature didattiche		
	Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche		
	<b>Totale attrezzature didattiche</b>		
	Materiale di consumo collettivo per esercitazioni		
	Materiale didattico individuale		
	Indumenti protettivi		
	Formazione a distanza		
	<b>Totale materiale didattico</b>		
	Retribuzione personale non docente interno		
	Oneri personale non docente interno		
	Retribuzione personale non docente esterno		
	Oneri personale non docente esterno		
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi pers. Amm.		
	<b>Totale personale amministrativo</b>		
	Affitto locali		
	Ammortamento locali		
	Manutenzione ordinaria e pulizia locali		
	<b>Totale immobili</b>		
	Assicurazioni		
	Energia, gas, acqua e smaltimento rifiuti		
	Spese telefoniche		
	Spese postali		
	Cancelleria e stampati		
	Ammortamento attrezzature per attività non didattiche		
	Spese varie di gestione		
	Collegamenti e spese telefoniche per formazione a distanza		
	Spese cariche sociali		
	Oneri finanziari		
	Altro		
	<b>Totale amministrazione</b>		
	<b>TOTALE CATEGORIA "C"</b>		
	<b>D ALTRE SPESE</b>	Preparazione dell'intervento	
Elaborazione testi didattici e dispense			
Pubblicizzazione			
Colloqui e selezione iniziale			
Preparazione materiali per la formazione a distanza			
Esami e prove finali			
Altro			
<b>TOTALE CATEGORIA "D"</b>			
<b>COSTO TOTALE DELL'INTERVENTO (A + B + C + D)</b>			

Il presente preventivo si compone di n. .... pagine.

Luogo e data .....

Timbro e firma del Legale rappresentante

(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



**Schema di preventivo per gli interventi formativi –  
Allegato di illustrazione dei metodi di calcolo**

Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
<b>A PERSONALE DOCENTE</b>	Retribuzione personale docente interno	
	Oneri personale docente interno	
	Retribuzioni docenti esterni	
	Oneri docenti esterni	
	Retribuzione personale codocente interno	
	Oneri personale codocente interno	
	Collaborazioni esperti e professionisti esterni	
	Retribuzioni tutor interni	
	Oneri tutor interni	
	Retribuzioni tutor esterni	
	Oneri tutor esterni	
	Retribuzioni coordinatore interno	
	Oneri coordinatore interno	
	Collaborazioni professionali coordinatore esterno	
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente	
	Altro	



Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
<b>B</b> <b>SPESE ALLIEVI</b>	Indennità oraria allievi disoccupati	
	Retribuzioni ed oneri del personale dipendente	
	Indennità di mobilità, CIG, CIGS, quota salario, ecc.	
	Assicurazioni allievi	
	Altro	
	Spese per viaggi giornalieri	
	Spese per viaggi esterni	
	Vitto	
	Alloggio	
	Altro	



Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
<b>C SPESE DI FUNZIONAMEN TO E DI GESTIONE</b>	Affitto / Leasing di attrezzature didattiche	
	Ammortamento attrezzature didattiche	
	Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche	
	Materiale di consumo collettivo per esercitazioni	
	Materiale didattico individuale	
	Indumenti protettivi	
	Formazione a distanza	
	Retribuzione personale non docente interno	
	Oneri personale non docente interno	
	Retribuzione personale non docente esterno	
	Oneri personale non docente esterno	
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi pers. Amm.	
	Affitto locali	
	Ammortamento locali	
	Manutenzione ordinaria e pulizia locali	
	Assicurazioni	
	Energia, gas, acqua e smaltimento rifiuti	
	Spese telefoniche	
	Spese postali	
	Cancelleria e stampati	
	Ammortamento attrezzature per attività non didattiche	
	Spese varie di gestione	
	Collegamenti e spese telefoniche per formazione a distanza	
	Spese cariche sociali	
	Oneri finanziari	
	Altro	





Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
<b>D ALTRE SPESE</b>	Preparazione dell'intervento	
	Elaborazione testi didattici e dispense	
	Pubblicizzazione	
	Colloqui e selezione iniziale	
	Preparazione materiali per la formazione a distanza	
	Esami e prove finali	
	Altro	

Il presente allegato al preventivo si compone di n. .... pagine.

*Luogo e data* .....

*Timbro e firma del Legale rappresentante*

.....



## Allegato "2"

**Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto****Misura C.3 – Intervento UI-9: Formazione post diploma con priorità per l'innovazione tecnologica e organizzativa**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante legale di [inserire Ente/Impresa proponente]

Proponente del progetto: [inserire titolo del progetto proposto]

Sede di svolgimento [inserire il Comune presso cui si intende svolgere l'intervento]

**dichiara**, con la presente, di accettare le seguenti disposizioni generali di contratto impegnandosi a:

1. osservare, nell'attuazione dell'intervento, la normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché le relative disposizioni di carattere amministrativo;
2. non delegare ad Enti o Società esterni le funzioni di direzione e coordinamento del progetto;
3. accettare i controlli della Regione e delle altre Amministrazioni competenti, comunitarie e nazionali, volti ad accertare il corretto svolgimento dell'intervento;
4. fornire alla *Direzione Politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione* i dati necessari per la gestione, il monitoraggio, la valutazione in itinere e la rendicontazione dell'intervento;
5. conservare presso di sé la documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute e tutti gli atti relativi alla realizzazione dell'intervento, e a metterle a disposizione in qualsiasi momento secondo le modalità richieste;
6. attuare correttamente il progetto nel rispetto di quanto definito nell'ipotesi progettuale approvata;
7. coinvolgere preventivamente la *Direzione Politiche attive del Lavoro, della Formazione e dell'Istruzione* in tutte le attività in materia di comunicazione pubblica;
8. apporre su tutte le pubblicazioni e il materiale pubblicitario/divulgativo i previsti loghi e la dicitura "Realizzato con il finanziamento dell'Unione Europea F.S.E. del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e della Regione Abruzzo" nonché il riferimento all'Asse, alla Misura, all'annualità del Piano attuativo del POR;
9. attuare il progetto nel rispetto del budget massimo di finanziamento pubblico approvato e nel rispetto dei tempi previsti di avanzamento della spesa;
10. fornire relazione trimestrale sullo stato di avanzamento delle attività per consentire alla Regione una conoscenza piena dell'andamento delle azioni e la conseguente possibilità di rendersene garante presso gli Organismi nazionali e comunitari di riferimento;
11. concludere le attività del progetto entro 8 mesi, a partire dalla data di avvio dello stesso;
12. accettare le modalità di erogazione secondo quanto espressamente previsto dalle norme di attuazione;
13. rendicontare l'intervento secondo quanto espressamente previsto dalle norme di attuazione.

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente accettazione, la *Direzione Politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione* può provvedere a rescindere il rapporto contrattuale in essere, nel rispetto della normativa vigente.

Per eventuali controversie è competente il Foro de L'Aquila.

Luogo e Data .....

Per accettazione

Il Rappresentante legale



### Allegato "3"

#### Griglia di valutazione

Ciascun Campo valutativo generale è strutturato su tre colonne.

La prima colonna propone la descrizione sintetica dell'indicatore.

Nella seconda colonna è indicato il peso relativo attribuito agli indicatori. Il peso relativo riflette la rilevanza assegnata ex ante a ciascun indicatore (alla luce degli obiettivi dell'Avviso), rispetto al paniere di indicatori individuati per quel determinato Campo valutativo. Il peso è espresso sempre in termini percentuali rispetto al punteggio massimo attribuito alla area valutativa.

Nella terza colonna, infine, sono riportati i criteri di valorizzazione del progetto rispetto a ciascun indicatore, espressi in quota parte del punteggio massimo attribuibile all'indicatore medesimo in applicazione del suo peso relativo.

La valutazione ha ad oggetto tutta la documentazione progettuale tempestivamente inoltrata dai proponenti in relazione a ciascun intervento.



**Area di valutazione 1): Affidabilità del proponente**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Capacità realizzativa	20	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE che gli sono state affidate nel periodo di programmazione 97/99 e di quelle che gli sono state affidate, fino al 31/12/2004, nel periodo di programmazione 2000/2006; <input type="checkbox"/> 50%: il proponente ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE che gli sono state affidate, fino al 31/12/2004, nel periodo di programmazione 2000/2006; <input type="checkbox"/> 0: il proponente non ha conseguito affidamenti nel periodo di programmazione 2000/2006, o non ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE affidate fino al 31/12/2004.
Capacità di spesa	15	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE pari almeno al 75% delle risorse affidate al 31/12/2004; <input type="checkbox"/> 50%: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE compresa tra il 75% ed il 50% delle risorse affidate al 31/12/2004 <input type="checkbox"/> 0: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE inferiore al 50% delle risorse affidate al 31/12/2004
Esperienza nella gestione di altre risorse pubbliche	5	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha portato a conclusione tutte le attività cofinanziate da altre risorse pubbliche che gli sono state affidate dal 1/1/2000 al 31/12/2004 <input type="checkbox"/> 50%: il proponente ha portato a conclusione almeno il 75% delle attività cofinanziate da altre risorse pubbliche che gli sono state affidate dal 1/1/2000 al 31/12/2004 <input type="checkbox"/> 0: il proponente non ha conseguito affidamenti di attività cofinanziate da altre risorse pubbliche dal 1/1/2000 al 31/12/2004, ovvero non le ha portate a conclusione in misura pari ad almeno il 75%
Certificazione di qualità	20	<input type="checkbox"/> Max: il proponente è in possesso di certificazioni di qualità attinenti le attività formative; <input type="checkbox"/> 0: il proponente non è in possesso di certificazioni di qualità attinenti le attività formative.
Osservanza degli obblighi di monitoraggio e certificazione di spesa	20	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha osservato sistematicamente nel corso del 2005 i termini indicati dalle direttive attuative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione del Piano 2004/2005" per le certificazioni periodiche di spesa per le attività cofinanziate dal FSE e affidate in attuazione dalla Regione Abruzzo; <input type="checkbox"/> 0: il proponente non ha osservato sistematicamente nel corso del biennio 2005 i termini indicati dalle direttive attuative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione del Piano 2004/2005" per le certificazioni periodiche di spesa per le attività cofinanziate dal FSE e affidate in attuazione dalla Regione Abruzzo.
Osservanza degli adempimenti contabili finali	20	<input type="checkbox"/> Max: per tutti i progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività; <input type="checkbox"/> 50%: per almeno il 75% dei progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività; <input type="checkbox"/> 0: per meno del 75% dei progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività.
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 1)</b>		<b>200 punti</b>



**Area di valutazione 2): Qualità e coerenza della proposta progettuale**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Analisi e Informazione	10	<input type="checkbox"/> Max : il Progetto è corredato di una adeguata analisi di contesto, costruita anche avvalendosi di elementi di valutazione del contesto locale forniti direttamente da imprese, Consorzi di imprese, Distretti industriali o altri soggetti attivi dello sviluppo locale afferenti il territorio di riferimento del singolo intervento formativo; essa è corredata altresì di informazioni e fonti documentali recenti, autorevoli e verificabili; <input type="checkbox"/> 50% : il Progetto è corredato di una adeguata analisi di contesto e di informazioni e fonti documentali recenti e verificabili; <input type="checkbox"/> 0%: il Progetto non è corredato di una analisi di contesto , ovvero essa è inadeguata , o mancante; le informazioni e fonti documentali non sono recenti e/o verificabili.
Proposta progettuale	35	<input type="checkbox"/> Max: la Proposta progettuale è modulare ed equilibrata fra le parti; è pienamente coerente con gli obiettivi e col profilo indicato; non ci sono insegnamenti pleonastici o incongrui e lo spazio attribuito a ciascuno appare pertinente; la descrizione dei destinatari è pienamente coerente con le finalità; le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono pianificate con attenzione ai diversi linguaggi informativi e ai diversi media, e particolarmente idonee in relazione allo specifico target di riferimento; i sussidi didattici indicati sono pienamente adeguati e pertinenti. <input type="checkbox"/> 50: la Proposta progettuale è modulare e sufficientemente equilibrata fra le parti; è abbastanza coerente con gli obiettivi e col profilo indicato non ci sono insegnamenti pleonastici o incongrui e lo spazio attribuito a ciascuno appare adeguato; la descrizione dei destinatari è coerente con le finalità; le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono idonee in relazione allo specifico target di riferimento; i sussidi didattici indicati sono pertinenti. <input type="checkbox"/> 0%: la Proposta progettuale non è modulare, ovvero si presenta poco equilibrata, ovvero contraddittoria, ovvero confusa, ovvero non coerente con gli obiettivi o col profilo indicato, ovvero presenta incongruità o ridondanza, anche descrittiva, degli insegnamenti trattati, e/o la descrizione dei destinatari non è coerente con le finalità , e/o le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono inadeguate in relazione allo specifico target di riferimento, e/o i sussidi didattici non sono indicati , ovvero sono inadeguati o non pertinenti.
Certificazione finale	15	<input type="checkbox"/> Max: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta ben articolato; <input type="checkbox"/> 50%: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta sufficientemente articolato; <input type="checkbox"/> 0%: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta inadeguato.



Valutazione di processo	15	<input type="checkbox"/> Max: sono previste attività di valutazione di processo, atte a garantire una reale correzione in corso delle attività didattiche, nonché procedure di valutazione di esito/impatto, idonee a verificare gli esiti per i destinatari; inoltre l'impianto metodologico è rigoroso, e prevede una figura specializzata esterna, e le procedure e strumenti per la verifica finale sono coerenti e ben argomentati anche metodologicamente; <input type="checkbox"/> 50%: le attività di valutazione di processo risultano da una scheda di fine corso; l'impianto metodologico è sufficientemente precisato ed è prevista una figura specializzata esterna; le verifiche finali sono sufficientemente coerenti ed argomentate anche metodologicamente; <input type="checkbox"/> 0%: non sono previste attività di valutazione di processo, ovvero esse sono descritte in modo inadeguato, o confuso o contraddittorio; l'impianto metodologico è vago e non è prevista una figura specializzata esterna; le verifiche finali non sono trattate, ovvero sono descritte sommariamente.
Personale impiegato	25	<input type="checkbox"/> Max: lo staff di docenti, professionisti e consulenti risulta congruamente professionalizzato e pienamente idoneo al progetto e al profilo che si vuole realizzare; sono allegati curricula recenti, sottoscritti ed analiticamente dettagliati; <input type="checkbox"/> 50%: la descrizione dello staff da destinare all'attuazione del progetto integra pienamente le professionalità necessarie in relazione al profilo da formare; <input type="checkbox"/> 0%: la descrizione dello staff da destinare all'attuazione del progetto non integra, in tutto o in parte, le professionalità necessarie in relazione al profilo da formare e/o sono allegati curricula in tutto o in parte non pertinenti.
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 2)</b>		<b>500 punti</b>

**Area di valutazione 3) : Coerenza ed equilibrio del Piano finanziario**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Chiarezza Espositiva	100	<input type="checkbox"/> Max: le informazioni di costo sono esposte in modo analitico, completo e dettagliato e coerenti con i massimali di riferimento; <input type="checkbox"/> 50%: le informazioni di costo sono rappresentate in modo sufficientemente analitico, completo e dettagliato; <input type="checkbox"/> 0%: le informazioni di costo sono rappresentate in modo non analitico, o incompleto o confuso o contraddittorio.
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 3)</b>		<b>100 punti</b>



**Area di valutazione 4): Area valutativa premiale**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Contrasto alle differenze di genere	15	<input type="checkbox"/> Max: le modalità di selezione dei partecipanti riservano alle donne disoccupate di età inferiore a 29 anni oltre il 50% delle opportunità formative; <input type="checkbox"/> 0: le modalità di selezione dei partecipanti riservano alle donne disoccupate di età inferiore a 29 anni meno del 50% delle opportunità formative.
Coerenza con le esigenze dello sviluppo locale	25	<input type="checkbox"/> Max: l'intervento formativo risulta finalizzato ad obiettivi occupazionali concreti e manifesti, in quanto diretto a rendere disponibili figure professionali già individuate come necessarie all'innovazione tecnologica e/o organizzativa da parte di Imprese e/o loro Consorzi, Distretti industriali e altri soggetti attivi dello sviluppo locale, con riferimento all'ambito territoriale in cui l'azione formativa è realizzata; <input type="checkbox"/> 0: l'intervento formativo non riflette, o corrisponde solo genericamente ad un fabbisogno di figure professionali segnalato come necessario all'innovazione tecnologica e/o organizzativa da parte di Imprese e/o loro Consorzi, Distretti industriali e altri soggetti attivi dello sviluppo locale, con riferimento all'ambito territoriale in cui l'azione formativa è realizzata.
Apporto partenariale	20	<input type="checkbox"/> Max.: Il sistema produttivo locale, attraverso Imprese e/o loro Consorzi, ovvero Associazioni ed Istituzioni rappresentative di esse, è direttamente coinvolto nella progettazione e/o attuazione delle azioni formative; <input type="checkbox"/> 0: Il sistema produttivo locale, attraverso Imprese e/o loro Consorzi, ovvero Associazioni ed Istituzioni rappresentative di esse, non è direttamente coinvolto nella progettazione e/o attuazione delle azioni formative, ovvero fornisce un apporto meramente formale
Capacità di concorrere alla diffusione dell'innovazione	25	<input type="checkbox"/> Max: l'intervento sulle risorse umane, per i contenuti disciplinari dei moduli in cui si articola, sviluppa significative prospettive di innalzare la capacità del sistema produttivo locale di accedere all'innovazione tecnologica e organizzativa; esso contempla attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante finalizzate a sperimentare / avviare presso di essa l'innovazione tecnologica o organizzativa cui la figura professionale è rivolta; <input type="checkbox"/> 50%: l'intervento sulle risorse umane, per i contenuti disciplinari dei moduli in cui si articola, può contribuire a veicolare elementi di innovazione tecnologica e organizzativa nel sistema produttivo locale; esso contempla attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante; 0: nell'intervento non sono ravvisabili elementi modulari idonei a generare competenze/attitudini a favorire il trasferimento di conoscenze tecnologiche e/o organizzative innovative nel sistema produttivo locale, ovvero non contempla attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante.
Capacità di valorizzazione degli esiti della attività formativa	15	<input type="checkbox"/> Max: l'intervento racchiude una procedura per il riconoscimento dei crediti non generica e validata da parte di un Ateneo abruzzese; <input type="checkbox"/> 0: l'intervento non racchiude una procedura per il riconoscimento dei crediti, ovvero essa risulta generica e/o non validata da parte di un Ateneo abruzzese;
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 4)</b>		<b>200 punti</b>



## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 03.08.2006, n. 890:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” – Direttive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione.**

## LA GIUNTA REGIONALE

Visti

- il Regolamento (CE) N. 1260/1999 del Consiglio dell'Unione Europea del 21 giugno 1999 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
  - il Regolamento (CE) N. 1784/1999 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'Unione Europea del 12 luglio 1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
  - il Regolamento (CE) N. 1159/00 della Commissione del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Strati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
  - il Regolamento (CE) N. 1685/2000 della Commissione Europea del 28 luglio 2000 recante disposizioni di attuazione del Regolamento (CE) N. 1260/1999 del Consiglio dell'Unione Europea per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
  - il Regolamento (CE) N.448/2004 della Commissione del 10 marzo 2004 che modifica il Regolamento (CE) N. 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali e che revoca il Regolamento (CE) N. 1145/2003 della Commissione del 27 giugno 2003;
  - il QCS per gli interventi strutturali comunitari previsti dall'Obiettivo 3 in Italia approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000)1120 del 18 luglio 2000;
  - il Programma Operativo della Regione Abruzzo Obiettivo 3 per il periodo 2000/2006 approvato dalla Commissione Europea con decisione C (2000)2080 del 21 settembre 2000, così come modificata dalla Decisione della Commissione C(2004)1966 del 25 maggio 2004;
  - il Complemento di Programmazione approvato: con deliberazione consiliare n. 26/5 del 23 gennaio 2001, come modificato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta, conclusasi in data 21 febbraio 2005 e successiva modifica delle tabella finanziaria intervenuta attraverso procedura scritta conclusasi il 25 novembre 2005;
- Richiamata la propria deliberazione D.G.R. 22 maggio 2006, n. 515, pubblicata sul *B.U.R.A.* N. 57 speciale del 10 giugno 2006 recante “POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 - Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma”;
- Considerato che la predetta deliberazione rinvia ad uno o più atti deliberativi della Giunta Regionale la definizione di direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, conseguenti all'approvazione della strategia di intervento di cui consta il Piano 2006, con particolare riferimento, tra l'altro, alla definizione di procedure, modalità e strumenti per l'attuazione del Piano 2006, ivi compresi gli aspetti che attengono alla valutazione;
- Vista la l.r. 14/9/99 n° 77, ed in particolare l'articolo 4 comma 1 lettere a) e c);
- Dato atto che all'implementazione del Piano sopra indicato concorrono, oltre che la competente Direzione regionale, anche le Amministrazioni provinciali, l'Ufficio scolastico regionale, le Università, oltre ad altri soggetti pub-



blici e privati, per cui si ravvisa l'esigenza di impartire "direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione" idonee ad assicurare la necessaria omogeneità dell'azione amministrativa;

Visto il documento recante "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006" (Allegato "A"), che detta criteri finalizzati a conseguire gli obiettivi precedentemente richiamati;

Dato atto che il Direttore regionale della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato regionale di Formazione ed Istruzione ha espresso parere favorevole in ordine alla legittimità e alla regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento.

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

#### DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente trascritte ed approvate:

- 1) Di approvare le "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006" (Allegato "A"), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che definiscono procedure, modalità e strumenti per l'attuazione del Piano 2006, ivi compresi gli aspetti che attengono alla valutazione.
- 2) Di dare mandato al Direttore della Direzione Politiche attive del Lavoro e Sistema Integrato di Istruzione e Formazione di assumere, in conformità alla ratio ispiratrice che la alimenta, oltre ai provvedimenti espressamente demandatigli dalla Direttiva, gli eventuali ulteriori atti che si rendano necessari per integrare o esplicitare la direttiva stessa in relazione a fattispecie non contemplate espressamente, e per correggere eventuali errori materiali.
- 3) Di disporre che il presente deliberato sia trasmesso in versione integrale alle Amministrazioni pubbliche citate in premessa e sia altresì pubblicato in versione integrale nel *BURA* e nel sito <http://www.regione.abruzzo.it/>.

*Segue allegato*

Allegato "A"



MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI  
Dipartimento per le Politiche Attive del Lavoro  
e la Formazione Professionale del Lavoro



ASR  
Fondo Sociale Europeo

**REGIONE ABRUZZO**  
*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato*  
*Regionale di Formazione ed Istruzione*

*P.O.R. ABRUZZO - OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006*

**PIANO DEGLI INTERVENTI 2006**

*STRUMENTO UNITARIO DI PLANIFICAZIONE  
A SUPPORTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROGRAMMA*

**DIRETTIVE GESTIONALI E STRUMENTI OPERATIVI  
PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO 2006**



La presente copia, composta di  
n. 153 facciate, è conforme all'originale emesso in questo Ufficio.

27 LUG. 2006

Documento composto da n. 153 facciate,  
ALLEGATO come parte integrante alla del-  
berazione n. 880 del 13 AGO. 2006  
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Walter Garanti)



## INDICE

Normativa di riferimento .....	3
1. DEFINIZIONI PRELIMINARI .....	6
3. PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO .....	8
3.1 Presentazione dei progetti e/o delle istanze individuali.....	8
3.2 Esame di Ammissibilità.....	8
3.3 Valutazione di merito .....	9
3.4 Approvazione delle Graduatorie.....	10
4. GESTIONE, MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA .....	11
4.1 Interventi formativi.....	11
4.2 Gestione delle work experiences .....	23
4.3 Gestione degli incentivi.....	25
4.4 Gestione delle azioni rivolte a sistemi.....	26
5. VIGILANZA IN ITINERE .....	27
5.1. Vigilanza in itinere degli interventi formativi .....	27
5.2. Vigilanza in itinere degli interventi non formativi .....	28
6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	29
7. SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI RIFERIMENTO.....	33
8. MODULISTICA RELATIVA A INTERVENTI FORMATIVI, WORK ESPERIENCES E VOUCHER.....	45
8.1 Modulistica per la gestione degli interventi formativi e delle work experiences.....	45
Timbro e firma responsabile Ente ospitante.....	56
8.2 Modulistica per la gestione dei Voucher individuali.....	115
9. MODULISTICA PER LE AZIONI RIVOLTE A SISTEMI E ALL’ACCOMPAGNAMENTO .....	127
10. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA CONNESSA ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE.....	142
Allegato A Griglia di valutazione.....	149

## Normativa di riferimento

### Normativa Comunitaria:

- ✓ Regolamento (CE) n° 1260/99 del Consiglio del 21 giugno 1999 recante “Disposizioni generali sui fondi strutturali”;
- ✓ Regolamento (CE) n° 1784/99 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 luglio 1999, relativo al F.S.E.;
- ✓ Regolamento (CE) n° 1159/00 della Commissione del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Strati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n° 1685/00 della Commissione del 28 luglio 2000, recante disposizioni di applicazione del Regolamento (CE) n° 1260/99 del Consiglio, per quanto riguarda l’ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dei Fondi Strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n° 448 della Commissione del 10/03/04 che modifica il Regolamento (CE) n° 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali e che revoca il Regolamento CE n° 1145 della Commissione del 27/06/03;
- ✓ Regolamento (CE) n° 438/2001 della Commissione, del 2 marzo 2001, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) n° 1260/99 del Consiglio per quanto riguarda i sistemi di gestione e di controllo dei contributi concessi nell’ambito dei fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n° 68/01 della Commissione del 12/01/01, relativo all’applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato C.E. agli aiuti destinati alla formazione, pubblicato sulla GUCE, serie L n° 10 del 13/01/01;
- ✓ Regolamento (CE) n° 69/01 della Commissione del 12/01/01, relativo all’applicazione degli artt. 87 e 88 del Trattato (CE) agli aiuti di importanza minore (de minimis), pubblicato sulla GUCE serie Legge n° 10 del 13/01/01;
- ✓ Decisione della Commissione C/1120 del 18 luglio 2000 che approva il Quadro Comunitario di Sostegno Ob. 3 – Regioni Centro Nord, per il periodo 2000/2006;
- ✓ Decisione della Commissione C/2080 del 21 settembre 2000, che approva il Programma operativo della Regione Abruzzo – F.S.E. – Ob. 3 – 2000/2006, come modificata dalla Decisione della Commissione C(2004)1966 del 25 maggio 2004;
- ✓ Decisione della Commissione C/2327 del 20 luglio 2000 che stabilisce l’elenco delle zone cui si applica l’Ob. 2 per il periodo 2000/2006 in Italia;
- ✓ Decisione C/1073 della Commissione del 27 aprile 2001, che modifica l’elenco delle zone cui si applica l’Ob. 2 per il periodo 2000/2006 in Italia;
- ✓ Comunicazione della Commissione, relativa ai Fondi strutturali e coordinamento con il Fondo di Coesione – Linee direttrici per i Programmi del periodo 2000/2006, pubblicata in GUCE – C/267 del 22 settembre 1999;

**Normativa Nazionale**

- ✓ Legge 20 maggio 1970, n. 300, diritto allo studio;
- ✓ Legge 21 dicembre 1978, n. 845 “Legge Quadro in materia di Formazione Professionale” e successive modificazioni;
- ✓ Legge 24 giugno 1996, n. 196 “Norme in materia di promozione dell’occupazione” con la quale, tra le altre disposizioni, viene promossa la sinergia tra Istruzione, Formazione e Politiche del Lavoro;
- ✓ Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 68 - istituzione dell’obbligo formativo ed art. 69 istituzione IFTS;
- ✓ Legge 8 marzo 2000, n. 53, congedi per la formazione;
- ✓ Legge n° 30 del 14/02/03 recante delega al Governo in materia di occupazione e mercato del lavoro;
- ✓ Legge n° 53 del 28/03/03 recante “Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull’istruzione e sui livelli essenziali delle prestazioni in materia di Istruzione e Formazione professionale, pubblicata sulla GURI n° 77 del 2 aprile 2003;
- ✓ Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in materia delle ammissibilità delle spese e congruità dei costi per le attività cofinanziati dal FSE – Programmazione 2000/2006 n.41 del 5 dicembre 2003;
- ✓ Deliberazione del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), n° 94 del 4 agosto 2000, concernente il cofinanziamento dei Programmi Operativi del QCS Ob. 3, per il periodo 2000/2006;

**Normativa Regionale**

- ✓ Legge Reg 17 maggio 1995, n. 111, “Formazione Professionale”, così come modificata dalla l.r. 6 luglio 2001, n. 23;
- ✓ Legge Reg 22 dicembre 1995, n. 143, “Interventi per la promozione di nuove imprese e di innovazione per l’imprenditoria femminile”;
- ✓ Legge Reg. 16 settembre 1996, n. 101, “Modifiche ed integrazioni alla vigente legislazione regionale di sostegno alla occupazione ed istituzione di un Fondo unico per le Politiche del lavoro”;
- ✓ Legge Reg 9 aprile 1997, n. 34, “Misure incentivanti la riqualificazione, la riconversione e la ricollocazione professionale degli operatori del sistema formativo e disciplina dell’Albo”;
- ✓ Legge Reg 16 settembre 1997, n. 97, “Modifiche ed integrazioni alla l.r. 22 dicembre 1995, n. 143 recante: Interventi per la promozione di nuove imprese ed innovazione per l’imprenditoria femminile”;
- ✓ Legge Reg 17 dicembre 1997, n. 139, “Modifiche ed integrazioni alle ll.rr. 9 aprile 97, n. 34 e 22 aprile 97 n. 38”. Misure incentivanti la riqualificazione, la riconversione e la ricollocazione professionale degli operatori del sistema formativo e disciplina dell’Albo”;
- ✓ Legge Reg 21 aprile 1998, n. 23, “Integrazione alla l.r. 17 maggio 1995, n. 111 recante: formazione professionale”;

- ✓ Legge Reg 12 giugno 1998, n. 55 “Legge quadro in materie di politiche regionali di sostegno all’occupazione”;
- ✓ Legge Reg 12 agosto 1998, n. 72, “Organizzazione dell’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale”;
- ✓ L. R. n. 76 del 16 settembre 1998 “Disciplina dell’organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all’impiego”;
- ✓ Legge Reg 23 dicembre 1999, n. 142, “Modifiche ed integrazioni alla normativa lavoristica regionale”;
- ✓ Legge Reg 9 febbraio 2000, n. 6 “Disposizioni finanziarie per la redazione del bilancio di previsione della Regione Abruzzo per l’anno 2000 (art. 17 bis l.r. 29.12.1977, n. 81) legge finanziaria regionale”;
- ✓ L.R. n. 25 del 14 marzo 2000 “Organizzazione del comparto sistemi informativi e telematici”;
- ✓ Legge Reg 17 luglio 2001, n. 27 “Norme concernenti la revisione contabile e finanziaria, la semplificazione e certificazione in materia di corsi di formazione professionale a decorrere dall’anno 1997”;

## 1. DEFINIZIONI PRELIMINARI

**PROGETTI.** In relazione agli avvisi pubblici gli interventi possono essere programmati e realizzati attraverso progetti. Per progetto si intende l'insieme organico di attività anche di tipo diverso (formative e non formative) finanziate nell'ambito di un'unica proposta complessiva.

I progetti possono essere articolati in semplici od integrati; i primi sono riconducibili ad una singola tipologia di attività, i secondi combinano in modo sinergico una pluralità di attività.

Ad ogni progetto, sia esso semplice o integrato, corrisponde un unico soggetto giuridico (anche associato) titolare del finanziamento e responsabile dell'attuazione verso l'Amministrazione competente. Le attività afferenti alla programmazione FSE sono state oggetto di una classificazione nazionale operata dall'ISFOL, cui la Regione Abruzzo si conforma, riconducibili alle seguenti tre Macrotipologie:

- A. Azioni rivolte alle persone;
- B. Azioni rivolte a sistemi;
- C. Azioni rivolte all'accompagnamento.

**SOGGETTI PROPONENTI:** sono i soggetti ammissibili alla presentazione dei progetti; essi rispondono ai requisiti di ammissibilità previsti nei bandi/avvisi pubblici emanati dalle Amministrazioni responsabili.

**SOGGETTI ATTUATORI:** sono i soggetti proponenti (singoli o associati) che risultino aggiudicatari degli interventi.

## 2. MODALITÀ ATTUATIVE: STRUMENTI

All'attuazione del Piano 2006 si procede mediante:

- pubblici avvisi e/o procedure di evidenza pubblica;

- Protocolli d'Intesa con:

- Ufficio scolastico regionale;
- Università abruzzesi,
- Amministrazioni provinciali.

I Protocolli d'Intesa stabiliscono le ipotesi in cui l'attuazione di singoli interventi in essi contemplati richiede l'attivazione di avvisi/gare.

Le procedure di evidenza pubblica sono regolate dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.

Per gli Avvisi pubblici vanno osservate le seguenti disposizioni:

- 1) I Bandi possono essere finalizzati alla selezione di progetti e/o istanze individuali;
- 2) Ciascun Bando prevede termini di presentazione delle istanze non inferiori a 30 giorni solari;
- 3) Ciascun Bando è pubblicizzato mediante pubblicazione preventiva di apposito avviso su due quotidiani locali e su un sito internet in esso indicato (nel caso della Regione sul sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it)), nonché sul BUR.
- 4) Gli Avvisi finalizzati alla selezione dei destinatari di voucher di servizi recano l'indicazione dei soggetti erogatori di essi presso i quali il finanziamento è spendibile; tali soggetti erogatori di servizi sono individuati mediante procedure di gara, ovvero secondo le modalità desumibili dai Piani di Zona.
- 5) Gli Avvisi finalizzati all'affidamento di interventi formativi rivolti a lavoratori occupati in aziende private, ad Imprenditori e manager di P.M.I., a professionisti e lavoratori autonomi, sia nel caso che il soggetto attuatore dell'intervento sia un'impresa sia nel caso che l'intervento sia realizzato da un organismo formativo, devono obbligatoriamente prevedere una quota di cofinanziamento privato pari ad almeno il 20% del costo complessivo dell'intervento. Per gli interventi formativi rivolti a Imprenditori e manager di Grandi Imprese il cofinanziamento privato è pari ad almeno il 40% del costo dell'intervento. Nell'Avviso si deve tenere conto della normativa comunitaria in materia di aiuti di stato.
- 6) Gli Avvisi finalizzati alla selezione di progetti per attività formative devono prevedere che ad uno stesso soggetto attuatore non possono essere affidate cumulativamente risorse superiori al 25% dello stanziamento complessivo previsto per esso. Concorrono alla determinazione del plafond soggettivamente ammissibile anche le risorse attinte mediante partecipazione associata. In tal caso, ove non risulti dichiarata la quota di partecipazione al budget dell'azione di ciascun "Associato", essa si intende paritariamente ripartita tra tutti i componenti del Consorzio, del Raggruppamento od altra forma associativa. Il limite del 25% non si applica unicamente quando manchino altri progetti ammissibili a finanziamento candidati da altri soggetti attuatori.



### 3. PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO

Il procedimento propedeutico all'affidamento degli interventi ai soggetti attuatori si articola, di regola, in 4 fasi:

1. presentazione dei progetti e/o delle istanze individuali;
2. esame di ammissibilità;
3. valutazione di merito/selezione;
4. approvazione delle graduatorie/elenchi.

#### 3.1 Presentazione dei progetti e/o delle istanze individuali

A pena di inammissibilità :

- I progetti e/o le istanze individuali vanno predisposti e presentati utilizzando la modulistica allegata agli Avvisi e/o ai Protocolli d'Intesa di riferimento.
- I progetti e/o le istanze individuali vanno inoltrati esclusivamente mediante Raccomandata postale con Avviso di ricevimento. Per la determinazione della data di inoltro fa fede il timbro di spedizione.
- I progetti, ad esclusione degli avvisi che prevedono la modalità a sportello, possono essere presentati a partire dalla data di pubblicazione sul BURA e fino alla data indicata nel singolo avviso pubblico.
- I progetti e/o le istanze individuali vanno presentati nel numero di copie richiesto dall'Avviso di riferimento.
- I progetti e/o le istanze individuali vanno presentati in plico chiuso recante le diciture specificate dall'Avviso di riferimento.
- Gli Organismi proponenti non possono candidare per una stessa qualifica professionale più progetti da realizzare nello stesso Comune. In ogni caso nessun Organismo formativo, singolarmente o in associazione con altri soggetti, può proporre ai fini del presente Avviso un numero di progetti superiore al numero di interventi finanziabili. Ove i suddetti divieti non siano osservati, a tutti i progetti presentati da o che vedano partecipe l'Organismo eccedentario, in sede di graduazione sarà applicata una decurtazione di punteggio del 50%.

Alla presentazione del progetto va allegata la Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto, conforme al modello allegato (capitolo 10 Allegato 4).

#### 3.2 Esame di Ammissibilità

La valutazione di ammissibilità viene eseguita dal competente Servizio dell'amministrazione regionale o provinciale, individuato in sede di avviso pubblico.

Oltre a quelle indicate nel paragrafo 3.1. costituiscono causa di inammissibilità dell'istanza:

- la non eleggibilità del progetto/istanza individuale a titolo dell'Avviso;
- il mancato possesso da parte del soggetto proponente dei requisiti richiesti per la presentazione del progetto/istanza individuale;
- il mancato rispetto dei termini previsti per la presentazione del progetto/istanza individuale;
- l'incompletezza dell'istanza sotto il profilo dell'assenza totale o parziale della documentazione obbligatoria a termini di Avviso;
- la mancata o l'incompleta assunzione dell'onere del cofinanziamento nella misura

eventualmente richiesta dall'Avviso.

Ulteriori elementi di inammissibilità potranno essere definiti negli Avvisi Pubblici.

L'esito dell'istruttoria di ammissibilità di ciascuna proposta progettuale/istanza individuale verrà sintetizzato, a cura della Struttura organizzativa competente in apposita scheda riepilogativa. La medesima Struttura organizzativa compilerà altresì l'elenco riepilogativo delle proposte non ammissibili con l'indicazione della causa di inammissibilità.

La Struttura organizzativa competente trasferisce le domande ammissibili, con le schede che le accompagnano, al soggetto preposto alla Valutazione di merito delle stesse.

### 3.3 Valutazione di merito

Per gli interventi di competenza regionale, con apposita Determinazione del Direttore della Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione si provvede a disciplinare le modalità di effettuazione della valutazione di merito, tenendo conto dell'esigenza di circoscriverne il più possibile i tempi di definizione. A tal fine il predetto Direttore potrà stabilire di costituire nuclei di valutazione interni, o integrati da risorse umane rese disponibili da Abruzzo Lavoro e/o dalle Università Abruzzesi, o affidarne l'effettuazione a queste ultime, ovvero a qualificate Società di Servizi.

Le Amministrazioni Provinciali provvedono alla valutazione di merito affidandone l'esecuzione a strutture interne, ovvero, anche ad integrazione di quelle, a prestatori di servizi professionalizzati.

Il sistema di valutazione si articola in quattro macroaree obbligatorie, pesate come appresso specificato :

- 1) Capacità ed affidabilità del soggetto attuatore: max 20%
- 2) Qualità e coerenza della proposta progettuale: max 50%
- 3) Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario: max 10%
- 4) Area valutativa premiale: max 20%

Per la Formazione Superiore, l'articolazione dei punteggi risulta dalla Griglia di Valutazione allegata in calce al presente documento . Fermi restando i campi di valutazione ed i relativi massimali, per le tipologie di intervento diverse dalla Formazione superiore con atto direttoriale si provvede al suo adattamento: la Griglia risultante è pubblicata con il corrispondente Avviso.

Il punteggio massimo attribuibile in ciascun intervento è pari a punti 1.000. Sono considerati idonei i progetti che conseguano una valutazione non inferiore alla media dei punteggi attribuiti, fatto salvo il raggiungimento di una valutazione positiva nell'Area 3 e di una soglia minima di punti 300 complessivi.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi la priorità in graduatoria viene stabilita in base al seguente ordine:

1. maggior punteggio ottenuto nell'Area 4): Area valutativa premiale;
2. maggior punteggio ottenuto nell'Area 2): Qualità e coerenza della proposta progettuale;
3. maggior punteggio ottenuto nell'Area 3): Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario;
4. maggior punteggio ottenuto nell'Area 1): Capacità e affidabilità del soggetto attuatore.

I progetti non idonei sono riepilogati in apposito elenco, redatto in ordine di punteggio dal maggiore al minore, con l'indicazione per ciascuno della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità.

Nell'ambito della selezione dei destinatari di finanziamenti a domanda individuale (procedura a sportello) le priorità nella selezione verranno specificate in sede di bando/avviso. Dovrà in ogni caso tenersi conto delle seguenti priorità:

- a) per istanze finalizzate a borse lavoro:
  - reddito inferiore (verrà attribuita priorità al reddito più basso);
  - età (verrà attribuita priorità alle classi di età più elevate).
- b) per istanze finalizzate a voucher formativi:
  - reddito ISEE (verrà attribuita priorità al reddito ISEE inferiore ad € 10.000);
  - titolo di studio (verrà attribuita priorità ai soggetti privi di diploma superiore).
- c) per istanze finalizzate a tirocini formativi:
  - età (verrà attribuita priorità ai giovani di età non superiore ai 29 anni)
  - ultimo periodo di disoccupazione (verrà attribuita priorità al periodo più lungo);

In relazione a ciascuna priorità verranno prodotti gli elenchi dei soggetti ammessi al finanziamento, redatti secondo l'ordine cronologico di trasmissione delle istanze. A parità di data di invio, si procede a determinare l'ordine di inserimento nell'elenco mediante sorteggio pubblico.

### 3.4 Approvazione delle Graduatorie

I progetti che hanno positivamente superato la fase di valutazione vengono inseriti in apposite graduatorie. I progetti utilmente inseriti in graduatoria ma non finanziati per mancanza di risorse, potranno essere ammessi al finanziamento in caso di rinuncia da parte di organismi/soggetti ammessi, ovvero in caso di sopravvenienza della disponibilità di ulteriori risorse.

Il soggetto preposto alla valutazione trasferisce le proprie conclusioni alla Struttura organizzativa competente che ne approva le risultanze con apposita Determinazione nei dieci giorni successivi alla ricezione. La stessa Determinazione dispone che gli esiti delle procedure di valutazione siano pubblicati sullo stesso sito internet in cui è stato pubblicato l'Avviso (per la Regione sul sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it)) e, nel caso di interventi di pertinenza regionale, sul B.U.R.A.

Saranno resi pubblici in tal modo :

- ✓ gli elenchi dei progetti/istanze pervenuti;
- ✓ gli elenchi dei progetti/istanze non ammessi alla valutazione di merito con l'indicazione della o delle cause di inammissibilità;
- ✓ gli elenchi dei progetti/istanze ammessi alla valutazione di merito ma che risultano non idonei con l'indicazione della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità;
- ✓ le graduatorie/elenchi dei progetti/istanze idonei;
- ✓ le graduatorie dei progetti/istanze ammessi a finanziamento.

## 4. GESTIONE, MONITORAGGIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

### Premessa

Nel presente capitolo sono riportate le norme e procedure relative alla gestione, monitoraggio e certificazione della spesa degli interventi cofinanziati dal POR Abruzzo Ob. 3 2000-2006 Piano 2006. Le Strutture amministrative preposte alla gestione, alle operazioni di vigilanza e alla rendicontazione non specificate nei paragrafi che seguono sono da considerarsi sia per la Regione che per le Province.

### 4.1 Interventi formativi

La gestione degli interventi formativi comporta adempimenti riconducibili ai seguenti macro-processi:

1	Affidamento
2	Eventuale Scorrimento delle graduatorie
3	Pubblicizzazione delle attività e selezione dell'utenza
4	Avvio e svolgimento delle attività formative
5	Valutazione finale e Certificazione delle attività
6	Monitoraggio
7	Erogazione delle risorse e certificazioni di spesa

#### Affidamento delle attività

L'affidamento dell'intervento è formalizzato con atto del competente Dirigente (per la Regione con atto del Servizio DL2 - Implementazione) entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. Esso viene notificato all'affidatario con comunicazione scritta (Raccomandata postale A/R) ed anticipato a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato sul formulario.

Entro il termine di 10 giorni a decorrere dal ricevimento della comunicazione di affidamento delle attività, il Soggetto affidatario dell'intervento è tenuto a trasmettere al Servizio sopra indicato:

- ✓ Certificato del Casellario Giudiziale del Rappresentante legale del Soggetto affidatario o autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00 (esclusi i soggetti affidatari pubblici);
- ✓ Numero di conto corrente e coordinate bancarie su cui effettuare gli accrediti spettanti;
- ✓ Copia fotostatica del tesserino di codice fiscale del Rappresentante legale del Soggetto affidatario;
- ✓ Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00 nella quale si attesti che il Rappresentante legale del Soggetto affidatario, negli ultimi sei mesi, ha regolarmente versato i contributi INPS e INAIL (esclusi i soggetti affidatari pubblici);
- ✓ Nominativi e recapiti (telefono, e-mail) del Responsabile di progetto, Responsabile amministrativo e del Coordinatore del progetto.

Non è consentito il cambiamento della sede di svolgimento delle attività dichiarata nella proposta, salvo causa di forza maggiore debitamente documentata; il predetto Dirigente autorizza il mutamento solo qualora le circostanze risultino indipendenti dalla volontà dell'affidatario e siano comunque rispettate le caratteristiche dichiarate in sede progettuale. Non è comunque consentito mutare il Comune indicato come luogo di svolgimento delle attività e individuare, in sostituzione di quelle originarie, sedi formative non accreditate per la macrotipologia richiesta nel bando.

#### Eventuale scorrimento delle Graduatorie

Ove risultino eleggibili, in ciascuna tipologia di intervento, progetti che eccedano, alla luce delle risorse disponibili, quelli ammissibili a finanziamento, nel caso questi ultimi non vengano avviati alle date come sopra stabilite, il Dirigente del Servizio sopra indicato dispone lo scorrimento delle graduatorie, in applicazione dei seguenti criteri:

- 1) lo scorrimento opera nei limiti delle risorse rese libere dal mancato avvio di attività, relativamente alle graduatorie conseguentemente interessate;
- 2) ove in una stessa tipologia siano compilate graduatorie diverse per azioni ed aree geografiche di intervento, lo scorrimento avviene con le seguenti modalità:
  - sui progetti eleggibili della stessa azione ed area;
  - nella stessa area, per azioni diverse di durata pari a quelle non avviate;
  - nella stessa area, per azioni diverse, di durata massima immediatamente inferiore;
  - per la stessa categoria di azioni, in area geografica diversa, secondo il punteggio più elevato.

Ove non sussista possibilità di scorrimento, la Giunta regionale dispone la diversa utilizzazione delle risorse.

Lo scorrimento delle graduatorie può essere determinato oltre che dal mancato avvio delle attività da parte del soggetto attuatore, anche da risorse che si sono rese libere su altre azioni della stessa Misura, o in seguito all'accertamento di residui provenienti dalle annualità precedenti. In tal caso lo scorrimento è autorizzato con Deliberazione della Giunta regionale, che ne stabilisce i criteri, anche con riferimento agli interventi di competenza provinciale.

Nell'atto che dispone lo scorrimento è fissato il termine decadenziale per l'avvio delle attività.

#### Publicizzazione delle attività e selezione dell'utenza

Gli avvisi propedeutici alla selezione dell'utenza devono essere pubblicati entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento. Tali avvisi devono avere la più ampia pubblicizzazione, e devono rimanere affissi per un periodo non inferiore a 20 giorni e non superiore a 30 giorni. Copia dell'avviso deve essere trasmessa al Servizio sopra indicato, con nota esplicativa della data di affissione e delle ulteriori modalità di pubblicizzazione.

#### Avvio dell'attività formativa

Le attività formative devono essere avviate, a pena di decadenza automatica, entro 70 giorni dalla comunicazione di affidamento.

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute ovvero degli allievi selezionati risulti inferiore al n. di allievi minimo indicato nel Bando, il soggetto attuatore deve darne immediata notizia al Servizio competente che procederà alla revoca dell'affidamento ed allo scorrimento delle graduatorie, ove possibile.

L'avvio dell'attività formativa è documentato con l'utilizzo dell'apposita modulistica allegata (Capitolo 8, par.1 Modello F.1), eventualmente integrata e modificata dai singoli dispositivi attuativi. La documentazione di avvio delle attività, compreso l'elenco degli ammessi alla frequenza, deve essere presentata al Servizio sopra indicato, che ne informa il Servizio preposto alla vigilanza, almeno 5 giorni prima dell'avvio dell'attività d'aula.

Sin dall'avvio dell'intervento e per tutta la sua durata sui materiali prodotti vanno apposti i loghi ufficiali dell'Unione Europea, del Fondo Sociale Europeo, del Ministero del Lavoro e della Regione Abruzzo, ed in caso di interventi gestiti dalle Province, il logo dell'amministrazione provinciale responsabile. Tali loghi devono essere altresì presenti nei locali in cui si attuano gli interventi formativi e nei luoghi, fisici e telematici, in cui si diffondono i risultati degli interventi.

#### **Svolgimento delle attività**

La durata degli interventi formativi viene esplicitata in sede di bando/avviso.

Tutte le iniziative formative comportano l'obbligo della frequenza da parte dei partecipanti.

L'iscrizione alla frequenza di corsi di formazione professionale è consentita ai cittadini italiani e stranieri; per questi ultimi in osservanza delle leggi italiane. I soggetti attuatori devono attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. CE 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L 130/30 del 31/5/2000).

Le istanze di ammissione sono dirette al soggetto affidatario dell'intervento, il quale provvede a formulare la relativa graduatoria sulla base dei criteri fissati nel progetto formativo, nel rispetto altresì del disposto dell'art. 4 della L.R. 111/95. Fatta salva ogni altra forma di tutela, gli interessati possono proporre, entro il giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria, opposizione all'organo che ha formato la stessa, ed eventuale ricorso al Dirigente sopra indicato (cfr. art. 4 c. 2 regol. att. n. 12/95 del 7.12.95).

Per quanto riguarda l'iscrizione degli allievi è fatto obbligo di utilizzare la scheda predisposta dal Gruppo Tecnico Nazionale sul Placement (versione minima) così come previsto nella Deliberazione della G.R. n. 568 del 26 giugno 2001 (Capitolo 10 Allegato 1).

Alla conclusione della fase di selezione, tali schede devono essere trasmesse in formato elettronico al Servizio sopra indicato ed all'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro per la costruzione di un apposito database.

Le attività sono considerate utilmente e regolarmente avviate dal primo giorno qualora entro il raggiungimento del 30% del monte ore la frequenza effettiva media non risulti inferiore di oltre il 20% al minimo di allievi previsto nel Bando, e del 30% per gli interventi rivolti a soggetti svantaggiati.

L'inserimento di utenti, inizialmente non iscritti, in corso di svolgimento dell'azione è ammissibile fino a che la realizzazione dell'intervento non abbia superato il 30% del monte ore autorizzato. Tale possibilità è circoscritta agli allievi in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso, accertato a mezzo esame di idoneità da un'apposita commissione di docenti, costituita dall'affidatario. Il relativo verbale, redatto e sottoscritto dai docenti, è inviato al Servizio competente (cfr. art. 4 c. 3 regol. att. n. 12/95 del 7.12.95). Con le stesse modalità e limiti è consentita l'ammissione di allievi provenienti da corsi analoghi soppressi.

L'elenco degli allievi ammessi alla frequenza è reso definitivo al raggiungimento del 30% del monte ore autorizzato e trasmesso immediatamente al Dirigente sopra indicato.

Ove i livelli minimi come sopra definiti non siano raggiunti, il soggetto attuatore deve procedere autonomamente alla sospensione del corso, dandone comunicazione immediata al Servizio sopra indicato. Il Servizio provvede, in seguito alla comunicazione di sospensione

dell'attività, a revocare l'intervento, previo accertamento della possibilità di ridistribuire gli allievi su corsi, di stessa tipologia ed in analoga fase d'attuazione, in località limitrofe a quelle in cui veniva svolto il corso sospeso o comunque distanti al massimo 25 Km., ai fini della prosecuzione della formazione ai partecipanti. L'accorpamento viene effettuato sulle strutture che presentano disponibilità di posti /allievi, nel limite del numero di utenti originariamente proposti dalle stesse.

Nel caso in cui la diminuzione del numero degli allievi al di sotto del minimo sopra indicato si verifichi dopo il superamento del 50% del monte ore corso, l'attività formativa può essere, comunque, portata a conclusione, ove risulti non praticabile l'aggregazione ad altri corsi in località limitrofe a quelle in cui veniva svolto il corso sospeso o comunque distanti oltre 25 Km.

Le attività iniziate o proseguite irregolarmente, in rapporto a quanto precede, comportano la revoca dell'affidamento e la restituzione dei finanziamenti erogati.

Laddove l'effettiva frequenza delle attività formative sia inferiore di oltre il 20% al monte ore minimo determinato dal prodotto del numero minimo di allievi per la durata (numero minimo allievi x durata attività formative prevista da bando = monte ore), il costo ammesso sarà riparametrato, dal competente Servizio della Direzione, in funzione di una decurtazione proporzionale. Tale riparametrazione sarà portata ad esecuzione in sede di rendicontazione finale.

Non è consentita la contemporanea frequenza di più corsi.

Tutti i soggetti ammessi alla frequenza di attività formative realizzate in convenzione con la Regione o con le Province rilasciano al soggetto attuatore dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000 in ordine ad altre eventuali domande di ammissione ad attività formative presentate nello stesso anno formativo. L'ammissione ai corsi è comunicata dal soggetto attuatore a tutti gli altri Organismi di Formazione/Orientamento cui l'allievo ammesso aveva prodotto istanze. La dichiarazione dell'allievo e le comunicazioni di cui sopra sono trattenute presso la sede regionale dell'Organismo di Formazione per essere esibite in occasione di attività di vigilanza esperite dagli Organi della Regione.

#### Orario di svolgimento della formazione

Salvo casi particolari e motivati, le attività non possono prevedere più di sei giorni di lezione alla settimana, con non più di otto ore giornaliere di lezione, e non più di quaranta ore settimanali.

Entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi sono ammesse se giustificate; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza. Qualora l'uscita anticipata o il ritardo eccedano il 20% dell'orario giornaliero, si commutano in assenza. L'eventuale indennità oraria di presenza è dovuta in ragione delle effettive ore di presenza riscontrabili dai relativi registri.

Le sospensioni dei corsi (festività pasquali, natalizie, sospensione estiva, ecc.) vanno comunicate tempestivamente al Servizio. Con le stesse modalità vanno formalizzati i relativi riavvii. In caso di sospensione delle attività superiore a tre giorni, dovuta ad eccezionali ragioni del Soggetto attuatore, la stessa deve essere adeguatamente motivata e documentata e nella richiesta deve essere indicata anche la durata della sospensione. La richiesta deve essere avanzata con congruo anticipo sul periodo di sospensione e deve essere autorizzata con nota scritta da parte del Servizio. Nel caso di mancata risposta entro 10 giorni da parte del

Dirigente vale il principio del silenzio/assenso. L'eventuale prolungamento della sospensione dovrà essere comunicata con le stesse modalità. L'accertamento della sospensione dell'attività senza che ci sia stata la comunicazione o l'autorizzazione può dar luogo alla revoca dell'affidamento e al recupero degli acconti erogati.

Le attività formative destinate a lavoratori occupati oppure svolte in azienda sono realizzate secondo l'orario di lavoro previsto dai CC.CC.NN.L. di comparto oppure secondo quanto previsto da specifici accordi sindacali in materia di formazione professionale.

L'orario settimanale delle azioni formative destinate a soggetti svantaggiati è articolato in modo da consentire la più assidua frequenza delle lezioni.

Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne in occasione di stages, visite di studio ecc. non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.

Il personale delle strutture formative deve, comunque, assicurare una prestazione settimanale di servizio della durata prevista dal relativo ordinamento.

#### Articolazione degli interventi formativi

Gli interventi formativi possono prevedere tre momenti:

- a) teoria;
- b) esercitazioni pratiche;
- c) stage.

Per teoria si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/allievi, auto-apprendimento e formazione a distanza (FAD). L'area pratica si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase teorica. Lo stage, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.

In ordine alla durata dello stage, si stabilisce che, laddove previsto ed ove non diversamente disposto da specifica indicazione contenuta nel bando/avviso, deve essere compresa tra il 25% e il 35% della durata del corso.

Di norma tutti gli allievi del corso devono partecipare contemporaneamente allo stage. Preferibilmente la collocazione temporale dello stage va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante del rendiconto, deve contenere i seguenti elementi:

- ✓ finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario);
- ✓ riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione, quantomeno, del codice progetto attribuito dalla Regione;
- ✓ il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- ✓ il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- ✓ i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato, a cura del soggetto attuatore, contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).



Prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare alla Regione, all'INAIL, ed alla Direzione Provinciale del Lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

In relazione alle tre fasi dell'azione formativa, oltre ai limiti di durata dello stage, si stabilisce che la fase pratica non può superare il 50% della durata dell'intera azione.

Qualora i progetti formativi prevedano attività di orientamento, queste possono trovare attuazione esclusivamente attraverso i Centri per l'Impiego ovvero attraverso sedi operative di Organismi di formazione accreditati per la macrotipologia Orientamento.

Il soggetto attuatore è tenuto a relazionare mensilmente, entro il 5 del mese successivo sulle attività svolte, sulle presenze degli allievi, sulle nuove ammissioni e sulle dimissioni, sugli stages, i tirocini, le visite guidate, i lavori di gruppo e individuali, questi ultimi particolarmente riguardanti i corsi del comparto agricolo, per i quali sono consentiti moduli pratici anche presso aziende familiari (Capitolo 8 par.1 Modello F.3).

La relazione mensile deve indicare le attività da tenersi fuori sede nel mese successivo e gli orari delle lezioni in sede, relativi allo stesso mese.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlati ad episodi non prevedibili vanno tempestivamente comunicate al Servizio indicato, anche a mezzo fax.

#### **Conclusione degli interventi: Valutazione finale e Certificazione delle attività**

Per quanto concerne i colloqui di verifica e le Commissioni d'esame si richiamano le disposizioni di cui alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1504 del 21 novembre 2000, fatto salvo eventuali modifiche regolamentari. Le Commissioni d'esame per gli interventi di competenza provinciale sono costituite, nel rispetto della normativa vigente, dal competente Dirigente della Provincia interessata.

La richiesta per la costituzione della commissione d'esame va inoltrata al Servizio competente della Regione o della Provincia 30 giorni prima della data programmata per la prova d'esame. Nel caso in cui le attività formative si concludono con un accertamento finale organizzato dalle strutture formative con la presenza di un rappresentante della Regione e/o della Provincia, la richiesta dovrà essere inoltrata 30 giorni prima della data programmata per il colloquio di verifica.

Per tutte le attività formative, il verbale di ammissione degli allievi agli esami deve contenere una dichiarazione del Direttore del corso attestante il numero delle ore di formazione effettivamente svolte, per ogni modulo previsto dal progetto. Il Presidente della Commissione d'esame è tenuto, prima di avviare le prove, a verificare la corrispondenza della citata dichiarazione delle ore svolte per ogni modulo a quelle previste in progetto.

La conclusione delle attività deve essere comunicata entro 10 giorni utilizzando la modulistica del Capitolo 8 par.1 Modello F.8.

Le qualifiche professionali devono essere formalmente certificate, al termine di prove tendenti ad accertare il possesso di idoneità a svolgere una determinata attività professionale alla conclusione dei percorsi formativi (art. 14 L. 845/78).

La durata dei corsi finalizzati al conseguimento delle qualifiche professionali non può essere inferiore a 400 ore ad eccezione di interventi formativi regolati da norme e disposizioni nazionali e comunitarie.

Per la certificazione da rilasciare agli utenti al termine delle azioni formative, la Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione della Regione Abruzzo utilizza modelli di attestato di qualifica, specializzazione e frequenza predisposti in ottemperanza al decreto ministeriale 12 marzo 1996 concernente "Adozione degli indicatori minimi da riportare negli attestati di qualifica professionale rilasciati dalle regioni e province autonome", ed in particolare all'articolo 2. La qualifica è rilasciata dalla Regione anche per interventi di competenza provinciale.

Le qualifiche professionali assumono rilevanza sul Mercato del Lavoro in relazione a:

- iscrizione ai centri per l'impiego;
- avviamento al lavoro;
- governo della Forza Lavoro sul territorio nazionale e nello spazio comunitario.

Le qualifiche rilasciate al termine di Corsi di Formazione sono identificate nelle proposte formative con riferimento ai codici delle professioni del Ministero del Lavoro, ed alle altre modalità.

Per le nuove professioni, oltre alla denominazione del profilo professionale è necessario indicare professioni affini desunte secondo i codici del Ministero del Lavoro.

#### Personale impegnato negli interventi formativi

Nella preparazione e realizzazione dell'azione intervengono, oltre agli allievi, due principali categorie di personale, i docenti ed i non docenti.

In via generale e fatto salvo quanto indicato per talune specifiche funzioni, le attività possono essere realizzate da personale dipendente del soggetto attuatore ovvero da professionisti esterni. Il rapporto con gli esperti esterni deve essere regolato dalla preventiva sottoscrizione di apposito contratto, lettera d'incarico o convenzione tra il soggetto attuatore e l'esperto esterno. I rapporti di collaborazione devono risultare accettati da entrambe le parti. Ciò deve avvenire in data anteriore allo svolgimento della prestazione e con l'indicazione chiara ed esplicita dei seguenti elementi:

- ✓ natura della prestazione;
- ✓ ore o giornate di impegno;
- ✓ costo orario o giornaliero della prestazione;
- ✓ costo totale della prestazione, con evidenziazione dell'eventuale ritenuta d'acconto o IVA e delle ritenute previdenziali.

L'intera documentazione dovrà essere corredata dal curriculum vitae dell'esperto esterno ai fini dell'individuazione della fascia di costo d'appartenenza.

E' richiesto altresì il riferimento esplicito all'attività entro cui confluisce la prestazione; in tal senso la lettera d'incarico, contratto o convenzione deve riportare quantomeno il numero di codice che la Regione assegna alle singole attività approvate.

L'intera documentazione attestante la costituzione del rapporto tra il soggetto attuatore ed il terzo deve rimanere a disposizione in vista delle verifiche in loco della Regione e deve poi essere inserita, quale parte integrante, nel rendiconto.

I costi relativi alle prestazioni di tutti i soggetti esterni o ad essi equiparati devono considerarsi di norma onnicomprensivi.

#### *Figure professionali docenti/codocenti*

L'attività di docenza può essere realizzata da personale dipendente del soggetto attuatore ovvero da professionisti esterni.

La prestazione di docenza realizzata da personale dipendente viene computata avendo a riferimento il costo orario desumibile dalla busta paga. Per quanto riguarda le modalità di calcolo del costo orario, si fa rinvio ai costi ammissibili e ai massimali indicati nel Capitolo 7 - Spese ammissibili e massimali di riferimento.

Nel limite massimo del 40% della durata del corso è ammessa la prestazione di codocenti in relazione a prestazioni specialistiche che dovessero essere necessarie ovvero di supporto durante attività pratiche di laboratorio. Il ricorso alla codocenza deve essere esplicitato in fase di progettazione con l'indicazione, nell'ambito della Scheda progetto formativo e, in particolare, nella descrizione dei moduli didattici, del numero di ore di codocenza da realizzare e della tipologia di codocenza cui si intende ricorrere (interna o esterna e, se esterna, con l'evidenziazione della fascia di docenza).

Il costo della docenza del titolare d'impresa per l'attività di formazione continua realizzata a favore dei propri dipendenti non è ammissibile.

#### *Figure professionali non docenti*

Si tratta delle figure che, dal punto di vista organizzativo, assicurano la realizzazione dell'azione, formativa e non, attraverso interventi coerenti con il proprio profilo professionale.

La prestazione può essere svolta da personale dipendente ovvero esterno, fatto salvo quanto indicato in sede di bando/avviso in relazione a talune specifiche figure ed alla configurazione del soggetto attuatore. La prestazione viene commisurata in ore ovvero in giornate/uomo.

Tutte le funzioni relative al personale non docente, quand'anche realizzate con la partecipazione di più persone, non possono sostanzarsi in un numero di ore o giornate/uomo superiore alla durata dell'azione. L'avviso può ulteriormente limitare il numero di ore o giornate / uomo.

#### *Registrazioni negli interventi formativi*

Le registrazioni, complessivamente intese, costituiscono un supporto fondamentale per tutti i tipi di controllo - amministrativo, didattico e contabile - rappresentando la base per la verifica di dati essenziale per il monitoraggio e la verifica didattico/amministrativo/contabile dell'intervento formativo.

I registri hanno la valenza di atto pubblico e, conseguentemente, l'eventuale dolosa alterazione o falsa attestazione di quanto contenuto nel registro rappresenta una ipotesi di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- ✓ cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
- ✓ fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.

Il soggetto attuatore, prima dell'avvio delle attività, deve predisporre i registri e richiederne la vidimazione alla competente Struttura amministrativa della Regione (Servizio indicato in precedenza) o della Provincia utilizzando l'apposito schema contenuto nel Modello F.2 pag.2, al Capitolo 8 par.1.

I registri di cui il soggetto attuatore deve fare uso sono i seguenti:

- ✓ registro presenza allievi (Modello F.2 pag. 3, Capitolo 8 par.1), di cui uno per la parte teorico/pratica ed uno per lo stage (Modello F.2 pag. 4, Capitolo 8 par.1). Nel caso di divisione in gruppi dovranno essere disposti tanti registri quanti sono i gruppi;
- ✓ registro dei beni prodotti (Modello F.2 pag. 5, Capitolo 8 par.1);
- ✓ registro di cassa – prima nota (Modello F.2 pag. 6, Capitolo 8 par.1);
- ✓ registro di carico e scarico (Modello F.2 pag. 7, Capitolo 8 par.1);

Sono da vidimare obbligatoriamente il registro di presenza allievi, il registro di stage e il registro dei beni prodotti, mentre per il registro di cassa ed il registro di carico/scarico il soggetto attuatore ha la facoltà di ricorrere al sistema informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche del corso.

#### *Registro presenza allievi*

La presenza degli allievi al corso è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri. La copertina deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'attività formativa in questione (codice progetto, titolo dell'attività, finanziamento di riferimento, annualità, denominazione del soggetto attuatore). Una corretta tenuta deve prevedere:

- ✓ l'elenco nominativo degli allievi, con l'evidenziazione dell'eventuale presenza di uditori;
- ✓ le firme degli allievi attestanti la presenza;
- ✓ l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente;
- ✓ la firma dei docenti, codocenti e tutor impegnati;
- ✓ l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere;
- ✓ una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche per il tutor che, se co-presente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti con quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione;
- ✓ costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del coordinatore del progetto.

Con riferimento al registro relativo alla parte teorico-pratica, si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede invece l'adozione di un registro per ciascun gruppo.

Per lo svolgimento dello stage viene previsto un apposito registro. Si tratta di schede individuali sulle quali si ha la registrazione giornaliera della presenza dell'allievo, attraverso la sua firma, con l'indicazione dell'orario svolto e dell'attività svolta; a conferma di tutto ciò si prevede la firma di un rappresentante dell'organismo ospitante. L'eventuale presenza di un docente, la cui attività deve essere prevista dal progetto, ovvero del tutor del soggetto

attuatore, deve essere documentata sull'apposito spazio, con l'indicazione delle ore di presenza e dell'attività svolta.

La stessa tipologia di registro può essere utilizzata per la formazione a distanza solo nel caso in cui gli allievi operano alla presenza di un tutor. Quest'ultimo provvederà a firmare nell'apposito spazio a conferma dell'attività svolta. In tutti gli altri casi l'attività svolta dall'allievo dovrà essere documentata attraverso la stampa dei report estrapolati dalla piattaforma telematica.

In casi particolari modalità diverse di registrazione delle attività svolte dagli allievi potranno essere autorizzate dalla Regione o dalle Province interessate a fronte di motivate richieste.

#### *Registro dei beni prodotti*

Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello di carico e scarico nell'eventualità che l'azione produca beni o semilavorati fruibili e durevoli. Nel registro devono risultare inventariati tutti i beni prodotti.

#### *Registro di cassa - prima nota*

Il registro di cassa - prima nota deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile in qualunque momento l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati. Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate nelle singole colonne, le imputazioni delle diverse voci di spesa. Nel caso di soggetti attuatori che hanno più corsi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono essere annotate in un unico libro prima nota e cassa, purché vengano specificati, a fianco delle spese, i corsi di riferimento. In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato. In questo caso il soggetto attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco su cui, con cadenza quindicinale, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporre la contabilità del corso da quella generale del soggetto attuatore.

#### *Registro di carico e scarico*

Per il carico e scarico del materiale di consumo in dotazione individuale o collettiva, deve essere istituito un registro - partitario nel quale devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate omogeneamente, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti ai partecipanti ovvero utilizzati per esercitazioni pratiche.

Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto o al prelievo del materiale ed all'utilizzo del materiale stesso. Dovrà inoltre essere compilata la scheda di consegna del materiale individuale in allegato al registro Carico e scarico.

#### **Trasmissione dei dati di monitoraggio**

Per ogni intervento affidato il soggetto attuatore comunica alla competente Struttura amministrativa (nel caso della Regione al Servizio DL4 - Monitoraggio e certificazione della spesa) i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale secondo il seguente scadenziario:

Data di rilevazione	Data ultima per l'inoltro
31 marzo di ogni anno	10 aprile di ogni anno
30 giugno di ogni anno	10 luglio di ogni anno
30 settembre di ogni anno	10 ottobre di ogni anno
30 dicembre di ogni anno	10 gennaio di ogni anno

La comunicazione dovrà essere effettuata attraverso l'esclusivo utilizzo degli schemi previsti nelle presenti Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del piano 2006 (Capitolo 8 par.1 Modello F.4 e Capitolo 9 Modello S/A.2) fino a che non sarà operativo il Sistema Informativo della Direzione che prevede l'inoltro di tali dati attraverso web.

Oltre alle trasmissioni periodiche vanno comunicati alle medesime Strutture amministrative sopra indicate i dati di monitoraggio fisico relativi all'avvio (Capitolo 8 par.1 Modello F.1 e Capitolo 9 Modello S/A.1) e alla conclusione delle attività (Capitolo 8 par.1 Modello F.8 e Capitolo 9 Modello S/A.4).

Ciascuna Amministrazione Provinciale riversa i dati di monitoraggio al Servizio DL4 – Monitoraggio e certificazione della spesa secondo le modalità ed i tempi indicati nel Protocollo d'intesa approvato con Deliberazione di G.R. n° 762 del 10 luglio 2006.

#### Trasmissione della certificazione di spesa periodica

Per ogni intervento affidato il soggetto attuatore comunica alla competente Struttura amministrativa della Regione ( Servizio DL4 – Monitoraggio e certificazione della spesa), ovvero della Provincia, per gli interventi di competenza provinciale, la certificazione periodica delle spese effettivamente sostenute secondo il seguente scadenziario:

Data di rilevazione	Data ultima per l'inoltro
31 gennaio di ogni anno	5 febbraio di ogni anno
31 marzo di ogni anno	5 aprile di ogni anno
30 giugno di ogni anno	5 luglio di ogni anno
30 settembre di ogni anno	5 ottobre di ogni anno

**L'inosservanza dei termini sopra indicati, a partire da quello del 5/10/2006 comporta, nei confronti degli Organismi inadempienti, l'applicazione di sanzioni all'atto della graduazione di tutte le proposte formative che siano inoltrate ai fini del Piano degli interventi 2006 - Strumento unitario di pianificazione a supporto della conclusione del Programma, consistenti nella decurtazione del 10% del punteggio attribuito in sede di valutazione.**

La trasmissione dovrà essere effettuata a mezzo raccomandata postale A/R, ovvero Corriere autorizzato, attraverso l'esclusivo utilizzo delle schede allegate, compilate in ogni loro parte (Capitolo 8 par.1 Modello F.5 e Capitolo 9 Modello S/A.3). Saranno considerate "non pervenute" certificazioni difformi o incomplete. Fino a diversa disposizione, le certificazioni periodiche di spesa devono essere prodotte in formato cartaceo.

Le schede di certificazione della spesa costituiscono lo strumento mediante il quale il beneficiario finale dichiara, sotto forma di autocertificazione, la spesa effettivamente realizzata (quietanzata) per ogni singola azione.

Come certificazione conclusiva si assume la certificazione del revisore contabile rilasciata ai sensi della L.R. 27/2001 ai fini della rendicontazione finale, che pertanto va trasmessa dall'Organismo anche al Servizio DL4 – Monitoraggio e certificazione della spesa.

Ciascuna Amministrazione provinciale riversa al Servizio DL4 – Monitoraggio e certificazione della spesa i dati di certificazione della spesa secondo le modalità ed i tempi indicati nel Protocollo d'intesa approvato con Deliberazione di G.R. n° 762 del 10 luglio 2006.

#### **Procedura per l'erogazione delle risorse finanziarie**

Alla presentazione delle proposte di intervento formativo devono essere allegati preventivi redatti secondo gli schemi predisposti dagli specifici dispositivi attuativi. Il preventivo, in cui si esplicita la richiesta di finanziamento per l'attuazione dell'intervento formativo, dovrà essere compilato nel rispetto di tutte le vigenti disposizioni normative e regolamentari di livello comunitario, nazionale e regionale in materia di spese ammissibili e massimali di riferimento.

Qualora in corso di realizzazione del progetto si dovessero verificare minori costi in voci di spesa relative ad una categoria rispetto a quelli preventivati, è possibile procedere al riequilibrio del preventivo con maggiori costi che eventualmente si fossero verificati in voci ammissibili di spesa di altre categorie.

In nessun caso è consentito ridurre deliberatamente i costi reali di gestione relativi alle indennità di frequenza e ai rimborsi di spese agli allievi che effettivamente frequentano il corso per far fronte a maggiori costi di altre categorie di spese, compresa quella relativa al personale, pena la revoca del finanziamento (art. 20 del Reg. 12/95).

Il riequilibrio del preventivo se contenuto entro il limite del 10% del tetto massimo di riferimento può essere effettuato direttamente dal soggetto attuatore e verificato in sede di rendicontazione. Qualora il riequilibrio del preventivo eccede il limite del 10% del tetto massimo di riferimento il soggetto attuatore deve darne tempestiva comunicazione alla competente Struttura amministrativa (nel caso della Regione al Servizio DL2 – Implementazione), riformulando il preventivo ed allegando la documentazione probatoria come previsto dall'art. 20 del Reg. 12/95.

Il preventivo riformulato si intende tacitamente approvato se entro 30 giorni dall'acquisizione di tale documentazione agli atti la Struttura di cui sopra non si pronuncia, oppure non richiede chiarimenti o elementi aggiuntivi. Le determinazioni finali sono assunte dal Dirigente della Struttura competente di cui sopra.

Per gli interventi formativi l'erogazione delle risorse finanziarie (salvo espresse indicazioni dei singoli dispositivi attuativi) avverrà attraverso le modalità indicate nella tabella seguente in riferimento allo stato di avanzamento procedurale e fisico dell'intervento:

Avanzamento procedurale	Avanzamento fisico	Trasferimenti
Avvio delle attività d'aula documentato da apposita comunicazione resa attraverso lo schema allegato	Anagrafica dei destinatari all'avvio documentata attraverso apposito schema allegato alla comunicazione di avvio	1^ Acconto 50%
Attività in corso di attuazione (né revocata né sospesa) per la quale siano già state effettivamente sostenute spese quietanzate per almeno il 30% della spesa complessiva ammissibile per la realizzazione dell'intervento attestata da certificazione intermedia del revisore contabile ai sensi della L.n. 27/2001	Corretto inoltro delle Comunicazioni periodiche di monitoraggio. Avanzamento fisico del progetto pari ad almeno il 50% della sua durata complessiva.	2^ Acconto 30%
Attività conclusa per la quale sia stato presentato il rendiconto con certificazione finale del revisore contabile ai sensi della L. n. 27/2001, attestante che le spese sostenute e quietanzate sono pari ad almeno l'80% dell'importo complessivo dell'intervento e che le rimanenti spese sono tutte rispondenti ad impegni, giuridicamente vincolanti, verso terzi e con impegno di quietanza entro 30gg. dall'erogazione.	Anagrafica dei destinatari alla conclusione dell'intervento documentata attraverso apposito schema allegato alla comunicazione di conclusione delle attività	Saldo (fino al 20%)

Nel caso di interventi gestiti dalle Province, l'erogazione delle risorse finanziarie sarà disposta dall'amministrazione provinciale competente.

La certificazione intermedia del revisore finalizzata alla richiesta del 2^ Acconto andrà inviata contestualmente ai tre Servizi DL2 – Implementazione (ovvero DL3 – Sviluppo sistemi e comunicazione per gli interventi formativi di competenza), DL4 – Monitoraggio e certificazione della Spesa e DL5 – Ispettivo o all'amministrazione provinciale competente nel caso di interventi gestiti dalle Province. Il 2^ Acconto verrà erogato dal Servizio DL2 – Implementazione (ovvero DL3 – Sviluppo sistemi e comunicazione per gli interventi formativi di competenza), direttamente sulla base della certificazione del revisore di cui sopra, che sarà verificata dal Servizio DL5 - Ispettivo unitamente a quella finale che verrà esibita dopo la conclusione dell'intervento. Per la certificazione intermedia e finale dovrà essere utilizzata la documentazione contenuta nel Capitolo 8 par.1 Modelli F.9 e F.10.

Per l'erogazione del 1^ acconto, pari al 50% dell'importo della spesa ammissibile, è necessaria l'attivazione di una fidejussione di pari importo, che dovrà obbligatoriamente contenere la clausola secondo cui: "la fideiussione deve avere forma e durata tale da essere attiva fino alla data di ultimo e definitivo controllo delle spese sostenute e quietanzate". Tale polizza, deve indicare il Soggetto che presta la garanzia e la sua conformazione giuridica: Banca, società di assicurazione o società finanziaria e deve indicare: per le banche o istituti di credito gli estremi di iscrizione all'albo delle banche presso la Banca d'Italia; per le società di assicurazione gli estremi di iscrizione all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'ISVAP; per le società finanziarie gli estremi di iscrizione all'elenco speciale, ex art. 107 del decreto legislativo n. 385/1993 presso la Banca d'Italia.

#### 4.2 Gestione delle work experiences

I tirocini formativi sono costituiti dai seguenti elementi:

- modulo di orientamento al ruolo;
- tirocinio formativo in azienda o altra realtà lavorativa;
- relazione finale dei risultati perseguiti, realizzata dal coordinatore e/o dal tutor, formalizzata in apposito verbale e sottoscritta congiuntamente dal Soggetto Attuatore e



dall'organismo ospitante. Detto verbale deve pervenire all'Amministrazione responsabile entro 10 giorni dallo svolgimento della verifica. Le azioni si possono realizzare presso i seguenti organismi:

- a) enti pubblici;
- b) enti privati;
- c) imprese.

Nell'ambito degli organismi sopraccitati, l'avviso può specificare e/o limitare le categorie dei possibili soggetti ospitanti. Per quanto attiene l'articolazione dei tirocini formativi si rimanda alla normativa di riferimento costituita dal Decreto Del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale del 25 marzo 1998 numero 142 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 legge 24 giugno 1996 sui tirocini formativi e di orientamento".

L'allievo ha diritto ad una borsa di studio il cui importo è stabilito nel Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 30 giugno 2006 e approvato con Deliberazione di G.R. n° 762 del 10 luglio 2006.

La durata del tirocinio sarà individuata in sede di avviso pubblico. In termini generali, la durata del progetto deve intendersi al netto di eventuali periodi di chiusura per ferie dell'organismo ospitante. Detti periodi non danno diritto al percepimento della borsa di studio. Le assenze devono essere giustificate. Ove soccorra la giustificazione, l'allievo ha diritto all'intera mensilità qualora frequenti almeno il 50% dei giorni lavorativi del mese di riferimento; qualora la frequenza sia inferiore al 50% delle giornate lavorative del mese, l'allievo ha diritto ad una borsa di studio decurtata del 50%. Eventuali assenze non giustificate determinano una riduzione percentuale della borsa di studio sulla base di una quantificazione giornaliera definita dal rapporto tra ammontare della borsa di studio e giornate lavorative del mese di riferimento. In caso di chiusura anticipata rispetto alla durata prevista, il progetto, previa autorizzazione dell'Amministrazione responsabile, è rendicontabile qualora detta chiusura sia determinata da:

- a) collocazione lavorativa dell'allievo;
- b) motivi di salute certificati o maternità;
- d) gravi motivi familiari (tutto o malattia grave all'interno del nucleo familiare);
- e) trasferimento in altra località la cui distanza non consente la prosecuzione dell'attività.

Escluse le condizioni di cui alle lettere sopra citate, perde il diritto all'ulteriore corresponsione della Borsa di Studio il tirocinante che, per qualsiasi motivo, interrompe il tirocinio prima dell'avvenuta esecuzione di almeno il 50% delle ore complessive del tirocinio.

Tra impresa ospitante e tirocinante deve intercorrere una apposita convenzione, da sottoscrivere successivamente all'approvazione del progetto e da trasmettere all'Amministrazione Responsabile unitamente alla documentazione di avvio attività. In essa vengono definiti i reciproci obblighi che non possono connotarsi in senso restrittivo rispetto a quanto indicato nel presente documento. Fra il soggetto ospitante e chi viene ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro; l'ospitato deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Per lo svolgimento delle attività nell'ambito dell'attuazione delle Work experiences sono previsti gli stessi registri degli interventi formativi. Per le attività di tirocinio si farà ricorso al registro utilizzato per lo stage.

### 4.3 Gestione degli incentivi

Gli incentivi rientrano nella tipologia d'intervento – aiuti alle persone – e si distinguono in incentivi alla formazione ed incentivi all'occupazione.

#### Incentivi alla formazione - voucher individuali

I voucher individuali, classificati come aiuti alle persone e il cui Beneficiario Finale è la Regione Abruzzo nel caso di avviso regionale o l'amministrazione provinciale competente per i voucher ricompresi all'interno del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 30 giugno 2006 e approvato con Deliberazione di G.R. n° 762 del 10 luglio 2006, saranno assegnati con procedura a sportello.

Le istanze di agevolazione potranno essere presentate dai soggetti indicati nello specifico dispositivo attuativo e secondo le modalità in esso indicate.

La valutazione di ammissibilità viene eseguita dal competente Servizio dell'Amministrazione Regionale o Provinciale, individuato in sede di avviso pubblico entro 15 giorni dalla data di chiusura dello sportello, alla verifica delle condizioni di ammissibilità delle domande pervenute.

La valutazione si concluderà con l'individuazione delle istanze ammissibili e, tra di esse, di quelle finanziabili con le risorse disponibili per l'anno di riferimento in quanto utilmente posizionate nella graduatoria complessiva.

Eventuali rinunce, revoche o modifiche dell'importo finanziabile saranno gestite direttamente dal Servizio DL2 – Implementazione.

Gli esiti della procedura sono approvati con Determinazione Dirigenziale che ne dispone anche la pubblicazione sul sito della Regione/Provincia. Entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione degli elenchi, l'amministrazione competente comunica l'ammissione ai benefici.

Il singolo beneficiario entro 15 giorni dall'inizio del corso o, nel caso di corso già avviato, entro 15 giorni dalla comunicazione di ammissione al beneficio deve trasmettere all'amministrazione competente il modulo di avvio attività, pena la revoca del finanziamento (Capitolo 8 par.2 Modello V.1).

Entro i 30 giorni dal termine dell'intervento formativo cui il voucher è riferito, il soggetto proponente l'istanza finanziabile, deve dare comunicazione della data di conclusione al Servizio competente (nel caso di incentivi regionali al Servizio DL2 – Implementazione). Alla comunicazione di conclusione dell'intervento deve essere allegato il Resoconto dell'attività formativa redatto secondo lo schema previsto dallo specifico dispositivo attuativo (Capitolo 8 par.2 Modello V.2). Entro lo stesso termine il soggetto proponente l'istanza finanziabile deve presentare al Servizio competente (nel caso di incentivi regionali al Servizio DL5 - Ispettivo e, per conoscenza, al Servizio DL2 – Implementazione) una esposizione delle spese sostenute con riferimento alla comunicazione di ammissione alle agevolazioni per quanto riguarda le categorie di spesa e gli importi ammissibili (Capitolo 8 par.2 Modello V.3). Tale esposizione va prodotta esclusivamente attraverso lo schema previsto dallo specifico dispositivo attuativo

e ad esso vanno allegati gli originali dei titoli di spesa concorrenti alla determinazione degli importi ammissibili, numerati in riferimento allo schema di esposizione.

La mancata comunicazione della data di conclusione dell'intervento e del resoconto dell'attività entro i termini stabiliti, la loro incompletezza, la mancata presentazione entro lo stesso termine della esposizione delle spese sostenute e degli originali dei titoli di spesa o la loro incompletezza danno luogo alla perdita delle agevolazioni concesse.

Nel caso di mancato inoltro della comunicazione della data di conclusione dell'attività e/o della esposizione delle spese sostenute entro 30 giorni dalla data di conclusione prevista, sarà cura del Servizio competente (nel caso di incentivi regionali il Servizio DL2 – Implementazione), procedere formalmente alla verifica dello stato di attuazione dell'intervento formativo attraverso apposita richiesta al soggetto proponente l'istanza e quindi a riscontrare l'eventuale decadenza dalle agevolazioni. Tale decadenza sarà formalmente comunicata al soggetto proponente l'istanza e al Servizio Ispettivo.

In caso di decadenza dalle agevolazioni ovvero di rinuncia alle stesse da parte del soggetto proponente l'istanza, saranno finanziabili ulteriori istanze secondo l'ordine della graduatoria.

Per le risorse afferenti incentivi alla formazione le modalità di erogazione verranno stabilite dagli specifici dispositivi attuativi.

#### **Incentivi all'imprenditorialità, al lavoro autonomo ed aiuti alle assunzioni**

Gli interventi riguardanti incentivi per l'imprenditorialità e il lavoro autonomo nonché gli aiuti alle assunzioni, classificati come aiuti alle persone e il cui Beneficiario Finale è la Regione Abruzzo, saranno assegnati in base a procedure concorsuali.

I dispositivi attuativi specifici faranno riferimento alle norme legislative regionali e nazionali in vigore alla data della loro emanazione ed in particolare alle L.R. n. 55/98 e successive modificazioni e integrazioni (imprenditorialità, autoimpiego e aiuti alle assunzioni), L.R. n. 136/96 e s. m. e i. e L.R. n. 143/95 – 96/97 e s. m. e i. (imprenditorialità).

L'attività di monitoraggio di tali interventi è affidata all'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro che la condurrà secondo le indicazioni espressamente fornite nei dispositivi attuativi specifici e riportate nell'atto di affidamento di tali attività.

Nel caso di incentivi all'imprenditorialità di competenza provinciale, oltre a quanto previsto dalla L.R. n. 55/98 e successive modificazioni e integrazioni, si fa riferimento al Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 30 giugno 2006 e approvato con Deliberazione di G.R. n° 762 del 10 luglio 2006.

I formulari, gli schemi di monitoraggio, e tutti gli strumenti connessi alla gestione di tali interventi saranno forniti in sede di Avviso pubblico.

Per le risorse afferenti incentivi all'occupazione le modalità di erogazione verranno stabilite dagli specifici Avvisi pubblici Regionali e Provinciali.

#### **4.4 Gestione delle azioni rivolte a sistemi**

Per quel che concerne le azioni rivolte a sistemi si fa riferimento alle norme e procedure relative agli interventi formativi per quanto applicabili e comunque saranno stabilite in sede di dispositivi attuativi (bandi, gare, Protocolli d'Intesa etc.).

## 5. VIGILANZA IN ITINERE

Durante lo svolgimento degli interventi viene effettuata attività di vigilanza amministrativo-contabile nell'ambito delle risorse umane, tecniche e finanziarie a qualunque titolo disponibili.

Le funzioni di vigilanza sono esercitate per la Regione dal Servizio DL5 – Ispettivo – Ufficio Vigilanza Politiche Attive del Lavoro, per le Amministrazioni provinciali dalla Struttura costituita in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 30 giugno 2006 e approvato con Deliberazione di G.R. n° 762 del 10 luglio 2006.

I soggetti attuatori si impegnano a cooperare diligentemente in sede di verifica, rendendo disponibile per gli incaricati della vigilanza la documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico e consentendo a richiesta l'interlocuzione con allievi, formatori, personale amministrativo in condizione di riservatezza.

### 5.1. Vigilanza in itinere degli interventi formativi

I soggetti affidatari devono tenere a disposizione la seguente documentazione presso le sedi indicate:

Sedi operative della struttura formativa

- ✓ Copie degli atti relativi alla gestione delle attività;
- ✓ Materiali relativi alla pubblicità;
- ✓ Copia del verbale di selezione e relativa graduatoria degli allievi ospitati nella sede formativa;
- ✓ Materiale didattico prodotto / testi utilizzati;
- ✓ Registro di protocollo / elenco delle domande di iscrizione pervenute;
- ✓ Registro di presenza allievi;
- ✓ Registro stage;
- ✓ Registro di carico e scarico del magazzino per ogni corso;
- ✓ Scheda consegna materiale agli allievi;
- ✓ Registro/i prima nota delle spese sostenute distinte per corso o copia dell'elaborato meccanografico.

Sede regionale

- ✓ Documentazione ed elaborati esami finali svolti nell'ultimo triennio;
- ✓ Registro attestati rilasciati;
- ✓ Giustificativi di spesa e/o fatture relative alle spese delle attività;
- ✓ Libri contabili IVA;
- ✓ Bilanci approvati dagli organi statutari;
- ✓ Registro generale cassa.

La vigilanza può essere svolta a campione in corso di effettuazione delle attività; le verifiche formalizzate con la stesura di un apposito verbale sottoscritto dalle parti interessate (Capitolo 8 par.1 Modello F.6 o F.7) sono condotte per riscontrare il possesso delle attrezzature, nonché il possesso delle certificazioni attestanti l'idoneità delle strutture nelle quali sono svolti i corsi e delle attrezzature utilizzate sulla base degli elementi forniti dai competenti Servizi della Direzione, nonché per accertare la regolarità della gestione amministrativo-contabile e la corretta tenuta dei registri ed ogni altro aspetto inerente alla regolarità degli atti e delle modalità gestionali con particolare attenzione alle norme organizzative e tecniche previste dal Presente Piano.

Il campione non può essere inferiore al 10% degli interventi affidati; esso va selezionato dalla Struttura competente come sopra individuata con criteri trasparenti adeguatamente pubblicizzati e deve essere distribuito tra tutte le tipologie di intervento attivate.

Qualora nel corso degli accertamenti vengano riscontrate realizzazioni difformi o si evidenzino inadempienze rispetto alle prescrizioni del presente Piano, i funzionari preposti all'accertamento provvedono a notificare al Soggetto attuatore le contestazioni concernenti le infrazioni/inadempienze rilevate, assegnando il termine di 15 giorni per eventuali controdeduzioni. Ove queste ultime non siano prodotte, ovvero non siano adeguate al superamento delle infrazioni/inadempienze rilevate, la suddetta Struttura Amministrativa redigerà il rapporto conclusivo da trasmettere al Servizio competente (nel caso della Regione al Servizio DL2 – Implementazione). Quest'ultimo adotta un apposito disciplinare nel quale definisce, in correlazione a fattispecie tipo predeterminate, i provvedimenti sanzionatori da applicare (fino alla revoca motivata dell'affidamento ed al contestuale recupero delle somme corrisposte in acconto), previo contraddittorio, determinandoli in considerazione della natura e della gravità delle infrazioni/inadempienze accertate. Tale Disciplinare va adeguatamente pubblicizzato. Per quanto di competenza, le Amministrazioni Provinciali si conformano al disciplinare adottato dal competente Servizio della Regione.

### *5.2. Vigilanza in itinere degli interventi non formativi*

A richiesta dei Servizi di gestione competenti possono essere effettuate verifiche in itinere finalizzate a riscontrare la corrispondenza tra le iniziative in corso di realizzazione e quanto espressamente indicato nell'atto di affidamento.

Qualora nel corso degli accertamenti vengano riscontrate realizzazioni difformi o si evidenzino inadempienze rispetto alle prescrizioni del presente Piano, i funzionari preposti all'accertamento provvedono a notificare al Soggetto attuatore le contestazioni concernenti le infrazioni/inadempienze rilevate, assegnando il termine di 15 giorni per eventuali controdeduzioni. Ove queste ultime non siano prodotte, ovvero non adeguate al superamento delle infrazioni/inadempienze rilevate, Struttura competente come sopra individuata redigerà il rapporto conclusivo da trasmettere al Servizio competente (nel caso della Regione al Servizio DL2 – Implementazione). Quest'ultimo, tenuto conto della natura e della gravità delle infrazioni/inadempienze contestate, assumerà i provvedimenti del caso, che possono arrivare fino alla revoca motivata dell'affidamento, con contestuale disposizione del recupero delle somme corrisposte in acconto.

Per la vigilanza sulle attività conferite mediante evidenza pubblica, si rinvia a quanto previsto per tale modalità di affidamento dai rispettivi capitolati di gara.

Per gli interventi a sostegno della imprenditorialità le verifiche sono effettuate dall'Ente Strumentale Abruzzo Lavoro ai sensi dell'art. 5, comma 2 della L.R. n. 76/1998.

## 6. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

### Generalità

In coerenza con quanto disposto dall'art. 32 del Reg. (CE) 1260/99, i pagamenti della Commissione a titolo dei Fondi Strutturali devono riferirsi a "...spese effettivamente sostenute, che devono corrispondere a pagamenti effettuati dai beneficiari finali e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente". Questa regola generale trova applicazione con due modalità diverse:

- a) attraverso il meccanismo della rendicontazione e/o certificazione delle spese nei seguenti casi:
  - a1) ogniqualvolta il beneficiario finale non è stato individuato attraverso l'esecuzione di una procedura di appalto;
  - a2) qualora siano individuati organismi intermediari ai quali è affidata l'erogazione degli aiuti ai singoli destinatari ultimi;
  - a3) nel caso degli "aiuti alla formazione" erogati alle imprese per la formazione degli occupati.

Nei casi sopra elencati, il livello di giustificazione della spesa rilevante ai fini del rimborso da parte della Commissione deve essere dichiarato rispettivamente da:

- Organismo di formazione o organismo affidatario diretto del servizio non formativo,
- Organismo erogatore degli aiuti ai destinatari finali;
- impresa beneficiaria dell'aiuto alla formazione.

Questi soggetti sono tenuti all'obbligo della rendicontazione dei costi inerenti all'azione di cui sono affidatari documentandoli con fatture quietanzate o con documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

- b) senza il ricorso alla rendicontazione e/o certificazione nei seguenti casi:

- b1) ogniqualvolta il beneficiario finale è stato individuato attraverso l'esecuzione di una procedura di appalto (intesa in senso lato come "procedura codificata dalla normativa in materia di appalti");
- b2) qualora l'azione sia attuata "direttamente" dall'Autorità di gestione attraverso i propri uffici. In tal caso la P.A. può acquisire dall'esterno beni e/o servizi strumentali all'attuazione delle operazioni finanziate, applicando tutte le procedure contrattuali previste per la P.A. in generale.

Nella ipotesi di cui al punto b1) il livello di giustificazione della spesa rilevante ai fini del rimborso da parte della Commissione è quello della Pubblica Amministrazione appaltante e la documentazione giustificativa dei costi sostenuti è rappresentata dalle fatture quietanzate emesse dagli organismi affidatari degli appalti.

Nella ipotesi di cui al punto b2) il livello di giustificazione della spesa è quello della Pubblica Amministrazione attuatrice delle operazioni e la documentazione giustificativa dei costi è rappresentata, per i costi diretti, da fatture ed altri documenti contabili emessi dai fornitori di beni o servizi, mentre per i costi indiretti (ammortamenti, quote di costi generali, contributi in natura, ecc.) sarà necessario produrre prospetti che illustrino e giustifichino l'effettività e l'inerenza delle spese, in conformità con quanto previsto dal Reg. (CE) n.448/2004 All. norma 1, par. 1.6, 1.7 e 1.8.

### Presentazione, verifica e approvazione

Il rendiconto, sia intermedio<sup>1</sup> che finale, delle spese sostenute per la realizzazione di attività connesse all'attuazione del POR per l'Obiettivo 3 devono essere certificati da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1982, n. 88 ed al DPR 20 novembre 1992, n. 474 e in possesso di requisiti previsti dalla LR 27/2001, non legata da rapporto organico con il titolare del progetto oggetto della rendicontazione.

Le procedure previste dalla LR 27/2001 sono applicabili agli interventi di tipo formativo ovvero ogniqualvolta nell'intervento siano comunque presenti attività formative.

Fermo restando quanto precede, nel caso di Enti pubblici, i rendiconti delle spese possono essere certificati dal revisore (o collegio dei Revisori) dell'Ente avente i requisiti previsti dalla LR 27/2001.

Il certificatore, nella fase del controllo, assicura l'esame dei titoli di spesa nonché dell'intera documentazione di supporto, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale vigente nonché alle disposizioni del presente regolamento e del bando/avviso di riferimento in materia di spese ammissibili e massimali di riferimento.

Il compenso per l'attività di certificazione da parte dei soggetti su descritti può essere rendicontato come spesa ammissibile entro i seguenti massimali:

- ✓ certificazione di interventi di importo complessivo non superiore a Euro 50.000: fino a Euro 1.500;
- ✓ certificazione di interventi di importo complessivo non inferiore a 50.000 e non superiore a Euro 250.000: fino a Euro 3.000;
- ✓ certificazione di interventi di importo complessivo superiore a Euro 250.000: fino a Euro 4.000.

I suddetti importi vengono imputati al progetto nel preventivo finanziario nella categoria D – Altre spese - salvo diverse disposizioni indicate nel bando/avviso di riferimento.

Il costo per la certificazione del rendiconto intermedio prodotta al raggiungimento di una quota percentuale di spesa dell'intero intervento (certificazione intermedia) può essere riconosciuto in quota parte rispetto ai massimali di cui sopra ed andrà detratto dal costo relativo alla certificazione del rendiconto finale di spesa successivamente redatto dal revisore per l'intero importo dell'intervento.

Nei casi in cui non è applicabile la L.R. n. 27/2001 in merito alla certificabilità del rendiconto, quest'ultimo deve essere prodotto in via ordinaria.

Il rendiconto, sia certificato che non, deve essere presentato al Servizio dell'amministrazione competente (nel caso della Regione al Servizio DL 5 – Ispettivo), entro 45 giorni dalla effettuazione degli esami o prove finali. Esso deve essere corredato da dichiarazione stragiudiziale con giuramento reso dal rappresentante legale del soggetto beneficiario ai sensi dell'art. 8 della L.R. 28-12-1988 n. 101. Il rendiconto e l'allegata dichiarazione stragiudiziale vanno presentati utilizzando gli schemi riportati nel Capitolo 8 par. 1 Modello F.10.

<sup>1</sup> Certificazione attestante che almeno il 30% della spesa complessiva ammissibile dell'intervento sia stata sostenuta e quietanzata, da presentare a supporto della richiesta del 2° Acconto.

**A partire dal 1/1/2007 l'inosservanza del termine sopra indicato comporta, nei confronti degli Organismi inadempienti, l'applicazione di sanzioni all'atto della graduazione di tutte le proposte formative che siano inoltrate dopo la predetta data, consistenti nella decurtazione del 10% del punteggio attribuito in sede di valutazione.**

Il rendiconto prodotto dal soggetto beneficiario al revisore certificante, nei casi di interventi certificabili ai sensi della L.R. n. 27/2001, nonché quello prodotto dallo stesso soggetto al competente Servizio come sopra individuato, in tutti gli altri casi, deve essere accompagnato dalla seguente documentazione:

1. la documentazione delle spese sostenute (buste paga dei dipendenti, lettere di incarico, fatture o documenti equivalenti, contratti, giustificativi di viaggio);
2. registri utilizzati in originale;
3. verbale di selezione iniziale degli allievi;
4. copia dei testi originali prodotti;
5. prospetti analitici che, per voce di spesa, descrivono i beni e i servizi oggetto di rendicontazione determinando l'ammontare dei costi inseriti nel rendiconto.

Gli originali dei documenti devono essere annullati dal revisore certificante, nei casi di interventi certificabili ai sensi della L.R. n. 27/2001, con la dicitura che il documento stesso è stato utilizzato ai fini del contributo del Fondo Sociale Europeo e del Fondo di rotazione nazionale con l'indicazione dell'anno del contributo, del codice progetto e della somma utilizzata per il rendiconto. In tal caso i beneficiari di contributo devono presentare, a richiesta dell'Ufficio, la copia non autenticata della documentazione di spesa annullata ai fini del contributo, corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio a cui va allegata la fotocopia del documento di identità, resa dal rappresentante legale che attesti di avere fedelmente riprodotto la documentazione nonché il fatto che le spese comprovate da tale documentazione sono state sostenute per le finalità per le quali il contributo è stato concesso.

I documenti di spesa devono risultare conformi alle leggi contabili e fiscali. In particolare devono consentire la verifica analitica della natura, della quantità e della qualità dei beni forniti e dei servizi resi, anche con opportuni riferimenti temporali atti ad assicurare la pertinenza delle spese al progetto.

In nessun caso sono ammessi costi espressi forfettariamente, anche se il contratto dovesse prevederlo.

Le spese ricomprese nel rendiconto intermedio, da presentare a supporto della richiesta di erogazione del 2° acconto, devono essere tutte effettivamente sostenute e quietanzate.

Le spese ricomprese nel rendiconto finale devono risultare effettivamente sostenute e quietanzate per almeno l'80%. Per l'importo rimanente, nella nota di trasmissione del rendiconto devono essere indicati i creditori e la natura delle corrispondenti obbligazioni. Il pagamento residuo va eseguito entro i 30 giorni successivi all'erogazione del saldo e documentato al Servizio competente (per la Regione Servizio DL 5 – Ispettivo) con l'invio della certificazione probatoria della spesa sostenuta debitamente quietanzata e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

Nel caso di rendiconto certificato ai sensi della L.R. n. 27/2001 l'Organismo di Formazione deve produrre al Servizio dell'amministrazione competente (nel caso della Regione al Servizio DL 5 – Ispettivo) la certificazione contabile, rilasciata dal revisore, dimostrativa dell'avvenuto pagamento della spesa relativa agli importi residui, entro 30 giorni dall'erogazione del saldo (Capitolo 8 par.1 Modello F.11).





E' richiesta la giustificazione delle spese alla fonte. Se le spese sono giustificate mediante documentazione emessa da una società che fattura prestazioni di persone terze, al documento di spesa va allegata una dichiarazione del beneficiario ultimo da cui risulti il percepimento della somma esposta a rendiconto.

La verifica amministrativo-contabile del rendiconto finale è svolta dal Servizio dell'amministrazione competente (nel caso della Regione al Servizio DL 5 – Ispettivo); ove necessitino chiarimenti, può essere disposta l'audizione del rappresentante legale o suo delegato.

Ad avvenuta verifica ed approvazione del rendiconto, la Direzione provvede all'erogazione del saldo spettante, attraverso il Servizio competente (nel caso della Regione Servizio DL2 – Implementazione).

Qualora la verifica non dia esito positivo il Servizio come sopra individuato (nel caso della Regione Servizio DL 5 – Ispettivo) provvede alla determinazione del saldo negativo ed alla emissione del provvedimento di recupero delle quote di contributo non dovuti<sup>2</sup>. Tale provvedimento di recupero viene trasmesso al Servizio competente (nel caso della Regione al Servizio DL2 – Implementazione) per gli adempimenti ad esso spettanti.

---

<sup>2</sup> Nei casi di revoca integrale o parziale del contributo provvede invece lo stesso Servizio di gestione che ha emesso il provvedimento di affidamento / ammissione a contributo.

## 7. SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI RIFERIMENTO

Nella redazione dei preventivi dovranno essere rispettate tutte le vigenti disposizioni normative e regolamentari di livello comunitario, nazionale e regionale in materia di spese ammissibili e massimali di riferimento, in particolare la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5 dicembre 2003.

Nelle pagine seguenti sono riportate le principali indicazioni riguardanti gli interventi formativi, che andranno opportunamente applicate, fin dove possibile, anche per la redazione degli interventi non formativi.

Al fine di garantire la comparabilità dell'analisi e la lettura dei dati finanziari su scala provinciale e regionale, nonché al fine di poter predisporre le statistiche e gli indicatori di efficienza richiesti dallo Stato e dalla Comunità Europea, i preventivi e i consuntivi di tutte le iniziative formative debbono essere articolati nelle seguenti macrocategorie:

- 1) Categoria A - Spese personale Docente/Formatori
- 2) Categoria B - Spese allievi
- 3) Categoria C - Spese di funzionamento e di gestione
- 4) Categoria D - Altre spese

Per i percorsi I.F.T.S. devono essere rispettate le percentuali indicate nelle prescrizioni specifiche del preventivo, salvo diversa articolazione introdotta dal successivo Accordo Stato-Regioni che, qualora intervenga, sarà reso noto sul sito Internet a cura del competente Servizio.

### DETTAGLIO SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI RIFERIMENTO

Per quanto riguarda le spese inerenti il personale si ricorda:

**Contabilizzazione del personale interno:** Il personale interno o personale dipendente è legato all'operatore con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; detto costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del *CCNL* ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal *CCNL* e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal *CCNL* cui si riferisce.

**Contabilizzazione del personale esterno:** Verranno ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS del 13% a carico dell'ente è compresa nel tetto massimale così come l'IRAP) e al netto di IVA (se dovuta).

**Contabilizzazione dei costi delle società consorziate ed associate rispetto all'associazione od al consorzio attuatore del progetto:** i costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi; per le attrezzature e gli immobili di proprietà la quota di

ammortamento relativa). Inoltre si ricorda che per quanto attiene le spese relative ad imposte, tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili di costi purché siano direttamente riferibili all'attività in oggetto. È ammissibile la spesa relativa all'IVA qualora sia realmente e definitivamente sostenuta e laddove non sia recuperabile in alcun altro modo.

Rispetto alle principali voci del preventivo vengono di seguito indicati i costi ammissibili e i massimali di riferimento.

### **A) Spese personale docente/formatori**

#### **Indicazioni generali**

*Costi Ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche e similari effettivamente svolte. In particolare quindi sono ammissibili costi relativi a:

Spese docenti  
Spese codocenti  
Spese tutor frontali e a distanza  
Spese coordinatori e/o direttori  
Spese docenti impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili  
Spese di viaggio, vitto e alloggio

In linea generale sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno all'operatore. Il personale interno al soggetto gestore è legato all'ente con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

Il totale delle ore di direzione e coordinamento non potrà essere superiore al totale delle ore del corso.

#### **Docenti interni**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario del soggetto interessato.

*Requisiti:* il personale deve essere dipendente.

*Massimali di riferimento:* Euro 86/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

#### **Docenti esterni**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

*Requisiti:* i docenti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

*Massimali di riferimento:* Fascia A – Euro 86/ora Fascia B – Euro 57/ora. Tali tariffe potranno essere superate, previa autorizzazione della Regione, solo per esperti di chiara fama nazionale o per esperti stranieri chiamati ad intervenire nell’ambito delle iniziative, sempre all’interno del preventivo complessivo approvato.

*Parametri:* il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

#### **Codocenti interni**

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Requisiti:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Massimali di riferimento:* Euro 57/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore di teoria e di esercitazione dell’intero corso.

#### **Codocenti esterni**

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

*Requisiti:* codocenti sono divisi in due fasce diverse in base alla competenze ed all’esperienza professionale in relazione all’area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d’azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un’esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

*Massimali di riferimento:* Fascia A – Euro 57/ora Fascia B – Euro 41/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40% delle ore di teoria e di esercitazione dell’intero corso.

#### **Tutors interni**

Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l’allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l’attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Requisiti:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Massimali di riferimento:* Euro 31/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di tutors interni e/o esterni non deve superare l’80% delle ore dell’intero corso.

#### **Tutors esterni**

Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l’allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l’attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

*Requisiti:* il tutor deve essere laureato o diplomato.

*Massimali di riferimento:* Euro 31/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di tutors interni e/o esterni non deve superare l’80% delle ore dell’intero corso.

**Coordinatori/Direttori interni**

L'attività di coordinamento e di direzione deve essere finalizzata alla pianificazione e al coordinamento degli interventi degli esperti e all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio/stage.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Requisiti:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Massimali di riferimento:* Euro 57/ora per i coordinatori; Euro 72/ora per i direttori.

*Parametri:* il totale delle ore di direzione e coordinamento non potrà essere superiore al totale delle ore del corso.

**Coordinatori/Direttori esterni**

L'attività di coordinamento e di direzione deve essere finalizzata alla pianificazione e al coordinamento degli interventi degli esperti e all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio/stage.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

*Requisiti:* non è richiesto nessun particolare requisito.

*Massimali di riferimento:* Euro 57/ora per i coordinatori; Euro 72/ora per i direttori.

*Parametri:* il totale delle ore di direzione e coordinamento non potrà essere superiore al totale delle ore del corso.

**Docenti interni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili**

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Requisiti:* il personale deve essere dipendente da enti pubblici, enti convenzionati da organismi di formazione che applicano il contratto di lavoro dei dipendenti pubblici, della formazione professionale o personale dipendente da impresa privata.

*Massimali di riferimento:* Euro 86/ora.

**Docenti esterni impegnati nell'area emarginazione sociale e sostegno disabili**

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

*Requisiti:* i docenti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

*Massimali di riferimento:* Fascia A – Euro 86/ora Fascia B-Euro 57/ora. Tali tariffe potranno essere superate, previa autorizzazione della Regione, solo per esperti di chiara fama nazionale o per esperti stranieri chiamati ad intervenire nell'ambito delle iniziative, sempre all'interno del preventivo complessivo approvato.

**Azioni di orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro - personale interno**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento, ecc.) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

*Requisiti:* il personale deve essere dipendente.

*Massimali di riferimento:* Euro 86/ora.

#### Azioni di orientamento, consulenza, informazione e accompagnamento al lavoro - personale esterno

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti ad azioni integrative iniziali (motivazione, rimotivazione, bilancio di competenze, orientamento) in itinere (colloqui orientativi personalizzati), finale (orientamento in uscita e bilancio di competenza).

*Requisiti:* i docenti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

*Massimali di riferimento:* Fascia A- Euro 86/ora Fascia B- Euro 57/ora.

#### Spese di viaggio

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo, da parte del personale docente esterno per recarsi dalla propria residenza alla sede del corso, di:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 Km dalla località di residenza;
- treno in I classe, nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 Km dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato.

Si sottolinea che tali costi sono riconosciuti solo nel caso in cui il dispositivo attuativo ne indichi espressamente l'ammissibilità; in tal caso essi sono riconosciuti solo laddove il personale esterno risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi o di vetture noleggiate sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità. Con riferimento al personale docente interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività formative svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

#### Spese di vitto

*Costi ammissibili:* rimborsi delle spese di vitto sostenute durante lo svolgimento dell'attività formativa ivi compresa la partecipazione alle fasi della selezione e degli esami. Per i docenti interni i massimali di riferimento valgono solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro.

*Massimali di riferimento:* Euro 23 al giorno

#### Spese di alloggio

*Costi ammissibili:* rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere fino alla categoria 3 stelle, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata nell'ambito dell'azione formativa. Per i docenti interni i massimali di riferimento valgono solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro.

*Massimali di riferimento:* Euro 46 al giorno.

## B) Spese allievi

### Indicazioni generali

*Costi Ammissibili:* all'interno di questa categoria sono raggruppate le spese relative alle indennità orarie per:

- allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione;
- INAIL e assicurazioni;
- Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS;
- spese di viaggio, vitto e alloggio.

*L'attività formativa deve essere finalizzata all'apprendimento e non a scopi produttivi, quindi i partecipanti non possono essere adibiti a mansioni produttive se non in caso di esercitazioni pratiche attinenti al programma formativo e in affiancamento al dipendente.*

### Allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione

*Costi ammissibili:* è ammessa la possibilità di erogazione, per gli allievi frequentanti i corsi, di un'indennità di frequenza. Detta indennità non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli Istituti di Stato e quelli legalmente riconosciuti.

*Massimali di riferimento:* riportati nelle specifiche schede tecniche e relative azioni.

Per tali costi ammissibili valgono le seguenti precisazioni:

- **INAIL e Assicurazioni:** sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL o alla stipula di polizze assicurative. Per tutti i CFP pubblici è ammissibile solo il costo riferito all'INAIL in quanto per la polizza assicurativa provvede direttamente la Regione;
- **Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS:** per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall' INPS per la durata del corso.

### Spese di viaggio

*Costi ammissibili:* per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di comprovata necessità. Qualora si facesse utilizzo del mezzo privato viene riconosciuta un'indennità ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pullman, pullmino), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto. Per gli interventi relativi ai post – diploma e ai drop – out detti costi sono ammissibili solo in caso di visite, stage e tirocinio.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di handicap.

### Spese di vitto

*Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o tickets da consumare presso esercizi convenzionati nel caso in cui l'attività formativa richieda la presenza degli allievi anche pomeridiana o comunque pari o superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o tickets sono ammissibili costi

riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

*Massimali di riferimento:* Euro 9 al giorno.

#### Spese di alloggio

*Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata degli allievi in sede diversa da quella indicata come sede del corso, nel caso di località al di fuori del territorio regionale. Si tratta dunque di stage o di visite guidate di istruzione.

*Massimali di riferimento:* Euro 36 al giorno.

*Parametri:* le spese sono ammesse fino ad un massimo di 15 giorni escluso il viaggio, se previsto. Tale limite non riguarda i voucher.

### C) Spese di funzionamento e di gestione

#### Spese Generali

*Sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.*

*Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.*

*Costi Ammissibili:* Immobili e costi annessi quali assicurazioni relative a polizze stipulate per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate; affitto, quote annuali di ammortamento, manutenzione ordinaria, pulizie e condominio, quote annuali di leasing immobiliare; Energia elettrica; Riscaldamento e condizionamento; Acqua e rifiuti urbani; Telefono; Spese postali; Materiale di consumo e forniture per uffici; Imposte tasse o oneri.

Per i costi ammissibili relativi agli immobili valgono le seguenti precisazioni:

- *affitto:* i costi ammissibili sono riferiti alla spesa per il canone dei locali di sede corsuale se l'affitto si riferisce solo al periodo del corso; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;
- *ammortamento:* per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P 22-12-86 n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F 31-12-88 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;
- *manutenzione ordinaria e pulizie:* i costi sono riferiti alle spese necessarie per la manutenzione ordinaria dei locali necessarie al mantenimento delle regole di igiene, se non già previste nel contratto di affitto. Tale attività possono essere prestate da personale interno od esterno;
- *assicurazioni non relative agli allievi:* i costi sono riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate. I relativi costi, risultanti da un apposito contratto saranno imputati per quota parte semprechè il contratto non sia stato stipulato per la sola attinenza del corso;
- *luce, gas e acqua:* i costi sono riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;



- *spese postali e telefoniche*: i costi sono riferiti alle spese telefoniche, qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo non superiore al 10% delle spese telefoniche dell'operatore;
- *riscaldamento e condizionamento*: i costi sono riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso.

Per i costi ammissibili relativi a **Materiale di consumo e forniture per uffici** valgono le seguenti precisazioni:

- *materiale didattico ad uso collettivo*: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si precisa che il software non può essere considerato come materiale didattico);
- *materiale didattico individuale*: le spese effettuate per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, ecc..) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo;
- *forniture per uffici*, comprese le attrezzature per attività non didattiche: ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del corso, comprese le attrezzature per attività non didattiche che hanno un periodo di ammortamento inferiore a 12 mesi.

#### **Spese di Gestione**

*Costi ammissibili*: Segreteria e amministrazione; Spese per la fidejussione bancaria o assicurativa e spese notarili previste da disciplina vincolante; Imposte tasse o oneri.

Per i costi ammissibili relativi a **Segreteria e amministrazione** valgono le seguenti precisazioni:

Sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di amministrazione e ausiliario di segreteria per il personale interno ed esterno all'ente.

Per il **personale amministrativo e di segreteria** sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del corso, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento del corso, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione. Per quanto attiene invece il personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio

*Massimali di riferimento*: in ogni caso il costo orario non potrà superare Euro 23/ora

*In ogni caso il totale delle ore di segreteria, di amministrazione e di attività ausiliaria non può superare il totale delle ore dell'intero corso.*

#### **Strumenti per la realizzazione delle azioni**

*Costi Ammissibili*: costi strumentali necessari alla realizzazione degli interventi; Attrezzature comprese quelle necessarie per la formazione a distanza: affitto, leasing, quote annuali di ammortamento e manutenzione ordinaria; Materiale per esercitazioni pratiche ad uso individuale e collettivo, compresi indumenti protettivi e quelli per la formazione a distanza; Collegamenti telematici e spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza.

Per i costi ammissibili relativi alle attrezzature valgono le seguenti precisazioni:

- *acquisto di materiale usato*: è ammesso il costo d'acquisto di un bene usato accompagnato da una dichiarazione del venditore attestante l'origine esatta del materiale e attestante che lo stesso non ha beneficiato di un contributo nazionale o comunitario negli ultimi sette anni; la tipologia del materiale dovrà essere congrua con le esigenze del progetto ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo;
- *affitto e leasing*: sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. Il contratto di leasing è equiparabile per tutte le quote, ad eccezione del riscatto, degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, ad un contratto di affitto. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato;
- *licenza d'uso software*: possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo;
- *ammortamento*: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore il cui costo è superiore al milione con periodo di ammortamento superiore a 12 mesi sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29-10-74 e D.M. del 31-12-88. Per le attrezzature il cui costo è inferiore al milione la spesa è interamente ammissibile; l'ammortamento di beni e attrezzature soggette a rapida obsolescenza verrà calcolato sulla base di un periodo non inferiore a tre anni per la prima categoria e a due anni per la seconda con l'utilizzo dei coefficienti sopracitati per il periodo di utilizzo.
- *manutenzione di beni di proprietà*: sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore.

Per i costi ammissibili relativi al materiale per esercitazioni pratiche ad uso individuale e collettivo valgono le seguenti precisazioni: sono *ammissibili*: le spese per l'acquisto degli indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali) consegnati gratuitamente.

Per i costi ammissibili relativi ai Collegamenti telematici valgono le seguenti precisazioni: sono ammissibili i costi riferiti a spese per collegamenti internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.

## D) Altre spese

### Indicazioni generali

#### *Costi ammissibili:*

Preparazione dell'intervento formativo

Elaborazione delle dispense didattiche

Preparazione materiale per la FAD

Sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno all'operatore. Il personale interno al soggetto gestore è legato all'ente con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato all'ente da una

prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

#### **Progettazione interna**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma formativo che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

*Requisiti:* il personale deve essere dipendente.

*Massimali di riferimento:* Euro 86/ora.

#### **Progettazione esterna**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma formativo che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

*Requisiti:* i consulenti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

*Massimali di riferimento:* Fascia A – Euro 86/ora, Fascia B – Euro 57/ora.

#### **Elaborazione dispense didattiche personale interno**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e per il corso.

*Requisiti:* il personale deve essere dipendente.

*Massimali di riferimento:* Euro 86/ora.

#### **Elaborazione dispense didattiche personale esterno**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle spese relative all'attività intellettuale sostenute per la predisposizione dei testi e delle dispense didattiche, nonché dei materiali necessari allo svolgimento di esercitazioni pratiche da fornire gratuitamente ai partecipanti nel corso dell'attività formativa. I materiali devono essere di nuova edizione e per il corso.

*Requisiti:* i consulenti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

*Massimali di riferimento:* Fascia A – Euro 86/ora, Fascia B Euro 57/ora.

**Preparazione materiale per la formazione a distanza personale interno**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale comprendente le spese di modifica di materiali standard o preparazione materiali originali. Si intende ogni forma di istruzione che utilizza tecnologie tradizionali o innovative atte a far giungere il messaggio a distanza tra docente e allievi.

*Requisiti:* il personale deve essere dipendente.

*Massimali di riferimento:* Euro 86/ora.

**Preparazione materiale per la formazione a distanza personale esterno**

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle spese per la preparazione del materiale comprendente le spese di modifica di materiali standard o preparazione materiali originali. Si intende ogni forma di istruzione che utilizza tecnologie tradizionali o innovative atte a far giungere il messaggio a distanza tra docente e allievi.

*Requisiti:* i consulenti sono divisi in due fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la Fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la Fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti.

*Massimali di riferimento:* Fascia A – Euro 86/ora, Fascia B Euro 57/ora.

**Promozione, sensibilizzazione, informazione e pubblicizzazione**

*Costi Ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reperimento degli allievi e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot, radio e video. Non sono ammissibili le spese riferite alle attività svolte da personale interno o esterno dell'operatore. E' obbligo dell'ente attuatore indicare nel bando il titolo del progetto sottoscritto all'atto della convenzione.

**Selezionatori, commissari d'esame e compilatori esiti occupazionali interni**

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni. E' possibile prevedere un gettone di presenza ai componenti delle commissioni esami finali come disposto dalla Regione in tema di formazione professionale.

Gli esami finali non concorrono a formare il monte ore corso.

*Requisiti:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Massimali di riferimento:* Euro 72/ora.

**Selezionatori, commissari d'esame e compilatori esiti occupazionali esterni**

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni. E' possibile prevedere un gettone di presenza ai componenti delle commissioni esami finali come disposto dalla Regione in tema di formazione professionale.

Gli esami finali non concorrono a formare il monte ore corso.

*Requisiti:* dirigenti d'azienda, imprenditori, quadri, docenti o ricercatori universitari, professionisti ed esperti dell'area professionale.

*Massimali di riferimento:* Euro 72/ora.



**Revisione contabile**

Tale voce comprende il compenso per l'attività di certificazione da parte del revisore contabile fatta ai sensi della LR 27/2001. Tale costo è ammissibile entro i seguenti massimali:

- ✓ certificazione di interventi di importo complessivo non superiore a Euro 50.000: fino a Euro 1.500;
- ✓ certificazione di interventi di importo complessivo non inferiore a 50.000 e non superiore a Euro 250.000: fino a Euro 3.000;
- ✓ certificazione di interventi di importo complessivo superiore a Euro 250.000: fino a Euro 4.000.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 41 del 5 dicembre 2003.



## 8. MODULISTICA RELATIVA A INTERVENTI FORMATIVI, WORK EXPERIENCES E VOUCHER

### 8.1 Modulistica per la gestione degli interventi formativi e delle work experiences

La modulistica di seguito riportata, nel caso di interventi rientranti nel Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 30 giugno 2006 ed approvato con DGR n. 762 del 10 luglio 2006, deve essere trasmessa al Servizio Lavoro e Formazione Professionale dell'amministrazione provinciale competente.

#### *Modulistica per l'avvio delle attività*

Modello F.1	Documentazione per la comunicazione di avvio delle attività formative (Servizio DL2 – Implementazione e Servizio DL4 – Monitoraggio e Certificazione della Spesa solo le prime quattro pagine).
Modello F.2	Richiesta vidimazione registri negli interventi formativi (Servizio DL2– Implementazione).

#### *Modulistica per la comunicazione in itinere delle attività*

Modello F.3	Documentazione per la comunicazione mensile di riepilogo dell'attività formativa (Servizio DL2– Implementazione).
Modello F.4	Documentazione per il monitoraggio trimestrale dell'attività formativa (Servizio DL4– Monitoraggio e Certificazione della Spesa).
Modello F.5	Documentazione per la certificazione periodica delle spese dell'attività formativa (Servizio DL4 – Monitoraggio e Certificazione della Spesa).

#### *Modulistica per la vigilanza degli interventi*

Modello F.6	Documentazione per la vigilanza (Servizio DL5 – Ispettivo)
Modello F.7	Documentazione per la vigilanza degli interventi formativi per gli occupati (Servizio DL5 – Ispettivo)

#### *Modulistica per la comunicazione di conclusione delle attività*

Modello F.8	Documentazione per la comunicazione di conclusione dell'attività formativa (Servizio DL2 – Implementazione e Servizio DL4 – Monitoraggio e Certificazione della Spesa).
----------------	---

#### *Modulistica per la certificazione di revisione contabile delle attività*

Modello F.9	Documentazione per la certificazione intermedia di revisione contabile dell'attività formativa ai sensi della L.R. n. 27/2001 (Servizio DL5 – Ispettivo).
Modello F.10	Documentazione per la certificazione finale di revisione contabile dell'attività formativa ai sensi della L.R. n. 27/2001 (Servizio DL5 – Ispettivo).
Modello F.11	Certificazione del revisore dimostrativa dell'avvenuto pagamento delle somme impegnate (Servizio DL5 – Ispettivo).



Modello F.1

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria per la comunicazione di avvio delle attività



REGIONE ABRUZZO
Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato
Regionale di Formazione ed Istruzione

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

DOCUMENTAZIONE PER LA
COMUNICAZIONE DI AVVIO
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Form containing fields for: Piano degli interventi 2006, MACROPROGETTO, Asse, Misura, Azione, Denominazione intervento, Soggetto attuatore, Titolo del Progetto, Comune di svolgimento, Cod. progetto (da graduatoria), Determinazione di approvazione graduatorie n., Servizio.



Modello F.1 pag.2

## MODULO PER LA COMUNICAZIONE DI AVVIO ATTIVITÀ

## ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Sede di svolgimento – Comune e provincia di appartenenza		
Sede di svolgimento – Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. Allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione	contributo pubblico	contributo privato
Indennità allievi	contributo pubblico	contributo privato

## DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Denominazione	
Natura giuridica	
Tipologia di soggetto (Impresa privata, OdF accreditato, Scuola, etc.)	
Sede legale – indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile del progetto (Nominativo e recapiti telefonici e di posta elettronica)	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Tutor dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.

Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA

Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 - 49 addetti; 50 - 249 addetti; 250 addetti e oltre.





Modello F.1 pag.3

**DATI SULLA TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ**

Data di avvio delle attività in senso stretto	
Data prevista di conclusione	

**ARTICOLAZIONE OPERATIVA DELL'INTERVENTO**

*Descrivere sinteticamente l'articolazione operativa delle attività in riferimento a cicli e moduli (allegare programma didattico indicando i docenti e distinguendo tra teoria, pratica e FAD).*

**ORARIO GIORNALIERO DELLE ATTIVITÀ NELLA SETTIMANA TIPO**

Giorno della settimana	Orario antimeridiano		Orario pomeridiano	
	Inizio	Termine	Inizio	Termine



Modello F.1 pag.4

**ANAGRAFICA ALLIEVI**  
(da compilare per ciascun allievo iscritto)

1	Nome		
2	Cognome		
3	Codice fiscale		
4	Sesso		
5	Data di nascita		
6	Classe di Et� <sup>1</sup>		
7	Comune di nascita		
8	Comune di residenza (Denominazione e posizione rispetto alle aree Ob.2)	Denominazione	Ricade in Ob.2
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9	Indirizzo di residenza		
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
12	Telefono		
13	Telefono cellulare		
14	Cittadinanza <sup>2</sup>		
15	Titolo di studio <sup>3</sup>		
16	Condizione di disagio <sup>4</sup>		
17	Condizione nel mercato del lavoro <sup>5</sup>		

Luogo e data .....

La presente comunicazione i compone di n. .... Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....



<sup>1</sup> Per l'Età indicare una delle seguenti classi:

1. 15 - 19 anni
2. 20 - 24 anni
3. 25 - 29 anni
4. 30 - 34 anni
5. 35 - 44 anni
6. 45 - 49 anni
7. 50 anni ed oltre

<sup>2</sup> Per la Cittadinanza indicare una delle seguenti condizioni:

1. Italia,
2. Altri paesi UE
3. Paesi europei non UE
4. Paesi non UE del Mediterraneo
5. Altri paesi africani
6. Altri paesi asiatici
7. America
8. Oceania

<sup>3</sup> Per il Titolo di studio Indicare uno dei seguenti casi:

1. Nessun titolo o Licenza elementare
2. Licenza media o superamento biennio superiore
3. Diploma di qualifica
4. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
5. Qualifica tramite Apprendistato
6. Diploma di maturità e scuola superiore
7. Qualifica professionale post diploma
8. Certificato di specializzazione tecnica superiore
9. Diploma universitario o Laurea di base
- A. Master post Laurea di base
- B. Laurea
- C. Diploma post laurea

<sup>4</sup> Per le eventuali Condizioni di disagio indicare una delle seguenti condizioni:

1. Portatore di handicap fisico e/o mentale
2. Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà
3. Extracomunitario
4. Nomade
5. Tossicodipendente
6. Ex - tossicodipendente
7. Detenuto
8. Ex - detenuto
9. Nessuna delle precedenti categorie

<sup>5</sup> Per la Condizione nel mercato del lavoro indicare una delle seguenti condizioni

1. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
2. In cerca di prima occupazione da 6 - 11 mesi
3. In cerca di prima occupazione da 12 - 23 mesi
4. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
5. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
6. In cerca di nuova occupazione da 6 - 11 mesi
7. In cerca di nuova occupazione da 12 - 23 mesi
8. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
9. Occupato alle dipendenze
- A. Occupato con contratti a causa mista
- B. Lavoratore autonomo
- C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- D. Imprenditore
- E. Studente
- F. Altro



Modello F.I pag.5

**PERSONALE IMPEGNATO**

RISORSE INTERNE				
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amm.vo)	Nominativo	Rapporto di lavoro (T.L./T.D.)*	Durata incarico (ore)

RISORSE ESTERNE				
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amm.vo)	Nominativo	Rapporto di lavoro (C.O.)*	Compenso orario

\*T.L.: contratto a Tempo Indeterminato - T.D.: contratto a Tempo Determinato - C.O.: contratto di collaborazione occasionale

Il sottoscritto dichiara che nella realizzazione del corso cod. .... verranno utilizzate esclusivamente le risorse sopra elencate ed attesta, sotto la propria personale responsabilità, che le stesse sono in possesso di capacità e competenze adeguate all'espletamento dell'incarico affidatogli, come è verificabile anche dai curricula allegati. Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare immediatamente alla Regione ogni variazione al presente elenco.

*Litogo e data* .....

*La presente comunicazione Mod.1 si compone di n. .... Pagine*



*Timbro e firma del Responsabile di progetto*

.....

Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006

Allegato Modello F.1

**CURRICULUM PROFESSIONALE**del  docente  tutor  coordinatore did.  personale amm.vo

COGNOME E NOME: \_\_\_\_\_

**DATI ANAGRAFICI:**

Luogo / data nascita: \_\_\_\_\_

Residenza \_\_\_\_\_

**TITOLO DI STUDIO**

Diploma medio superiore (Titolo): \_\_\_\_\_

anno \_\_\_\_\_ Istituto: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_

Diploma di laurea (Facoltà): \_\_\_\_\_

anno \_\_\_\_\_ Università: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_

**ALTRI TITOLI DI STUDIO:** \_\_\_\_\_

CORSI PROF.LI: \_\_\_\_\_

**ISCRIZ. ALBO PROF.LE (Albo):** \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_**ATTUALE OCCUPAZIONE**

Ente/Azienda: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_ Data ass.ne: \_\_\_\_\_

**ESPERIENZA PROF.LE**

Ente/Azienda: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Ente/Azienda: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

Ente/Azienda: \_\_\_\_\_ Periodo: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

**IL DICHIARANTE**

....., li .....

.....

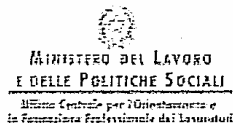


Modello F.2

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio di ogni registro da vidimare per gli interventi formativi



Unione europea  
Fondo sociale europeo



**REGIONE ABRUZZO**  
*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato*  
*Regionale di Formazione ed Istruzione*

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

**VIDIMAZIONE REGISTRO:**

*Il presente registro è composto di n° \_\_\_\_\_ pagine  
progressivamente numerate dal n° \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_*

Piano degli interventi 2006	
MACROPROGETTO .....	
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
Denominazione intervento:.....	
Soggetto attuatore: .....	
Titolo del Progetto: .....	
Comune di svolgimento: .....	
Cod. progetto (da graduatoria): .....	
Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....	
Servizio:.....	



Modello F.2 pag.2

## SCHEMA PER LA RICHIESTA DI VIDIMAZIONE DEI REGISTRI

Organismo di Formazione \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Corso \_\_\_\_\_

Sede di svolgimento \_\_\_\_\_

Estremi dell'atto di affidamento \_\_\_\_\_

Il sottoscritto, Sig. \_\_\_\_\_, in qualità di responsabile del progetto dell'Organismo di Formazione / Azienda, chiede la vidimazione dei seguenti registri per l'attività più sopra indicata:

- registro presenza allievi, composto da pag. \_\_\_\_\_;
- registro stage, composto da pag. \_\_\_\_\_;
- registro dei beni prodotti, composto da pag. \_\_\_\_\_;
- registro carico/scarico, composto da pag. \_\_\_\_\_;
- registro di cassa, composto da pag. \_\_\_\_\_;

Per i materiali utilizzati nel corso e per le entrate e le uscite relative allo stesso i registri sono disponibili presso \_\_\_\_\_;

Ovvero per i materiali utilizzati nel corso e per le entrate e le uscite relative allo stesso chiede di poter utilizzare un sistema informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche del corso disponibile presso \_\_\_\_\_.

Data e luogo \_\_\_\_\_

Il responsabile del progetto

\_\_\_\_\_



Modello F.2 pag.3

## SCHEMA TIPO DEL REGISTRO GIORNALIERO DELLE PRESENZE ALLIEVI

MATTINO \_\_\_\_\_ POMERIGGIO \_\_\_\_\_ Spazio per la vidimazione

Foglio di presenza per il giorno \_\_\_\_\_, mese \_\_\_\_\_, anno \_\_\_\_\_

N.	FIRMA ALLIEVI		Programma Svolto
	Entrata	Uscita	
1			Materia
2			
3			
4			Argomenti trattati
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			Dalle ore _____
12			
13			alle ore _____
14			Firma insegnante
15			
Note		Presenti n.	
		Assenti n.	
		Visto del Responsabile del progetto	
	Ore effettuate	Ore da effettuare	Ore corso





Modello F.2 pag.4

Spazio per la validazione

**REGISTRO STAGE**  
(da compilare per ciascun allievo iscritto)

Allievo (cognome e nome): ..... presso Azienda/ente: ..... Referente Aziendale: .....
---

Data (g/m/a)	Mattino		Pomeriggio		Firma allievo	firma docente o tutor
	E	U	E	U		

*Timbro e firma responsabile  
Ente ospitante*

*Timbro e firma del Responsabile di  
progetto*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Modello F.2 pag.5

Spazio per la validazione

**REGISTRO DEI BENI PRODOTTI**

Organismo di Formazione \_\_\_\_\_

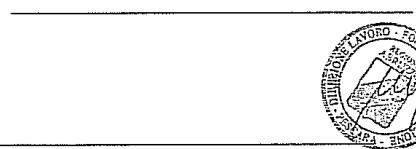
Azienda \_\_\_\_\_

Corso \_\_\_\_\_

Sede di svolgimento \_\_\_\_\_

Quantità	Descrizione del bene	Costo (materiale utilizzato)	Numero di inventario	Note

Timbro e firma del Responsabile di progetto



Modello F.2 pag.6

Spazio per la Vidimazione

**REGISTRO DI CASSA**

ENTRATE				USCITE			
Data	Descrizione	Rif.	Importo	Data	Descrizione	Rif.	Importo



Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006

Modello F.2, pag.7

Spazio per la Validazione

REGISTRO CARICO/SCARICO

CARICO					SCARICO				
Data	Numero fattura	Ditta fornitrice	Descrizione	Quantità	Prezzo	Data	Motivo dello scarico	Quantità	Rimanenza



Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006

Allegato al Registro carico e scarico

**SCHEDA CONSEGNA MATERIALE INDIVIDUALE**

Organismo di Formazione \_\_\_\_\_

Azienda \_\_\_\_\_

Corso \_\_\_\_\_

Sede di svolgimento \_\_\_\_\_

**TIPO DI BENE CONSEGNATO** (occorre compilare una scheda per ogni tipo di bene consegnato agli allievi)

FATTURA N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

Cognome e Nome allievo	Data consegna	Firma allievo



Modello F.3

*N.B.: La presente pagina costituisce il frontespizio delle comunicazioni mensili*

**REGIONE ABRUZZO**  
*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato*  
*Regionale di Formazione ed Istruzione*

---

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

**DOCUMENTAZIONE PER LA  
COMUNICAZIONE MENSILE DI RIEPILOGO  
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

<b>Piano degli interventi 2006</b>	
<b>MACROPROGETTO</b> .....	
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
<b>Denominazione intervento</b> :.....	
<b>Soggetto attuatore</b> : .....	
<b>Titolo del Progetto</b> : .....	
<b>Comune di svolgimento</b> : .....	
<b>Cod. progetto (da graduatoria)</b> : .....	
<b>Determinazione di approvazione graduatorie n. ....</b> Del .....	
<b>Servizio</b> :.....	



Modello F.3 pag. 2

RIEPILOGO ORE PRESENZA ALLIEVI

mese di: \_\_\_\_\_

NOMINATIVI ALLIEVI	n. Indicare con una X gli allievi dimessi		TOT. ORE MESE (A)	TOT. ORE MESI PREC. (B)	TOTALE (A+B)
	1	2			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

n. Indicare con una X gli allievi dimessi







Modello F.3 pag. 4

**RIEPILOGO ATTIVITA' DI STAGE**  
(da compilare per ciascun allievo iscritto)

Allievo (nome e cognome): .....
presso Azienda/ente: .....
Referente Aziendale: .....
Mese di: .....

Data	Mattino		Pomeriggio		Firma allievo	firma docente o tutor
	E	U	E	U		

*Timbro firma responsabile Ente ospitante*

\_\_\_\_\_

*Timbro e firma del  
Responsabile di progetto*

\_\_\_\_\_



Modello F.4

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio per la documentazione per il monitoraggio trimestrale dell'attività formativa*



## REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

### DOCUMENTAZIONE PER IL MONITORAGGIO TRIMESTRALE DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Piano degli interventi 2006	
MACROPROGETTO.....	.....
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
Denominazione intervento: .....	.....
Soggetto attuatore: .....	.....
Titolo del Progetto: .....	.....
Comune di svolgimento: .....	.....
Cod. progetto (da graduatoria): .....	.....
Determinazione di approvazione graduatorie n. .... del .....	.....
Servizio:.....	.....



Modello F.4 pag.2

Modulo per la comunicazione dei dati di monitoraggio trimestrale  
degli interventi formativi

## ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Sede di svolgimento – Comune e provincia di appartenenza		
Sede di svolgimento – Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. Allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione	contributo pubblico	contributo privato
Indennità allievi	contributo pubblico	contributo privato

## DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Denominazione	
Natura giuridica	
Tipologia di soggetto (Impresa privata, OdF accreditato, Scuola, etc.)	
Sede legale – indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile del progetto (Nominativo e recapiti telefonici e di posta elettronica)	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Tutor dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.

Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA

Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 – 49 addetti; 50 – 249 addetti; 250 addetti e oltre.



Modello F.4 pag.3

**DATI DI MONITORAGGIO PROCEDURALE**

Data di avvio delle attività d'aula	
Data prevista di conclusione	
Data prevista per l'avvio dello stage	
Data prevista per la conclusione dello stage	
Data di rilevazione dei dati sotto esposti	
Ore di formazione complessive erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione in aula erogate alla data di rilevazione	
Ore di formazione – stage erogate alla data di rilevazione	
Data di eventuale sospensione delle attività formative (indicare solo ove ricorra)	
Data di eventuale ripresa delle attività formative	

**Modificazioni intervenute nell'articolazione operativa dell'intervento comunicata all'avvio attività**

Modificazione intervenuta	Motivazione

**Modificazioni intervenute nel calendario dell'intervento comunicata all'avvio attività**

Modificazione intervenuta	Motivazione

**Modificazioni intervenute nell'orario tipo comunicata all'avvio attività**

Modificazione intervenuta	Motivazione



## Modello F.4 pag.4

**Dati di monitoraggio finanziario**

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte			
<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. Atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
Totale acconti percepiti			
<i>Pagamenti certificati</i>			
Importo	Rif. Certificazione		Data certificazione
Totale pagamenti certificati			
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
Totale pagamenti effettuati e non ancora certificati			



Modello F.4 pag.5

**Dati di monitoraggio fisico**

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - femmine	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - maschi	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - totale	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - femmine	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - maschi	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento - totale	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - femmine	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - maschi	
Allievi frequentanti alla data di rilevazione - totale	

**Riepilogo degli allievi per i quali si fornisce una nuova scheda anagrafica**

N.	Nome	Cognome	Motivazione	
			Inserito dopo l'avvio	Modifica dati



## Modello F.4 pag.6

Anagrafica allievi – da compilare per ciascun allievo frequentante alla data di rilevazione  
Per gli allievi frequentanti per i quali è stata inoltrata l'anagrafica in sede di comunicazione di avvio attività o in sede di precedente comunicazione trimestrale è possibile indicare, oltre nome e cognome, solo i dati oggetto di variazione (es: comune di residenza, indirizzi, recapiti, ecc.)

1	Nome		
2	Cognome		
3	Codice fiscale		
4	Sesso		
5	Data di nascita		
6	Classe di Età <sup>1</sup>		
7	Comune di nascita		
8	Comune di residenza (Denominazione e posizione rispetto alle aree Ob.2)	Denominazione	Ricade in Ob.2
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9	Indirizzo di residenza		
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
12	Telefono		
13	Telefono cellulare		
14	Cittadinanza <sup>2</sup>		
15	Titolo di studio <sup>3</sup>		
16	Condizione di disagio <sup>4</sup>		
17	Condizione nel mercato del lavoro <sup>5</sup>		

Luogo e data .....

La presente comunicazione è composta di n. .... Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto

.....



<sup>1</sup> Per l'Età indicare una delle seguenti classi:

- 8. 15 - 19 anni
- 9. 20 - 24 anni
- 10. 25 - 29 anni
- 11. 30 - 34 anni
- 12. 35 - 44 anni
- 13. 45 - 49 anni
- 14. 50 anni ed oltre

<sup>2</sup> Per la Cittadinanza indicare una delle seguenti condizioni:

- 9. Italia,
- 10. Altri paesi UE
- 11. Paesi europei non UE
- 12. Paesi non UE del Mediterraneo
- 13. Altri paesi africani
- 14. Altri paesi asiatici
- 15. America
- 16. Oceania

<sup>3</sup> Per il Titolo di studio Indicare uno dei seguenti casi:

- 10. Nessun titolo o Licenza elementare
- 11. Licenza media o superamento biennio superiore
- 12. Diploma di qualifica
- 13. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
- 14. Qualifica tramite Apprendistato
- 15. Diploma di maturità e scuola superiore
- 16. Qualifica professionale post diploma
- 17. Certificato di specializzazione tecnica superiore
- 18. Diploma universitario o Laurea di base
- A. Master post Laurea di base
- B. Laurea
- C. Diploma post laurea

<sup>4</sup> Per le eventuali Condizioni di disagio indicare una delle seguenti condizioni:

- 10. Portatore di handicap fisico e/o mentale
- 11. Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà
- 12. Extracomunitario
- 13. Nomade
- 14. Tossicodipendente
- 15. Ex - tossicodipendente
- 16. Detenuto
- 17. Ex - detenuto
- 18. Nessuna delle precedenti categorie

<sup>5</sup> Per la Condizione nel mercato del lavoro indicare una delle seguenti condizioni

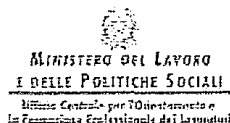
- 10. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
- 11. In cerca di prima occupazione da 6 - 11 mesi
- 12. In cerca di prima occupazione da 12 - 23 mesi
- 13. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
- 14. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
- 15. In cerca di nuova occupazione da 6 - 11 mesi
- 16. In cerca di nuova occupazione da 12 - 23 mesi
- 17. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
- 18. Occupato alle dipendenze
- A. Occupato con contratti a causa mista
- B. Lavoratore autonomo
- C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- D. Imprenditore
- E. Studente
- F. Altro





Modello F.5

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio per la documentazione per la certificazione periodica della spesa dell'attività formativa



**REGIONE ABRUZZO**

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

**DOCUMENTAZIONE PER LA  
CERTIFICAZIONE PERIODICA DELLA SPESA  
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

**Piano degli interventi 2006**

MACROPROGETTO.....

Asse \_\_\_\_ Misura \_\_\_\_ Azione \_\_\_\_\_

Denominazione intervento: .....

Soggetto attuatore: .....

Titolo del Progetto: .....

Comune di svolgimento: .....

Cod. progetto (da graduatoria): .....

Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....

Servizio:.....



Modello F.5 pag.2

*CERTIFICAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA – INTERVENTI FORMATIVI*

Periodo di riferimento della presente certificazione	
dal giorno ____ del mese di _____ dell'anno _____	
al giorno ____ del mese di _____ dell'anno _____	

**Anagrafica dell'intervento**

Asse, misura	
Estremi del Bando	
Denominazione	
Estremi della comunicazione di avvenuta positiva valutazione	
Sede di svolgimento - Comune	
Sede di svolgimento - Indirizzo	
Importo complessivo affidato	

**Dati del soggetto attuatore**

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	



Modello F.5 pag.3

## DICHIARAZIONE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_,  
 a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_,  
 in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, cap. \_\_\_\_\_,  
 CF \_\_\_\_\_, in qualità di rappresentante legale del soggetto  
 attuatore dell'intervento sopra descritto,

## DICHIARA

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che le spese sostenute nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, qui di seguito riportate, sono documentate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili quietanzati di equipollente valore probatorio acquisiti alla propria contabilità.

## DICHIARA

Altresì che i pagamenti sono come di seguito articolati in relazione alle voci di preventivo:

Voce	Denominazione	Importo ammesso in Euro	Importo delle spese indicate nella presente certificazione in Euro	% delle spese indicate nella presente certificazione sull'importo ammesso
A	Spese docenti / formatori			
B	Spese allievi <i>di cui indennità oraria allievi</i>			
C	Spese di funzionamento e gestione			
D	Altre spese			
TOTALE (A+B+C+D)				

## DICHIARA

Infine di impegnarsi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

*Luogo e data* .....

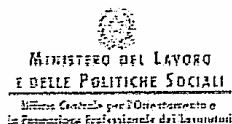
*Timbro e firma Rappresentante Legale*

.....

Si allega documento di identità



Modello F.6

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio per la documentazione per la vigilanza*

## REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

### DOCUMENTAZIONE PER LA VIGILANZA

**Servizio Ispettivo - Ufficio Vigilanza interventi politiche attive del lavoro**

<b>Piano degli interventi 2006</b>	
<b>MACROPROGETTO</b> .....	.....
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
<b>Denominazione intervento:</b> .....	.....
<b>Soggetto attuatore:</b> .....	.....
<b>Titolo del Progetto:</b> .....	.....
<b>Comune di svolgimento:</b> .....	.....
<b>Cod. progetto (da graduatoria):</b> .....	.....
<b>Determinazione di approvazione graduatorie n. ....</b> Del .....	
<b>Servizio:</b> .....	.....



Modello F.6 pag.2

**VERBALE DI VISITA**

effettuata in data \_\_\_\_\_

dai **Funzionari incaricati:** \_\_\_\_\_

alla presenza di \_\_\_\_\_ - Qualifica \_\_\_\_\_  
 che prende atto delle prescrizioni e si impegna a trasmetterle al responsabile del corso che è invitato fornire la documentazione atta a dimostrare l'avvenuto adempimento delle prescrizioni stesse.

**CORSO:** \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ ASSE \_\_\_\_\_ MISURA \_\_\_\_\_

◊ Delibera G.R. ◊ Ordinanza N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Affidato in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Data inizio corso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_\*

 Fase dell'attività formativa alla data della visita:
 

- TEORIA	<input type="checkbox"/>
- PRATICA	<input type="checkbox"/>
- STAGE	<input type="checkbox"/>
- VISITA GUIDATA	<input type="checkbox"/>

Denominazione Ente/Azienda \_\_\_\_\_

Titolare Ente /Azienda \_\_\_\_\_

Sede legale: \_\_\_\_\_

Sede corso: \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

Responsabile del Corso: \_\_\_\_\_ - Qualifica \_\_\_\_\_

Settore attività: \_\_\_\_\_

\* va riportata la data del 1° giorno del registro presenza allievi

Firma

Firme dei Funzionari



Modello F.6 pag.3

## ATTIVITA' OGGETTO DI VISITA

Corso (\*): \_\_\_\_\_  
 Qualifica: \_\_\_\_\_

(\* Legenda:  
 Q= Qualificazione; -R=Riqualificazione; -Fl=Formazione Lavoro; - - Altro (specificare) \_\_\_\_\_

- Spesa deliberata £. \_\_\_\_\_
- N° allievi previsti in Delibera/Determinazione \_\_\_\_\_
- N° ore previste in Delibera/Ordinanza \_\_\_\_\_
- Inizio corso il \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ con N° \_\_\_\_\_ allievi frequentanti.
- N° ore effettuate alla data della visita: \_\_\_\_\_
- Estremi comunicazione inizio corso: \_\_\_\_\_
- Ha subito visite da parte dell'Ispettorato del lavoro? SI  NO
- Vi sono state prescrizioni da parte dell'Ispettorato del lavoro? SI  NO

\*Note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Nel caso di "collaborazioni" (per l'attività formativa) con Enti /Società, è stata stipulata la necessaria Convenzione? SI  NO

- E' stata prevista in progetto la collaborazione di cui sopra ? SI  NO

Firma

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_

(di chi presenza alla visita)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Modello F.6 pag.4

## NOTIZIE VARIE

- Domande di iscrizione pervenute N° \_\_\_\_\_
- Le domande di iscrizione sono state protocollate? SI  NO
- E' stata necessaria la selezione? SI  NO

\*Note:

\_\_\_\_\_

- Quali sono stati i criteri di selezione?

\_\_\_\_\_

- Esiste la seguente documentazione relativa alla selezione?

- \*elenco dei candidati convocati alle prove SI  NO
- \*elenco dei candidati presenti alle prove SI  NO
- \*graduatoria degli ammessi al corso SI  NO

- Allievi ammessi ad inizio corso (scorrendo la graduatoria) N° \_\_\_\_\_

- Allievi dimessi alla data della visita N° \_\_\_\_\_

- Allievi ammessi a corso iniziato N° \_\_\_\_\_

- Allievi frequentanti N° \_\_\_\_\_

- Allievi presenti il giorno della visita N° \_\_\_\_\_

- I nominativi degli allievi sono quelli comunicati al Servizio. SI  NO

\*elencare eventuali difformità:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Le dimissioni degli allievi sono state segnalate al Servizio SI  NO

- Risultano allievi riammessi oltre il limite di assenze consentito? SI  NO

- Esiste documentazione giustificativa per le riammissioni? SI  NO

\* Note:

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Modello F.6 pag.5

## ALLIEVI

- Gli allievi beneficiano di rimborso spese viaggio? SI  NO
- I rimborsi vengono erogati: ogni fine mese  a fine corso
- Gli allievi beneficiano di indennità di:  
presenza  salario  borsa di studio  nessuna indennità
- Le indennità sono erogate ogni fine mese  a fine corso
- \*Note:

- 
- Gli allievi beneficiano di alloggio? SI  NO
- Gli allievi beneficiano del servizio mensa? SI  NO
- Gli allievi hanno ricevuto materiale didattico? SI  NO

Cancelleria: \_\_\_\_\_

Dispense di: \_\_\_\_\_

Testi: \_\_\_\_\_

Altro: \_\_\_\_\_

- Gli allievi hanno ricevuto in dotazione eventuali indumenti protettivi? SI  NO
- Vengono compilati i "fogli ricevuta" per il materiale consegnato agli allievi? SI  NO
- I "fogli ricevuta" sono conformi a quelli approvati ? SI  NO





## Modello F.6 pag.6

- Gli allievi sono stati assicurati all'INAIL? SI  NO

posizione N° \_\_\_\_\_

estremi dell'ultimo versamento \_\_\_\_\_

\*Note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- L'allievo è escluso dal processo produttivo dell'Azienda? SI  NO

- Esistono beni prodotti? SI  NO

- Vengono catalogati e registrati?  
se SI, dove vengono conservati? SI  NO

\_\_\_\_\_

- E' stata individuata la destinazione? SI  NO

- L'orario giornaliero delle lezioni è conforme a quello comunicato al Servizio.?SI  NO

- La comunicazione è stata formulata in maniera analitica? SI  NO

(nel caso sia difforme, acquisire il nuovo orario)

\*\*\*

Firma

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Modello F.6 pag.7

**REGISTRI****- Il Registro di Classe:**

- \* è stato vidimato dal Servizio competente? SI  NO   
 in data \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_
- \* è regolarmente firmato dai docenti? SI  NO   
 \* le firme dei docenti sono leggibili? SI  NO   
 (in caso negativo prescrivere che venga prima indicato il cognome e nome in stampatello)
- \* riporta regolarmente le firme di "Entrata" e di "Uscita" degli allievi? SI  NO   
 \* è conforme a quello approvato? SI  NO   
 \* riporta giornalmente "evidenziate" le assenze degli allievi? SI  NO

**- Nel Registro di Classe:**

- \* le attività giornaliere sono descritte chiaramente? SI  NO   
 \* l'attività formativa in corso corrisponde al calendario didattico? SI  NO   
 \* le firme di presenza del Tutor sono apposte nei giorni e per le ore previste? SI  NO   
 \* le firme del responsabile del corso sono apposte giornalmente? SI  NO   
 \* viene effettuato giornalmente il riepilogo delle assenze e delle presenze? SI  NO   
 - In caso di Stage vengono predisposti appositi registri di presenza? SI  NO

- I Registri per lo Stage sono compilati correttamente? SI  NO   
 (attività giornaliere, timbro della struttura ospitante, firme dei responsabili allievi)

- Il Registro di Carico/Scarico materiale di esercitazione è compilato? SI  NO   
 (aggiornato alla data del \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_)

- Il Registro "prima nota - cassa" è aggiornato alla data del \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_

- Conto Corrente Bancario n \_\_\_\_\_

- Alla data della visita il finanziamento ricevuto è stato di Euro \_\_\_\_\_

- Alla data della visita le spese sostenute ammontano a Euro \_\_\_\_\_

- Esiste il Registro dei Beni Prodotti? SI  NO   
 (è aggiornato alla data del \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_)

\*Note:

\_\_\_\_\_

Firma  
 \_\_\_\_\_

Firme dei Funzionari  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



Modello F.6 pag.8

**PERSONALE DOCENTE INTERNO**

Il personale docente interno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio?  
 SI  NO

Se NO elencare il personale impegnato

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

- Il personale docente interno ha avuto la lettera di incarico per la docenza? SI  NO

\*Note:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Modello F.6 pag.9

**PERSONALE DOCENTE ESTERNO**

Il personale docente esterno impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio.?

SI &lt;&gt; NO &lt;&gt;

Se NO acquisire curriculum professionale ed elencare il personale

Dati anagrafici	Qualifica	Titolo di studio	Disciplina insegnata	n. ore affidate
1)				
2)				
3)				
4)				

- Il personale docente esterno ha stipulato contratto dettagliato per la docenza? SI <> NO <>

\*Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_



## Modello F.6 pag.10

**ESPERTI**

- E' previsto in progetto l'utilizzo degli esperti? SI  NO
- Sono stati inviati al Servizio i curricula professionali degli esperti? SI  NO
- Il personale docente esperto impegnato nel corso è conforme a quello comunicato al Servizio?  
 Se difforme, acquisire il curriculum professionale. SI  NO

\*Note:

---



---

- E' stato stipulato il contratto tra l'Esperto e l'Ente/Azienda? SI  NO

\* Note:

---



---

- Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo dei codocenti? SI  NO

**TUTOR**

- Il progetto del corso, approvato, prevede l'utilizzo del Tutor? SI  NO
- Il nominativo del Tutor è stato comunicato al Servizio? SI  NO
- Il Tutor è impegnato come supporto:  alla docenza;  alla gestione d'aula
- Esiste lettera di incarico per il Tutor? SI  NO
- Esiste contratto fra il Tutor e l'Ente/Azienda? SI  NO
- Dove appone la firma di presenza il Tutor? \_\_\_\_\_
- E' evidenziato il relativo impegno orario? SI  NO

Firma

---

Firme dei Funzionari

---



## Modello F.6 pag.11

**PERSONALE NON DOCENTE**

- La procedura suddetta è documentata agli atti della struttura formativa? SI < NO <
- Il personale NON docente ha ricevuto la lettera di incarico per la mansione da svolgere nel corso? SI < NO <
- E' stata inviata copia lettera incarico del personale non docente al Servizio? SI < NO <
- In caso negativo registrare gli estremi anagrafici e amministrativi.

	datianagrafici	Qualifica	titolo di studio	mansione	ora aff. te
1)					
2)					
3)					
4)					

**STAGE**

- Numero di ore previste \_\_\_\_\_ Elencare quelle realizzate

AZIENDA	LOCALITA'	PERIODO	N. ORE

\*Note:

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_



Modello F.6 pag.12

CONSIDERAZIONI E/O PRESCRIZIONI:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il presente verbale è composto di n. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) fogli più n. \_\_\_\_\_ allegati e copia ne è stata  
in lettere

consegnata a: \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Modello F.6 pag.13

Osservazioni degli allievi in merito all'andamento del corso:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**N.B. L'intervista agli allievi è effettuata alla presenza dei soli Funzionari regionali, congiuntamente o disgiuntamente con gli Ispettori del lavoro. La relativa scheda contenente le risultanze non viene consegnata all'Ente/Società gestore ed acquisita agli atti dal Servizio.**

Firme dei Funzionari

---

---





Modello F.6 pag.14

~~RISERVATO ALL'UFFICIO~~

CONSIDERAZIONI E/O PROPOSTE PER IL SERVIZIO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Firme dei Funzionari

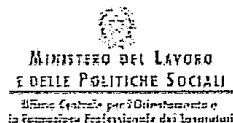
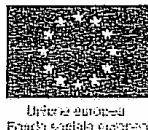
---

---



Modello F.7

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio per la documentazione per la vigilanza degli interventi formativi per gli occupati*



## REGIONE ABRUZZO

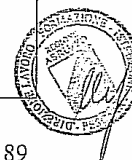
*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

### DOCUMENTAZIONE PER LA VIGILANZA DEGLI INTERVENTI FORMATIVI PER GLI OCCUPATI

Servizio Ispettivo - Ufficio Vigilanza interventi politiche attive del lavoro

Piano degli interventi 2006	
MACROPROGETTO.....	.....
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
Denominazione intervento:.....	.....
Soggetto attuatore: .....	.....
Titolo del Progetto: .....	.....
Comune di svolgimento: .....	.....
Cod. progetto (da graduatoria): .....	.....
Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....	.....
Servizio:.....	.....



Modello F.7 pag.2

FORMAZIONE CONTINUA

**VERBALE DI VISITA**  
effettuata in data \_\_\_\_\_

dai **Funzionari incaricati:** \_\_\_\_\_  
 alla presenza di \_\_\_\_\_ Qualifica \_\_\_\_\_  
**CORSO:** \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 ◇ Delibera ◇ Determinazione. N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_  
 Data inizio corso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/200\_\_

**AZIENDA**

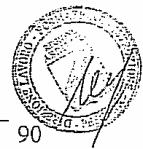
Denominazione: \_\_\_\_\_  
 Sede legale: \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
 Settore Attività: \_\_\_\_\_  
 Titolare: \_\_\_\_\_  
 Sede di svolgimento dell'intervento formativo: \_\_\_\_\_  
 Responsabile dell'attività formativa: \_\_\_\_\_ - Qualifica \_\_\_\_\_

**Notizie relative al Presentatore del progetto se diverso dall'AZIENDA.**

Denominazione: \_\_\_\_\_  
 Sede legale: \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_  
 Settore attività: \_\_\_\_\_  
 Titolare: \_\_\_\_\_

Firma  
\_\_\_\_\_  
(di chi presenza alla visita)

Firme dei Funzionari  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Modello F.7 pag.3

## ATTIVITA' OGGETTO DI VISITA

- DENOMINAZIONE DEL CORSO: \_\_\_\_\_

- CONTRIBUTO PUBBLICO ASSEGNATO IN EURO \_\_\_\_\_

- N° addetti in formazione secondo progetto \_\_\_\_\_

- N° ore complessive previste in progetto \_\_\_\_\_

- Inizio corso il \_\_\_/\_\_\_/200\_\_ con N° \_\_\_\_\_ addetti

- N° ore effettuate alla data della visita: \_\_\_\_\_

- Estremi comunicazione inizio corso: \_\_\_\_\_

Posizione INAIL N° \_\_\_\_\_ estremi dell'ultimo versamento \_\_\_\_\_

- Ha subito visite da parte dell'Ufficio Ispettivo della Direzione Provinciale del Lavoro oggetto ?  
sull'attività in \_\_\_\_\_  
SI  NO

- Vi sono state prescrizioni da parte dell'Ufficio Ispettivo? SI  NO

- Le prescrizioni sono state sanate? SI  NO

\*Note: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Firme dei Funzionari

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Modello F.8

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria per la conclusione delle attività formative



**REGIONE ABRUZZO**

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

**DOCUMENTAZIONE PER LA  
COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE  
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

Piano degli interventi 2006

MACROPROGETTO.....

Asse \_\_\_\_ Misura \_\_\_\_ Azione \_\_\_\_\_

Denominazione intervento:.....

Soggetto attuatore: .....

Titolo del Progetto: .....

Comune di svolgimento: .....

Cod. progetto (da graduatoria): .....

Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....

Servizio:.....



Modello F.8 pag.2

*Modulo per la comunicazione di conclusione delle attività per interventi formativi***DATI GENERALI DELL'INTERVENTO**

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Sede di svolgimento – Comune		
Sede di svolgimento – Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. Allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione (contributo pubblico)		
Indennità allievi (contributo privato)		

**DATI DEL SOGGETTO ATTUATORE**

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile del progetto	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Tutor dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

*Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.**Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA**Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 - 49 addetti; 50 - 249 addetti; 250 addetti e oltre.*

Modello F.8 pag.3

**Dati sulla tempistica delle attività**

Data di avvio delle attività d'aula	
Data di avvio dello stage	
Data dell'esame o della prova finale	
Data di conclusione prevista	
Data di conclusione effettiva	

**Dati finanziari alla conclusione**

<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
Totale acconti percepiti			
<i>Pagamenti certificati</i>			
Importo	Rif. certificazione		Data certificazione
Totale pagamenti certificati			
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
Totale pagamenti effettuati e non ancora certificati			



Modello F.8 pag.4

**Dati di monitoraggio fisico alla conclusione**

Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento – femmine	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento – maschi	
Allievi ritirati dall'avvio dell'intervento - totale	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento – femmine	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento – maschi	
Nuovi allievi inseriti dall'avvio dell'intervento – totale	
Allievi al termine dell'attività formativa- femmine	
Allievi al termine dell'attività formativa – maschi	
Allievi al termine dell'attività formativa – totale	
Allievi ammessi agli esami – femmine	
Allievi ammessi agli esami – maschi	
Allievi ammessi agli esami – totale	
Allievi che hanno superato l'esame – femmine	
Allievi che hanno superato l'esame - maschi	
Allievi che hanno superato l'esame - totale	





Modello F.8 pag.5

*Anagrafica allievi – da compilare per ciascun allievo giunto al termine dell'intervento formativo*

1	Nome	
2	Cognome	
3	Codice fiscale	
4	Sesso	
5	Data di nascita	
6	Classi di Età <sup>1</sup>	
7	Comune di nascita	
8	Comune di residenza	
9	Indirizzo di residenza	
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)	
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)	
12	Telefono	
13	Telefono cellulare	
14	Cittadinanza <sup>2</sup>	
15	Titolo di studio <sup>3</sup>	
16	Condizione di disagio <sup>4</sup>	
17	Condizione nel mercato del lavoro <sup>5</sup>	
18	Ammesso / non ammesso all'esame	
19	Esito dell'esame	

*Luogo e data .....*

*La presente comunicazione è composta di n. .... Pagine*

*Timbro e firma del Responsabile di progetto*

.....



<sup>1</sup> Per l'Età indicare una delle seguenti classi:

1. inferiore ai 15 anni
2. 15 - 19 anni
3. 20 - 24 anni
4. 25 - 29 anni
5. 30 - 34 anni
6. 35 - 44 anni
7. 45 - 49 anni
8. 50 anni ed oltre

<sup>2</sup> Per la Cittadinanza indicare una delle seguenti condizioni:

1. Italia,
2. Altri paesi UE
3. Paesi europei non UE
4. Paesi non UE del Mediterraneo
5. Altri paesi africani
6. Altri paesi asiatici
7. America
8. Oceania

<sup>3</sup> Per il Titolo di studio Indicare uno dei seguenti casi:

1. Nessun titolo o Licenza elementare
2. Licenza media o superamento biennio superiore
3. Diploma di qualifica
4. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
5. Qualifica tramite Apprendistato
6. Diploma di maturità e scuola superiore
7. Qualifica professionale post diploma
8. Certificato di specializzazione tecnica superiore
9. Diploma universitario o Laurea di base
  - A. Master post Laurea di base
  - B. Laurea
  - C. Diploma post laurea

<sup>4</sup> Per le eventuali Condizioni di disagio indicare una delle seguenti condizioni:

1. Portatore di handicap fisico e/o mentale
2. Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà
3. Extracomunitario
4. Nomade
5. Tossicodipendente
6. Ex - tossicodipendente
7. Detenuto
8. Ex - detenuto
9. Nessuna delle precedenti categorie

<sup>5</sup> Per la Condizione nel mercato del lavoro indicare una delle seguenti condizioni

1. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
2. In cerca di prima occupazione da 6 - 11 mesi
3. In cerca di prima occupazione da 12 - 23 mesi
4. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
5. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
6. In cerca di nuova occupazione da 6 - 11 mesi
7. In cerca di nuova occupazione da 12 - 23 mesi
8. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
9. Occupato alle dipendenze
  - A. Occupato con contratti a causa mista
  - B. Lavoratore autonomo
  - C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
  - D. Imprenditore
  - E. Studente
  - F. Altro



Modello F.9

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per la certificazione intermedia di revisione contabile dell'attività formative*



**REGIONE ABRUZZO**

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

**DOCUMENTAZIONE PER LA  
CERTIFICAZIONE INTERMEDIA DI REVISIONE  
CONTABILE  
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

**Piano degli interventi 2006**

**MACROPROGETTO**.....

Asse \_\_\_\_ Misura \_\_\_\_ Azione \_\_\_\_\_

**Denominazione intervento**:.....

**Soggetto attuatore**: .....

**Titolo del Progetto**: .....

**Comune di svolgimento**: .....

**Cod. progetto (da graduatoria)**: .....

**Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....**

**Servizio**:.....



Modello F.9 pag.2

## CERTIFICAZIONE INTERMEDIA DI REVISIONE CONTABILE

**Dati generali dell'intervento**

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Macrotipologia di riferimento		
Sede di svolgimento - Comune		
Sede di svolgimento - Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. Allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione (contributo pubblico)		
Indennità allievi (contributo privato)		

**Dati del soggetto attuatore**

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	



Modello F.9 pag.3

*CERTIFICAZIONE INTERMEDIA DI REVISIONE CONTABILE*

Io sottoscritto, Dott./rag. \_\_\_\_\_, iscritto all'albo dei Dott./rag. Commercialisti di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_, nonché iscritto nel registro dei revisori dei conti di cui al Decreto legislativo n. 88 del 27 gennaio 1992 ed al Decreto del Presidente della Repubblica n. 474 del 20 novembre 1992, al n. \_\_\_\_\_,

*CERTIFICO*

sotto la personale responsabilità che il presente rendiconto, inerente il corso sopraindicato, è di n. \_\_\_\_\_ pagine.

*ATTESTO*

LA CORRISPONDENZA DEL RISULTATO CONTABILE CON QUELLO DI GETSIONE, PARI A EURO \_\_\_\_\_

*CERTIFICO, INOLTRE*

- la corretta imputazione del finanziamento pubblico alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati dall'Amministrazione;
- la conformità alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria delle operazioni indicate e dei titoli originari di costo e/o di spesa;
- che è stata verificata la documentazione contabile e amministrativa (registro presenza allievi, registro di cassa generale, registri materiale consegnato agli allievi e registro materiali consegnati ai docenti, estratto conto corrente bancario, contratti formatori, ecc.), presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti a rendiconto;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- che la modulistica di cui agli allegati A e B è stata compilata in maniera veritiera e corretta;
- che l'importo spettante quale secondo acconto, risulta essere di Euro \_\_\_\_\_.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma



Modello F.9 pag.4

Allegato A al rendiconto

Voci di costo	Importo preventivo <i>In Euro</i>	Importo Riparato <i>In Euro</i>	Importo rendicontato	Importo certificato ammesso	Importo non riconosciuto dal revisore
<b>A PERSONALE DOCENTE</b>					
Retribuzione personale docente interno					
Oneri personale docente interno					
Retribuzioni docenti esterni					
Oneri docenti esterni					
Retribuzione personale codocente interno					
Oneri personale codocente interno					
Collaborazioni esperti e professionisti esterni					
Retribuzioni tutor interni					
Oneri tutor interni					
Retribuzioni tutor esterni					
Oneri tutor esterni					
Retribuzioni coordinatore interno					
Oneri coordinatore interno					
Collaborazioni professionali coordinatore esterno					
Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente					
Altro					
<b>TOTALE CATEGORIA "A"</b>					
<b>B SPESE ALLIEVI</b>					
Indennità oraria allievi disoccupati					
Retribuzioni ed oneri del personale dipendente					
Indennità di mobilità, CIG, CIGS, quota salario, ecc.					
Assicurazioni allievi					
Altro					
<b>Totale reddito allievi</b>					
Spese per viaggi giornalieri					
Spese per viaggi esterni					
Vitto					
Alloggio					
Altro					
<b>Totale spese di viaggio e soggiorno allievi</b>					
<b>TOTALE CATEGORIA "B"</b>					

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma



Modello F.9 pag.5

Voci di costo	Importo preventivo In Euro	Importo Riparato In Euro	Importo rendicontato	Importo certificato ammesso	Importo non riconosciuto dal revisore
<b>C SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE</b>					
Affitto / Leasing di attrezzature didattiche					
Ammortamento attrezzature didattiche					
Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche					
Totale attrezzature didattiche					
Materiale di consumo collettivo per esercitazioni					
Materiale didattico individuale					
Indumenti protettivi					
Formazione a distanza					
Totale materiale didattico					
Retribuzione personale non docente interno					
Oneri personale non docente interno					
Retribuzione personale non docente esterno					
Oneri personale non docente esterno					
Spese di viaggio, trasferte, rimborsi pers. Amm.					
Totale personale amministrativo					
Affitto locali					
Ammortamento locali					
Manutenzione ordinaria e pulizia locali					
Totale immobili					
Assicurazioni					
Energia, gas, acqua e smaltimento rifiuti					
Spese telefoniche					
Spese postali					
Cancelleria e stampati					
Ammortamento attrezzature per attività non didattiche					
Spese varie di gestione					
Collegamenti e spese telefoniche per formazione a distanza					
Spese cariche sociali					
Oneri finanziari					
Altro					
Totale amministrazione					
<b>TOTALE CATEGORIA "C"</b>					
<b>D ALTRE SPESE</b>					
Preparazione dell'intervento					
Elaborazione testi didattici e dispense					
Pubblicizzazione					
Colloqui e selezione iniziale					
Preparazione materiali per la formazione a distanza					
Esami e prove finali					
Altro (revisore contabile)					
Totale amministrazione					
<b>TOTALE CATEGORIA "D"</b>					
<b>TOTALE GENERALE</b>					

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_



Modello F.9 pag.6

## Allegato B al rendiconto intermedio

## Riepilogo delle somme erogate al soggetto attuatore dalla Direzione P.A.L.F.I.

N.	Data accreditato	Importo accreditato
Totale		

## Riepilogo totale delle spese sostenute e quietanzate

Categoria di spesa	Spese sostenute e quietanzate pari ad almeno il 30% delle spese ammissibili
A- SPESE DOCENTI E FORMATORI	
B - SPESE ALLIEVI	
C - SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE	
D - ALTRE SPESE	
TOTALE SPESE AMMESSIBILI	
TOTALE SOMME EROGATE DALLA DIREZIONE	
IMPORTO SPETTANTE COME 2° ACCONTO	

## Riepilogo delle spese effettivamente pagate dal soggetto attuatore per anno di pagamento come peraltro risulta dal registro di cassa - Importi in Euro

Categoria di spesa	Anno di pagamento			Totale
A- SPESE DOCENTI E FORMATORI				
B - SPESE ALLIEVI				
C SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE				
D - ALTRE SPESE				
TOTALE				

Luogo e data \_\_\_\_\_

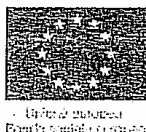
Timbro e firma





Modello F.10

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per la certificazione finale di revisione contabile dell'attività formative*



**REGIONE ABRUZZO**  
*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

**DOCUMENTAZIONE PER LA  
CERTIFICAZIONE FINALE DI REVISIONE CONTABILE  
DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**

**Piano degli interventi 2006**

**MACROPROGETTO**.....

Asse \_\_\_\_ Misura \_\_\_\_ Azione \_\_\_\_\_

**Denominazione intervento**:.....

**Soggetto attuatore**: .....

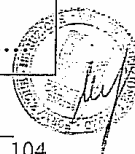
**Titolo del Progetto**: .....

**Comune di svolgimento**: .....

**Cod. progetto (da graduatoria)**: .....

**Determinazione di approvazione graduatorie n.** ..... **Del** .....

**Servizio**:.....



Modello F.10 pag.2

## CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE

## Dati generali dell'intervento

Estremi della comunicazione di affidamento	Data: _____	prot. _____
Macrotipologia di riferimento		
Sede di svolgimento - Comune		
Sede di svolgimento - Indirizzo		
Tipologia di corso (di specializzazione, di aggiornamento, riqualificazione,...)		
Eventuale qualifica rilasciata		
Ore complessive		
Ore di stage		
N. allievi iscritti totale		
N. Allievi iscritti maschi		
N. allievi iscritti femmine		
Costo dell'intervento ammesso		
Costo della formazione (contributo pubblico)		
Indennità allievi (contributo privato)		

## Dati del soggetto attuatore

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	



Modello F.10 pag.3

*CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE*

Io sottoscritto, Dott./rag. \_\_\_\_\_, iscritto all'albo dei Dott./rag. Commercialisti di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_, nonché iscritto nel registro dei revisori dei conti di cui al Decreto legislativo n. 88 del 27 gennaio 1992 ed al Decreto del Presidente della Repubblica n. 474 del 20 novembre 1992, al n. \_\_\_\_\_.

*CERTIFICO*

sotto la personale responsabilità che il presente rendiconto, inerente il corso sopraindicato, è di n. \_\_\_\_\_ pagine.

*ATTESTO*

LA CORRISPONDENZA DEL RISULTATO CONTABILE CON QUELLO DI GETTSIONE, PARI A EURO \_\_\_\_\_

*CERTIFICO, INOLTRE*

- la corretta imputazione del finanziamento pubblico alle voci di spesa indicate nei preventivi finanziari approvati dall'Amministrazione;
- la conformità alla disciplina regionale, nazionale e comunitaria delle operazioni indicate e dei titoli originari di costo e/o di spesa;
- che è stata verificata la documentazione contabile e amministrativa (registro presenza allievi, registro di cassa generale, registri materiale consegnato agli allievi e registro materiali consegnati ai docenti, estratto conto corrente bancario, contratti formatori, ecc.), presupposta e necessaria per una corretta imputazione dei costi esposti a rendiconto;
- che sono state adempiute e verificate le prescrizioni fiscali connesse;
- che la modulistica di cui agli allegati A e B è stata compilata in maniera veritiera e corretta;
- che l'importo spettante quale saldo definitivo dell'intera azione formativa svolta, risulta essere di Euro \_\_\_\_\_ (ovvero, se negativo, pari a Euro \_\_\_\_\_).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma



Modello F.10 pag.4

## Allegato A al rendiconto

Voci di costo	Importo preventivo In Euro	Importo Riparato In Euro	Importo rendicontato	Importo certificato ammesso	Importo non riconosciuto dal revisore
<b>A PERSONALE DOCENTE</b>					
Retribuzione personale docente interno					
Oneri personale docente interno					
Retribuzioni docenti esterni					
Oneri docenti esterni					
Retribuzione personale codocente interno					
Oneri personale codocente interno					
Collaborazioni esperti e professionisti esterni					
Retribuzioni tutor interni					
Oneri tutor interni					
Retribuzioni tutor esterni					
Oneri tutor esterni					
Retribuzioni coordinatore interno					
Oneri coordinatore interno					
Collaborazioni professionali coordinatore esterno					
Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente					
Altro					
<b>TOTALE CATEGORIA "A"</b>					
<b>B SPESE ALLIEVI</b>					
Indennità oraria allievi disoccupati					
Retribuzioni ed oneri del personale dipendente					
Indennità di mobilità, CIG, CIGS, quota salario, ecc.					
Assicurazioni allievi					
Altro					
<b>Totale reddito allievi</b>					
Spese per viaggi giornalieri					
Spese per viaggi esterni					
Vitto					
Alloggio					
Altro					
<b>Totale spese di viaggio e soggiorno allievi</b>					
<b>TOTALE CATEGORIA "B"</b>					

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma



## Modello F.10 pag.5

Voci di costo	Importo preventivo <i>In Euro</i>	Importo Riparametrato <i>In Euro</i>	Importo rendicontato	Importo certificato ammesso	Importo non riconosciuto dal revisore
<b>C SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE</b>					
Affitto / Leasing di attrezzature didattiche					
Ammortamento attrezzature didattiche					
Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche					
Totale attrezzature didattiche					
Materiale di consumo collettivo per esercitazioni					
Materiale didattico individuale					
Indumenti protettivi					
Formazione a distanza					
Totale materiale didattico					
Retribuzione personale non docente interno					
Oneri personale non docente interno					
Retribuzione personale non docente esterno					
Oneri personale non docente esterno					
Spese di viaggio, trasferte, rimborsi pers. Amm.					
Totale personale amministrativo					
Affitto locali					
Ammortamento locali					
Manutenzione ordinaria e pulizia locali					
Totale immobili					
Assicurazioni					
Energia, gas, acqua e smaltimento rifiuti					
Spese telefoniche					
Spese postali					
Cancelleria e stampati					
Ammortamento attrezzature per attività non didattiche					
Spese varie di gestione					
Collegamenti e spese telefoniche per formazione a distanza					
Spese cariche sociali					
Oneri finanziari					
Altro					
Totale amministrazione					
<b>TOTALE CATEGORIA "C"</b>					
<b>D ALTRE SPESE</b>					
Preparazione dell'intervento					
Elaborazione testi didattici e dispense					
Pubblicizzazione					
Colloqui e selezione iniziale					
Preparazione materiali per la formazione a distanza					
Esami e prove finali					
Altro (revisore contabile)					
TOTALE CATEGORIA "D"					
<b>TOTALE GENERALE</b>					

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma \_\_\_\_\_



Modello F.10 pag.6

## Allegato B al rendiconto

## Riepilogo delle somme erogate al soggetto attuatore dalla Direzione P.A.L.F.I.

N.	Data accreditato	Importo accreditato
Totale		

## Riepilogo totale delle spese ammesse a rendiconto

Categoria di spesa	Importo in Euro		
	Spese sostenute e quietanzate	Spese con impegni giuridicamente vincolanti nei confronti di terzi (max 20% delle spese ammissibili)	Totale ammesso a rendiconto
A- SPESE DOCENTI E FORMATORI			
B - SPESE ALLIEVI			
C SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE			
D - ALTRE SPESE			
TOTALE SPESE AMMESSE A RENDICONTO			
TOTALE SOMME EROGATE DALLA DIREZIONE			
IMPORTO A CREDITO DEL SOGGETTO ATTUATORE			
IMPORTO A DEBITO DEL SOGGETTO ATTUATORE			

Nell'ipotesi di importo a debito indicare gli estremi del versamento sul c/c postale n. 208678, intestato a: Tesoreria della Regione Abruzzo - Palazzo Con.B.I.T., Via L. Da Vinci - 67100 L'Aquila.

Versamento effettuato sul sul c/c postale n. 208678, intestato a: Tesoreria della Regione Abruzzo - Palazzo Con.B.I.T., Via L. Da Vinci - 67100 L'Aquila.

Data del versamento	Importo



Modello F.10 pag.7

Allegato B al rendiconto

Riepilogo delle spese effettivamente pagate dal soggetto attuatore ammesse a rendiconto per anno di pagamento come peraltro risulta dal registro di cassa- Importi in Euro

Categoria di spesa	Anno di pagamento			Totale
A- SPESE DOCENTI E FORMATORI				
B - SPESE ALLIEVI				
C SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE				
D - ALTRE SPESE				
TOTALE				

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma  
\_\_\_\_\_

Modello F.10 pag.8

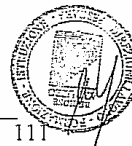
**Allegato C al rendiconto - Dichiarazione stragiudiziale***Schema per la redazione della Dichiarazione stragiudiziale*

Dichiarazione stragiudiziale con giuramento reso presso la Cancelleria o Ufficio giudiziario competente per territorio, dal rappresentante legale dell'Organismo di Formazione / Azienda (Art. 8 L.R. 28 dicembre 1988, n. 101).

Innanzi a me \_\_\_\_\_, Cancelliere del Tribunale di \_\_\_\_\_, ovvero \_\_\_\_\_, si è presentato oggi \_\_\_\_\_ il signor \_\_\_\_\_ la cui identità ho accertato, rappresentante legale dell'Organismo di Formazione / Azienda \_\_\_\_\_ il quale, secondo le forme di rito, consapevole delle responsabilità connesse e conseguenti

**GIURA**

- che nell'anno \_\_\_\_\_ presso l'Organismo di Formazione / Azienda \_\_\_\_\_ sono stati effettivamente svolti n. \_\_\_\_\_ corsi approvati con \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e precisamente:
- che agli esami finali sono stati ammessi gli allievi in regola con tutti i requisiti richiesti secondo norme e procedure previste dal vigente regolamento di attuazione delle leggi regionali in materia di formazione professionale;
- che i docenti e i non docenti sono stati retribuiti in base alle ore e nella misura prevista nel progetto approvato dalla Direzione P.A.L.F.I., applicando nei casi dovuti il CCNL per il personale della formazione professionale;
- che gli oneri sociali, previdenziali e fiscali riferiti al personale dipendente coinvolto nell'attività di che trattasi con particolare riferimento al periodo di svolgimento delle stesse sono stati regolarmente versati ai competenti istituti;
- che al personale docente e non docente nonché agli esperti impegnati nei corsi sono state rimborsate spese per diarie - viaggi regolarmente documentate nel rispetto delle specifiche norme vigenti in materia;
- che nel valutare le spese si è tenuto conto che il corso è stato svolto in produzione / fuori produzione;
- che durante lo svolgimento del corso sono stati prodotti i beni di seguito elencati:
- che i beni prodotti valutati complessivamente in Euro \_\_\_\_\_ (come da perizia giurata) sono stati devoluti in beneficenza all'Ente \_\_\_\_\_, come da verbale allegato;
- che i beni prodotti valutati complessivamente in Euro \_\_\_\_\_ (come da perizia giurata) sono stati conservati presso i locali dell'Organismo di Formazione / Azienda e riportati nell'apposito registro a disposizione della Regione Abruzzo;





- che ai frequentanti sono stati forniti gratuitamente cancelleria, indumenti di lavoro, vitto, alloggio, .....
- che l'Iva non è stata / è stata recuperata e che pertanto risulta / non risulta un costo per l'Organismo di Formazione / Azienda;
- che le spese di gestione sostenute nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ammontano a complessivi Euro \_\_\_\_\_ e sono quelle riportate nel rendiconto generale e giustificate con regolare documentazione prodotta;
- che dette spese sono state sostenute esclusivamente con i finanziamenti ottenuti per lo svolgimento dei corsi;
- che sono veritieri ed esatti i dati contabili e le indicazioni forniti alla Regione Abruzzo e allegati al rendiconto generale delle spese;
- che i titoli giustificativi di spesa sono custoditi dall'Organismo di Formazione / Azienda, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, per i successivi controlli da parte degli Organi competenti.

In fede

\_\_\_\_\_

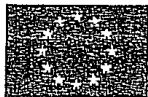
Attestazione del Cancelliere / \_\_\_\_\_:

*N.B.: Utilizzare solo le dizioni che interessano*



Modello F.11

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per la certificazione del revisore contabile dimostrativa dell'avvenuto pagamento*



Unione europea  
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Ufficio Centrale per l'Intermediazione e la Formazione Professionale dei Lavoratori



REGIONE ABRUZZO



FSE  
FONDO SOCIALE  
EUROPEO

## REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

### CERTIFICAZIONE DEL REVISORE CONTABILE DIMOSTRATIVA DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DELLE SOMME IMPEGNATE

<b>Piano degli interventi 2006</b>	
<b>MACROPROGETTO</b> .....	
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
<b>Denominazione intervento</b> .....	
<b>Soggetto attuatore</b> : .....	
<b>Titolo del Progetto</b> : .....	
<b>Comune di svolgimento</b> : .....	
<b>Cod. progetto (da graduatoria)</b> : .....	
<b>Determinazione di approvazione graduatorie n.</b> ..... <b>Del</b> .....	
<b>Servizio</b> :.....	



Modello F.11 pag.2

*CERTIFICAZIONE DI REVISIONE CONTABILE*

Io sottoscritto, Dott./rag. \_\_\_\_\_, iscritto all'albo dei Dott./rag. Commercialisti di \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_, nonché iscritto nel registro dei revisori dei conti di cui al Decreto legislativo n. 88 del 27 gennaio 1992 ed al Decreto del Presidente della Repubblica n. 474 del 20 novembre 1992, al n. \_\_\_\_\_,

*CERTIFICO*

sotto la personale responsabilità, che la somma di € \_\_\_\_\_ indicata come non ancora sostenuta nel rendiconto finale del corso \_\_\_\_\_, realizzato dall'Organismo di Formazione / Azienda ai sensi della DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ - Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata regolarmente pagata.

*ATTESTO*

LA CORRISPONDENZA DELLA SOMMA PAGATA CON LA DOCUMENTAZIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA ESAMINATA.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Timbro e firma  
\_\_\_\_\_

### 8.2 Modulistica per la gestione dei Voucher individuali

La modulistica di seguito riportata, nel caso di interventi rientranti nel Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 30 giugno 2006 ed approvato con DGR n. 762 del 10 luglio 2006, deve essere trasmessa al Servizio Lavoro e Formazione Professionale dell'amministrazione provinciale competente.

---

#### *Modulistica per la comunicazione dello stato procedurale*

---

**Modello V.1** Documentazione per la comunicazione dello stato procedurale dei voucher individuali (Servizio DL2 - Implementazione).

---

#### *Modulistica per la comunicazione di conclusione dei voucher*

---

**Modello V.2** Documentazione per la comunicazione di conclusione dei voucher individuali (Servizio DL2 - Implementazione).

**Modello V.3** Documentazione per la comunicazione di conclusione dei voucher individuali (da inviare al Servizio DL5 - Ispettivo)



Modello V.1

N.B. presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria per lo stato procedurale dei voucher individuali



Unione europea  
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Ufficio Centrale per l'Occupazione e  
la Formazione Professionale dei Lavoratori



REGIONE ABRUZZO



FONDO SOCIALE  
EUROPEO

## REGIONE ABRUZZO

Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

### DOCUMENTAZIONE PER LA COMUNICAZIONE DELLO STATO PROCEDURALE DEI VOUCHER INDIVIDUALI

Piano degli interventi 2006	
MACROPROGETTO.....	.....
Asse ___ Misura ___ Azione _____	
Denominazione intervento:.....	.....
Richiedente: .....	.....
Cod. domanda (da graduatoria): .....	.....
Determinazione di approvazione graduatorie n. ....	Del .....
Servizio:.....	.....



## Modello V.1 pag. 2

*Modulo per l'accettazione dell'assegnazione e la comunicazione dello stato procedurale dell'intervento relativo al voucher individuale*

**Dati generali dell'intervento**

Estremi della comunicazione di positiva valutazione della richiesta	
Sede di svolgimento - Comune	
Sede di svolgimento - Indirizzo	
Qualifica rilasciata	
Ore complessive	
Importo complessivo ammesso	
Contributo concesso	

**Stato procedurale delle attività**

Data di avvio delle attività	
Data prevista di conclusione	

**Articolazione operativa dell'intervento**

*Descrivere sinteticamente l'articolazione operativa delle attività in riferimento a cicli e moduli facendo riferimento al programma didattico allegato*

--



Modello V.1 pag. 3

## DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

1	Nome		
2	Cognome		
3	Codice fiscale		
4	Sesso		
5	Data di nascita		
6	Classe di Et� <sup>1</sup>		
7	Comune di nascita		
8	Comune di residenza (Denominazione e posizione rispetto alle aree Ob.2)	Denominazione	Ricade in Ob.2
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9	Indirizzo di residenza		
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
12	Telefono		
13	Telefono cellulare		
14	Cittadinanza <sup>2</sup>		
15	Titolo di studio <sup>3</sup>		
16	Condizione di disagio <sup>4</sup>		
17	Condizione nel mercato del lavoro <sup>5</sup>		

Luogo e data .....

La presente comunicazione si compone di n. .... Pagine

Firma

.....



<sup>1</sup> Per l'Età indicare una delle seguenti classi:

- 15. 15 - 19 anni
- 16. 20 - 24 anni
- 17. 25 - 29 anni
- 18. 30 - 34 anni
- 19. 35 - 44 anni
- 20. 45 - 49 anni
- 21. 50 anni ed oltre

<sup>2</sup> Per la Cittadinanza indicare una delle seguenti condizioni:

- 17. Italia,
- 18. Altri paesi UE
- 19. Paesi europei non UE
- 20. Paesi non UE del Mediterraneo
- 21. Altri paesi africani
- 22. Altri paesi asiatici
- 23. America
- 24. Oceania

<sup>3</sup> Per il Titolo di studio Indicare uno dei seguenti casi:

- 19. Nessun titolo o Licenza elementare
- 20. Licenza media o superamento biennio superiore
- 21. Diploma di qualifica
- 22. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
- 23. Qualifica tramite Apprendistato
- 24. Diploma di maturità e scuola superiore
- 25. Qualifica professionale post diploma
- 26. Certificato di specializzazione tecnica superiore
- 27. Diploma universitario o Laurea di base
  - A. Master post Laurea di base
  - B. Laurea
  - C. Diploma post laurea

<sup>4</sup> Per le eventuali Condizioni di disagio indicare una delle seguenti condizioni:

- 19. Portatore di handicap fisico e/o mentale
- 20. Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà
- 21. Extracomunitario
- 22. Nomade
- 23. Tossicodipendente
- 24. Ex - tossicodipendente
- 25. Detenuto
- 26. Ex - detenuto
- 27. Nessuna delle precedenti categorie

<sup>5</sup> Per la Condizione nel mercato del lavoro indicare una delle seguenti condizioni

- 19. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
- 20. In cerca di prima occupazione da 6 - 11 mesi
- 21. In cerca di prima occupazione da 12 - 23 mesi
- 22. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
- 23. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
- 24. In cerca di nuova occupazione da 6 - 11 mesi
- 25. In cerca di nuova occupazione da 12 - 23 mesi
- 26. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
- 27. Occupato alle dipendenze
  - A. Occupato con contratti a causa mista
  - B. Lavoratore autonomo
  - C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
  - D. Imprenditore
  - E. Studente
  - F. Altro





Modello V.2

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per la comunicazione di conclusione dei voucher individuali



### REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

## DOCUMENTAZIONE PER LA COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEI VOUCHER INDIVIDUALI

<b>Piano degli interventi 2006</b>	
<b>MACROPROGETTO</b> .....	.....
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
<b>Denominazione intervento:</b> .....	.....
<b>Richiedente:</b> .....	.....
<b>Cod. domanda (da graduatoria):</b> .....	.....
<b>Determinazione di approvazione graduatorie n. ....</b>	<b>Del .....</b>
<b>Servizio:</b> .....	.....



Modello V.2 pag.2

**Modulo per la comunicazione della conclusione dell'intervento  
relativo al voucher individuale**  
*da inviare a Servizio di gestione competente*

**Dati generali dell'intervento**

Estremi della comunicazione di positiva valutazione della richiesta	
Sede di svolgimento - Comune	
Sede di svolgimento - Indirizzo	
Qualifica rilasciata	
Ore complessive	
Importo complessivo ammesso	
Contributo concesso	
Data di avvio delle attività	

**Comunicazione della data di conclusione**

Data di conclusione	
---------------------	--



Modello V.2 pag.3

## Dati del soggetto richiedente

1	Nome		
2	Cognome		
3	Codice fiscale		
4	Sesso		
5	Data di nascita		
6	Classe di Et� <sup>1</sup>		
7	Comune di nascita		
8	Comune di residenza (Denominazione e posizione rispetto alle aree Ob.2)	Denominazione	Ricade in Ob.2
			Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
9	Indirizzo di residenza		
10	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
11	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)		
12	Telefono		
13	Telefono cellulare		
14	Cittadinanza <sup>2</sup>		
15	Titolo di studio <sup>3</sup>		
16	Condizione di disagio <sup>4</sup>		
17	Condizione nel mercato del lavoro <sup>5</sup>		

Luogo e data .....

La presente comunicazione i compone di n. .... Pagine

Firma

.....



<sup>1</sup> Per l'Età indicare una delle seguenti classi:

- 22. 15 - 19 anni
- 23. 20 - 24 anni
- 24. 25 - 29 anni
- 25. 30 - 34 anni
- 26. 35 - 44 anni
- 27. 45 - 49 anni
- 28. 50 anni ed oltre

<sup>2</sup> Per la Cittadinanza indicare una delle seguenti condizioni:

- 25. Italia,
- 26. Altri paesi UE
- 27. Paesi europei non UE
- 28. Paesi non UE del Mediterraneo
- 29. Altri paesi africani
- 30. Altri paesi asiatici
- 31. America
- 32. Oceania

<sup>3</sup> Per il Titolo di studio Indicare uno dei seguenti casi:

- 28. Nessun titolo o Licenza elementare
- 29. Licenza media o superamento biennio superiore
- 30. Diploma di qualifica
- 31. Qualifica professionale (Corsi promossi dalle Regioni),
- 32. Qualifica tramite Apprendistato
- 33. Diploma di maturità e scuola superiore
- 34. Qualifica professionale post diploma
- 35. Certificato di specializzazione tecnica superiore
- 36. Diploma universitario o Laurea di base
  - A. Master post Laurea di base
  - B. Laurea
  - C. Diploma post laurea

<sup>4</sup> Per le eventuali Condizioni di disagio indicare una delle seguenti condizioni:

- 28. Portatore di handicap fisico e/o mentale
- 29. Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà
- 30. Extracomunitario
- 31. Nomade
- 32. Tossicodipendente
- 33. Ex - tossicodipendente
- 34. Detenuto
- 35. Ex - detenuto
- 36. Nessuna delle precedenti categorie

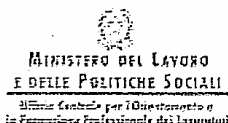
<sup>5</sup> Per la Condizione nel mercato del lavoro indicare una delle seguenti condizioni

- 28. In cerca di prima occupazione da meno di 6 mesi
- 29. In cerca di prima occupazione da 6 - 11 mesi
- 30. In cerca di prima occupazione da 12 - 23 mesi
- 31. In cerca di prima occupazione da 24 mesi e oltre
- 32. In cerca di nuova occupazione da meno di 6 mesi
- 33. In cerca di nuova occupazione da 6 - 11 mesi
- 34. In cerca di nuova occupazione da 12 - 23 mesi
- 35. In cerca di nuova occupazione da 24 mesi e oltre
- 36. Occupato alle dipendenze
  - A. Occupato con contratti a causa mista
  - B. Lavoratore autonomo
  - C. Lavoratore con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
  - D. Imprenditore
  - E. Studente
  - F. Altro



Modello V.3

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per la comunicazione di conclusione dei voucher individuali*



### REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

## DOCUMENTAZIONE PER LA COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEI VOUCHER INDIVIDUALI

*da inviare a Servizio DL5 - Ispettivo*

<b>Piano degli interventi 2006</b>
<b>MACROPROGETTO</b> .....
Asse ____ Misura ____ Azione _____
<b>Denominazione azione:</b> .....
<b>Richiedente:</b> .....
<b>Cod. domanda (da graduatoria):</b> .....
<b>Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....</b>
<b>Servizio:</b> .....



## Modello V.3 pag.2

## Modulo per la esposizione dei costi sostenuti in relazione a voucher individuali

## Dati del richiedente l'assegnazione del voucher

1	Nome	
2	Cognome	
3	Codice fiscale	
4	Sesso	
5	Data di nascita	
6	Comune di nascita	
7	Comune di residenza	
8	Indirizzo di residenza	
9	Comune di domicilio (se diverso da quello di residenza)	
10	Indirizzo di domicilio (se diverso da quello di residenza)	
11	Telefono	

## Dati dell'intervento formativo per il quale si richiede l'assegnazione del Voucher

1	Data di avvio dell'intervento formativo	
2	Data di conclusione dell'intervento formativo	
3	Denominazione dell'intervento	

## Illustrazione dei costi sostenuti rispetto a quelli ammessi

Categoria	Importo ammesso in €		Importo sostenuto in €	
	<i>Imponibile</i>	<i>Lordo IVA</i>	<i>Imponibile</i>	<i>Lordo IVA</i>
Costi di iscrizione e partecipazione				
Costi di residenzialità				
Costi per viaggi				
Costi fidejussione				
<b>Totale</b>				





## 9. MODULISTICA PER LE AZIONI RIVOLTE A SISTEMI E ALL'ACCOMPAGNAMENTO

Per le comunicazioni relative alla gestione delle azioni rivolte ai sistemi e all'accompagnamento, dall'avvio alla conclusione degli interventi, sono stati definiti nel presente piano gli strumenti operativi di seguito elencati.

Altri strumenti operativi potranno essere definiti dai corrispondenti dispositivi attuativi ovvero dal Servizio competente preliminarmente all'affidamento dell'intervento ed in tempo utile al loro utilizzo da parte dell'Ente affidatario secondo le modalità indicate nella precedente *Parte prima - Norme e procedure*.

Tale modulistica potrà essere modificata a seguito dell'entrata a regime del Sistema Informativo della Direzione P.A.L.F.I. o in sede di specifico dispositivo attuativo.

La modulistica di seguito riportata, nel caso di interventi rientranti nel Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 30 giugno 2006 ed approvato con DGR n. 762 del 10 luglio 2006, deve essere trasmessa al Servizio Lavoro e Formazione Professionale dell'amministrazione provinciale competente.

### *Modulistica per la comunicazione di avvio degli interventi*

**Modello** Documentazione per la comunicazione di avvio degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento  
S/A.1

### *Modulistica per la comunicazione in itinere degli interventi*

**Modello** Documentazione per il monitoraggio trimestrale degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento  
S/A.2

**Modello** Documentazione per la certificazione periodica delle spese degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento  
S/A.3

### *Modulistica per la comunicazione di conclusione degli interventi*

**Modello** Documentazione per la comunicazione di conclusione degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento  
S/A.4





Modello S/A.1

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione necessaria l'avvio degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento*



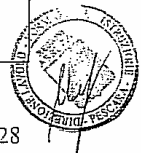
### REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

## DOCUMENTAZIONE PER L'AVVIO DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA A STRUTTURE E SISTEMI O DI ACCOMPAGNAMENTO

<b>Piano degli interventi 2006</b>	
<b>MACROPROGETTO</b> .....	.....
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
<b>Denominazione intervento:</b> .....	.....
<b>Soggetto affidatario:</b> .....	.....
<b>Cod. progetto (da graduatoria):</b> .....	.....
<b>Determinazione di approvazione graduatorie n. ....</b>	<b>Del .....</b>
<b>Servizio:</b> .....	.....



Modello S/A.1 pag.2

*Modulo per la comunicazione di avvio attività  
per interventi afferenti Azioni rivolte a sistemi o di Accompagnamento*

**DATI GENERALI DELL'INTERVENTO**

Estremi della comunicazione di avvenuta positiva valutazione	
Estremi dell'atto di affidamento	
Tipologia – subtipologia di riferimento	
Sede di svolgimento – Comune	
Sede di svolgimento – Indirizzo	
Importo complessivo affidato	

**DATI DEL SOGGETTO AFFIDATARIO**

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale – indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile di direzione	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

*Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.*

*Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA*

*Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 – 49 addetti; 50 – 249 addetti; 250 addetti e oltre.*

**DATI SULLA TEMPISTICA DELLE ATTIVITÀ**

Data di avvio delle attività in senso stretto	
Data prevista di conclusione	

*Luogo e data .....*

*La presente comunicazione è composta di n. .... Pagine*

*Timbro e firma del Rappresentante Legale*

.....



Modello S/A.2

N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per il monitoraggio trimestrale degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento



Unione europea  
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI  
Ufficio Centrale per il Gestorato e  
la Formazione Professionale dei Lavoratori



REGIONE ABRUZZO



FONDI SOCIALI  
2000-2006

## REGIONE ABRUZZO

Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

### DOCUMENTAZIONE PER IL MONITORAGGIO TRIMESTRALE DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA A STRUTTURE E SISTEMI O DI ACCOMPAGNAMENTO

Piano degli interventi 2006

MACROPROGETTO.....  
Asse \_\_\_\_ Misura \_\_\_\_ Azione \_\_\_\_\_  
Denominazione intervento:.....  
Soggetto affidatario: .....

Cod. progetto (da graduatoria): .....

Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....

Servizio:.....



Modello S/A.2 pag.2

*Modulo per la comunicazione dei dati di monitoraggio trimestrale  
degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento*

**ANAGRAFICA DELL'INTERVENTO**

Estremi del Bando o della gara	
Denominazione	
Estremi della comunicazione di avvenuta positiva valutazione	
Estremi dell'atto di affidamento	
Sede di svolgimento - Comune	
Sede di svolgimento - Indirizzo	
Importo complessivo affidato	

**DATI DEL SOGGETTO AFFIDATARIO**

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile di direzione	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

*Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.*

*Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA*

*Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 - 49 addetti; 50 - 249 addetti; 250 addetti e oltre.*



Modello S/A.2 pag.3

**Dati di monitoraggio procedurale**

Data di avvio delle attività	
Data prevista di conclusione	
Data di rilevazione dei dati sottoesposti	
Data di eventuale sospensione delle attività (indicare solo ove ricorra)	
Data di eventuale ripresa delle attività	
Stato di avanzamento dell'intervento	% ..... su totale durata prevista

**Modificazioni intervenute nell'articolazione operativa dell'intervento comunicata all'avvio attività**

Modificazione intervenuta	Motivazione



Modello S/A.2 pag.4

**Dati di monitoraggio finanziario**

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte			
<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
Totale acconti percepiti			
<i>Pagamenti certificati (solo ove ricorra)</i>			
Importo	Rif. certificazione		Data certificazione
Totale pagamenti certificati			
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati ovvero da non certificare</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
Totale pagamenti effettuati e non certificati			



Modello S/A.2 pag.5

**Dati di monitoraggio fisico (solo per interventi che coinvolgono destinatari esterni)**

Data di rilevazione delle informazioni sottoesposte		
Destinatari esterni coinvolti - femmine	n.	% ..... su previsti femmine
Destinatari esterni coinvolti - maschi	n.	% ..... su previsti maschi
Destinatari esterni coinvolti - totale	n.	% ..... su previsti complessivi

**Scheda di dettaglio destinatari coinvolti (solo per interventi che coinvolgono destinatari esterni)**

<b>Destinatari coinvolti femmine</b>	Residenti in Ob. 2	Occupate	n.
		Non occupate	n.
		Totale	n.
	Residenti fuori Ob. 2	Occupate	n.
		Non occupate	n.
		Totale	n.
<b>Destinatari coinvolti maschi</b>	Residenti in Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.
	Residenti fuori Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.
<b>Totale destinatari coinvolti</b>	Residenti in Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.
	Residenti fuori Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.

Luogo e data .....

La presente comunicazione si compone di n. .... Pagine

Timbro e firma del Responsabile di progetto  
o Rappresentante Legale

.....



Modello S/A.3

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per la certificazione periodica della spesa degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento*



Unione europea  
Fondo Sociale Europeo

MINISTERO DEL LAVORO  
E DELLE POLITICHE SOCIALI  
Ufficio Centrale per l'Occupazione e  
la Formazione Professionale del Lavoro



## REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

### DOCUMENTAZIONE PER CERTIFICAZIONE PERIODICA DELLA SPESA DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA A STRUTTURE E SISTEMI O DI ACCOMPAGNAMENTO

<b>Piano degli interventi 2006</b>	
MACROPROGETTO.....	
Asse ____ Misura ____ Azione _____	
Denominazione intervento:.....	
Soggetto affidatario: .....	
Cod. progetto (da graduatoria): .....	
Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....	
Servizio:.....	





Modello S/A.3 pag.2

*CERTIFICAZIONE DELLA SPESA SOSTENUTA –  
INTERVENTI NON FORMATIVI*

Periodo di riferimento della presente certificazione	
dal giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____	
al giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____	

**Anagrafica dell'intervento**

Asse, misura	
Estremi del Bando o della gara	
Denominazione	
Estremi della comunicazione di avvenuta positiva valutazione	
Estremi dell'atto di affidamento	
Sede di svolgimento - Comune	
Sede di svolgimento - Indirizzo	
Importo complessivo affidato	

**Dati del soggetto affidatario**

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	



Modello S/A.3 pag.3

*rappresentante DICHIARAZIONE*

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_,  
 a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_,  
 in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, cap. \_\_\_\_\_,  
 CF \_\_\_\_\_, in qualità di legale del soggetto attuatore  
 dell'intervento sopra descritto,

## DICHIARA

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false mendaci dichiarazioni dall'art. 76 del predetto D.P.R., che le spese sostenute nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, qui di seguito riportate, sono documentate da fatture quietanzate o da altri documenti contabili quietanzati di equipollente valore probatorio acquisiti alla propria contabilità.

## DICHIARA

Altresì che i pagamenti sono come di seguito articolati in relazione alle categorie di spesa che compongono l'importo affidato:

Categoria	Importo ammesso in Euro	Importo delle spese indicate nella presente certificazione in Euro	% delle spese indicate nella presente certificazione sull'importo ammesso
TOTALE			

## DICHIARA

Infine di impegnarsi a fornire e produrre eventuale ulteriore documentazione di dettaglio necessaria al Servizio competente per assolvere alle certificazioni di spesa nei confronti dell'Amministrazione nazionale e dell'Unione europea.

*Luogo e data* .....

*Timbro e firma Rappresentante Legale*

Si allega documento di identità



Modello S/A.4

*N.B. La presente pagina costituisce il frontespizio della documentazione per la comunicazione di conclusione degli interventi di assistenza a strutture e sistemi o di accompagnamento*



## REGIONE ABRUZZO

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
Regionale di Formazione e Istruzione*

**P.O.R. ABRUZZO – OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

### DOCUMENTAZIONE PER LA COMUNICAZIONE DI CONCLUSIONE DEGLI INTERVENTI DI ASSISTENZA A STRUTTURE E SISTEMI O DI ACCOMPAGNAMENTO

<b>Piano degli interventi 2006</b>
MACROPROGETTO.....
Asse ____ Misura ____ Azione _____
Denominazione intervento:.....
Soggetto affidatario: .....
Cod. progetto (da graduatoria): .....
Determinazione di approvazione graduatorie n. .... Del .....
Servizio:.....



Modello S/A.4 pag.2

**Modulo per la comunicazione di conclusione delle attività  
per interventi di Assistenza a strutture e sistemi o di Accompagnamento**

**Dati generali dell'intervento**

Estremi della comunicazione di avvenuta positiva valutazione	
Estremi dell'atto di affidamento	
Tipologia – subtipologia di riferimento	
Sede di svolgimento - Comune	
Sede di svolgimento - Indirizzo	
Importo complessivo affidato	
Data di avvio delle attività in senso stretto	

**Dati del soggetto affidatario**

Denominazione	
Natura giuridica	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	
Rappresentante legale	
Responsabile di direzione	
Responsabile amministrativo	
Coordinatore dell'attività	
Settore di attività (solo per imprese)	
Codice ISTAT attività (solo per imprese)	
Classe di addetti (solo per imprese)	

*Settori di attività (solo per imprese): Agricoltura, Industria, Edilizia, Terziario.*

*Codice ISTAT attività (solo per imprese): Riportare il codice indicato nell'attribuzione del n. di partita IVA*

*Classe di addetti (solo per imprese): indicare una delle seguenti classi: 1- 9 addetti; 10 - 49 addetti; 50 - 249 addetti; 250 addetti e oltre.*

**Comunicazione della data di conclusione**

Data di conclusione	
---------------------	--



Modello S/A.4 pag.3

## Dati finanziari alla conclusione

<i>Acconti percepiti</i>			
Importo	Rif. atto amministrativo	Data atto amministrativo	Data effettiva erogazione
Totale acconti percepiti			
<i>Pagamenti certificati (solo ove ricorra)</i>			
Importo	Rif. certificazione		Data certificazione
Totale pagamenti certificati			
<i>Pagamenti effettuati e non ancora certificati ovvero da non certificare</i>			
Importo	Categoria di spesa con riferimento a preventivo		
Totale pagamenti effettuati e non certificati			



Modello S/A.4 pag.4

**Dati destinatari esterni alla conclusione (solo per interventi che coinvolgono destinatari esterni)**

Destinatari esterni coinvolti - femmine	n.	% ..... su previsti femmine
Destinatari esterni coinvolti - maschi	n.	% ..... su previsti maschi
Destinatari esterni coinvolti - totale	n.	% ..... su previsti complessivi

**Scheda di dettaglio destinatari esterni alla conclusione (solo per interventi che coinvolgono destinatari esterni)**

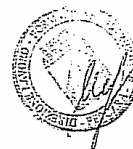
Destinatari coinvolti femmine	Residenti in Ob. 2	Occupate	n.
		Non occupate	n.
		Totale	n.
	Residenti fuori Ob. 2	Occupate	n.
		Non occupate	n.
		Totale	n.
Destinatari coinvolti maschi	Residenti in Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.
	Residenti fuori Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.
Totale destinatari coinvolti	Residenti in Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.
	Residenti fuori Ob. 2	Occupati	n.
		Non occupati	n.
		Totale	n.

*Luogo e data .....*

*La presente comunicazione si compone di n. .... Pagine*

*Timbro e firma del Responsabile di progetto  
o Rappresentante Legale*

.....



## 10. DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA CONNESSA ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

- Allegato 1 Domanda di iscrizione all'intervento.
- Allegato 2 Schema di delega (da compilarsi nel caso in cui il Soggetto attuatore presentatore sia un organismo di formazione)
- Allegato 3 Dichiarazione del rispetto del "de minimis".
- Allegato 4 Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto.







## Allegato 1 pag.2

**1. Indicare il titolo di studio posseduto:**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Nessun titolo o licenza elementare  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Licenza media o superamento del biennio di scuola superiore   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Diploma di qualifica acquisito attraverso corso scolastico  | <input type="checkbox"/> |
| 4. Qualifica professionale acquisita attraverso corso di formazione professionale                        | <input type="checkbox"/> |
| 5. Qualifica acquisita tramite apprendistato   | <input type="checkbox"/> |
| 6. Diploma di maturità e diploma di scuola superiore   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Qualifica professionale post-diploma  | <input type="checkbox"/> |
| 8. Certificato di specializzazione tecnica superiore (IFTS)  | <input type="checkbox"/> |
| 9. Diploma universitario, Laurea di base od altri titoli equipollenti<br>(compreso ISEF e Conservatorio) | <input type="checkbox"/> |
| 10. Master post laurea di base   | <input type="checkbox"/> |
| 11. Laurea specialistica   | <input type="checkbox"/> |
| 12. Diploma post laurea (master, dottorato, specializzazione)  | <input type="checkbox"/> |

**2. Se in passato ha frequentato e interrotto un corso di studi senza conseguire il titolo, indicare il tipo di studi e l'ultimo anno completato:****scuola ultimo anno completato**

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. scuola media inferiore o di base     | <input type="checkbox"/> |
| 2. biennio scuola secondaria riformata  | <input type="checkbox"/> |
| 3. triennio scuola secondaria riformata | <input type="checkbox"/> |
| 4. istituto professionale               | <input type="checkbox"/> |
| 5. istituto tecnico                     | <input type="checkbox"/> |
| 6. istituto magistrale                  | <input type="checkbox"/> |
| 7. istituto d'arte                      | <input type="checkbox"/> |
| 8. liceo                                | <input type="checkbox"/> |
| 9. università                           | <input type="checkbox"/> |



## Allegato 1 pag.3

## 3. Qual è la Sua attuale condizione professionale ? (indicare una sola risposta)

1. in cerca di 1° occupazione in uscita dalla scuola/università   
 (chi non ha mai lavorato, non studia e cerca lavoro)

Indicare da quanto tempo cerca lavoro:

1. da meno di 6 mesi  3. da 12 a 24 mesi

2. da 6 a 11 mesi  4. da oltre 24 mesi

2. occupato   
 (compreso chi ha un'occupazione saltuaria/atipica e chi è in CIG)

3. disoccupato o iscritto alle liste di mobilità   
 (chi ha perso o lasciato il lavoro anche se saltuario/atipico, donne che hanno l'intento di rientrare nel mercato del lavoro)

Indicare da quanto tempo cerca lavoro:

1. da meno di 6 mesi  3. da 12 a 24 mesi

2. da 6 a 11 mesi  4. da oltre 24 mesi

4. studente   
 (chi frequenta un corso regolare di studio scolastico/universitario)

5. inattivo   
 (chi non ha e non cerca lavoro)

## DICHIARAZIONE

...I... sottoscritt..... dichiara infine di essere a conoscenza che l'accettazione della presente domanda è subordinata all'effettuazione dell'intervento e che in caso di sovrannumero delle domande rispetto al numero dei partecipanti previsti, la stessa è oggetto di selezione. Allegati n° ..... come richiesto dal bando di ammissione.

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Per i minori di 18 anni firma del genitore o di chi ne esercita la tutela.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali L. 675/96



Allegato 2

**D E L E G A**

DA COMPILARSI NEL CASO IN CUI IL SOGGETTO ATTUATORE PRESENTATORE SIA UN ORGANISMO DI FORMAZIONE  
(Anche in caso di ATI o Consorzio)

Il Sottoscritto: \_\_\_\_\_

Nato a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Indirizzo: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

In qualità di rappresentante legale dell'impresa .....

delega il Soggetto .....

a presentare per la relativa attuazione il  
progetto \_\_\_\_\_

dichiarando, altresì, ai sensi del D.P.R. n.445/2000 - consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000-che le informazioni contenute nel presente formulario, riguardanti la presentazione dell'impresa destinataria dell'intervento, corrispondono al vero.

Timbro e firma del Rappresentante Legale

.....  
(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)



Allegato 3

**DICHIARAZIONE RISPETTO "DE MINIMIS"**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
 residente in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ in qualità di **rappresentante**  
**legale** dell'impresa \_\_\_\_\_ avente sede legale in  
 \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, Partita Iva e/o  
 C.F. \_\_\_\_\_

- consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000;

- nel rispetto di quanto previsto dal regolamento (CE) n. 69/01 della Commissione Europea del 12/01/2001 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di importanza minore ("de minimis")

**D I C H I A R A**


di avere ricevuto i finanziamenti pubblici sotto specificati, a titolo di "de minimis". I finanziamenti dovranno essere conteggiati a ritroso sugli ultimi 3 anni a partire dall'anno di richiesta del finanziamento di cui alla presente, che dovrà essere compreso nel conteggio così effettuato.

ANNO DI RIFERIMENTO	IMPORTO
_____	_____
_____	_____
TOTALE	_____

Dichiara altresì di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(Luogo, data) \_\_\_\_\_

Firma del Rappresentante Legale

\_\_\_\_\_ 

## Allegato 4

**Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto**

Misura \_\_\_\_\_ [inserire la dicitura prevista in sede di avviso pubblico e riportata sulla busta con cui è stato trasmesso il progetto]

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante legale di [inserire Ente/Impresa proponente]

Proponente del progetto: [inserire titolo del progetto proposto]

Sede di svolgimento [inserire il Comune presso cui si intende svolgere l'intervento]

dichiara, con la presente, di accettare le seguenti disposizioni generali di contratto impegnandosi a:

1. osservare, nell'attuazione dell'intervento, la normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché le relative disposizioni di carattere amministrativo;
2. non delegare ad Enti o Società esterni le funzioni di direzione e coordinamento del progetto;
3. accettare i controlli della Regione e delle altre Amministrazioni competenti, comunitarie e nazionali, volti ad accertare il corretto svolgimento dell'intervento;
4. fornire alla *Direzione Politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione* i dati necessari per la gestione, il monitoraggio, la valutazione in itinere e la rendicontazione dell'intervento;
5. conservare presso di sé la documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute e tutti gli atti relativi alla realizzazione dell'intervento, e a metterle a disposizione in qualsiasi momento secondo le modalità richieste;
6. attuare correttamente il progetto nel rispetto di quanto definito nell'ipotesi progettuale approvata;
7. coinvolgere preventivamente la Direzione Politiche attive del Lavoro, della Formazione e dell'Istruzione in tutte le attività in materia di comunicazione pubblica
8. apporre su tutte le pubblicazioni e il materiale pubblicitario/divulgativo i previsti loghi e la dicitura "Realizzato con il finanziamento dell'Unione Europea F.S.E. del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e della Regione Abruzzo" nonché il riferimento all'Asse, alla Misura, all'annualità del Piano attuativo del POR;
9. attuare il progetto nel rispetto del budget massimo di finanziamento pubblico approvato e nel rispetto dei tempi previsti di avanzamento della spesa;
10. fornire relazione trimestrale sullo stato di avanzamento delle attività per consentire alla Regione una conoscenza piena dell'andamento delle azioni e la conseguente possibilità di rendersene garante presso gli Organismi nazionali e comunitari di riferimento;
11. concludere le attività del progetto entro 8 mesi, a partire dalla data di avvio dello stesso;
12. accettare le modalità di erogazione secondo quanto espressamente previsto dalle norme di attuazione;
13. rendicontare l'intervento secondo quanto espressamente previsto dalle norme di attuazione.  
In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente accettazione, la *Direzione Politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione* può provvedere a rescindere il rapporto contrattuale in essere, nel rispetto della normativa vigente.

Per eventuali controversie è competente il Foro de L'Aquila.

Luogo e Data .....

Per accettazione

Il Rappresentante legale



### **Allegato A Griglia di valutazione**

Ciascun Campo valutativo generale è strutturato su tre colonne.

La prima colonna propone la descrizione sintetica dell'indicatore.

Nella seconda colonna è indicato il peso relativo attribuito agli indicatori. Il peso relativo riflette la rilevanza assegnata ex ante a ciascun indicatore (alla luce degli obiettivi dell'Avviso), rispetto al paniere di indicatori individuati per quel determinato Campo valutativo. Il peso è espresso sempre in termini percentuali rispetto al punteggio massimo attribuito alla area valutativa.

Nella terza colonna, infine, sono riportati i criteri di valorizzazione del progetto rispetto a ciascun indicatore, espressi in quota parte del punteggio massimo attribuibile all'indicatore medesimo in applicazione del suo peso relativo.

La valutazione ha ad oggetto tutta la documentazione progettuale tempestivamente inoltrata dai proponenti in relazione a ciascun intervento.



## Area di valutazione 1): Affidabilità del proponente

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Capacità realizzativa	20	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE che gli sono state affidate nel periodo di programmazione 97/99 e di quelle che gli sono state affidate, fino al 31/12/2004, nel periodo di programmazione 2000/2006; <input type="checkbox"/> 50%: il proponente ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE che gli sono state affidate, fino al 31/12/2004, nel periodo di programmazione 2000/2006; <input type="checkbox"/> 0: il proponente non ha conseguito affidamenti nel periodo di programmazione 2000/2006, o non ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE affidate fino al 31/12/2004.
Capacità di spesa	15	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE pari almeno al 75% delle risorse affidate al 31/12/2004; <input type="checkbox"/> 50%: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE compresa tra il 75% ed il 50% delle risorse affidate al 31/12/2004 <input type="checkbox"/> 0: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE inferiore al 50% delle risorse affidate al 31/12/2004
Esperienza nella gestione di altre risorse pubbliche	5	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha portato a conclusione tutte le attività cofinanziate da altre risorse pubbliche che gli sono state affidate dal 1/1/2000 al 31/12/2004 <input type="checkbox"/> 50%: il proponente ha portato a conclusione almeno il 75% delle attività cofinanziate da altre risorse pubbliche che gli sono state affidate dal 1/1/2000 al 31/12/2004 <input type="checkbox"/> 0: il proponente non ha conseguito affidamenti di attività cofinanziate da altre risorse pubbliche dal 1/1/2000 al 31/12/2004, ovvero non le ha portate a conclusione in misura pari ad almeno il 75%
Certificazione di qualità	20	<input type="checkbox"/> Max: il proponente è in possesso di certificazioni di qualità attinenti le attività formative; <input type="checkbox"/> 0: il proponente non è in possesso di certificazioni di qualità attinenti le attività formative.
Osservanza degli obblighi di monitoraggio e certificazione di spesa	20	<input type="checkbox"/> Max: il proponente ha osservato sistematicamente nel corso del 2005 i termini indicati dalle direttive attuative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione del Piano 2004/2005" per le certificazioni periodiche di spesa per le attività cofinanziate dal FSE e affidate in attuazione dalla Regione Abruzzo; <input type="checkbox"/> 0: il proponente non ha osservato sistematicamente nel corso del biennio 2005 i termini indicati dalle direttive attuative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione del Piano 2004/2005" per le certificazioni periodiche di spesa per le attività cofinanziate dal FSE e affidate in attuazione dalla Regione Abruzzo.
Osservanza degli adempimenti contabili finali	20	<input type="checkbox"/> Max: per tutti i progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività; <input type="checkbox"/> 50%: per almeno il 75% dei progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività; <input type="checkbox"/> 0: per meno del 75% dei progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività.
Punteggio massimo Area di valutazione 1)		200 punti



## Area di valutazione 2): Qualità e coerenza della proposta progettuale

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Analisi e Informazione	10	<input type="checkbox"/> Max : il Progetto è corredato di una adeguata analisi di contesto, costruita anche avvalendosi di elementi di valutazione del contesto locale forniti direttamente da imprese, Consorzi di imprese, Distretti industriali o altri soggetti attivi dello sviluppo locale afferenti il territorio di riferimento del singolo intervento formativo; essa è corredata altresì di informazioni e fonti documentali recenti, autorevoli e verificabili; <input type="checkbox"/> 50% : il Progetto è corredato di una adeguata analisi di contesto e di informazioni e fonti documentali recenti e verificabili; <input type="checkbox"/> 0%: il Progetto non è corredato di una analisi di contesto , ovvero essa è inadeguata , o mancante; le informazioni e fonti documentali non sono recenti e/o verificabili.
Proposta progettuale	35	<input type="checkbox"/> Max: la Proposta progettuale è modulare ed equilibrata fra le parti; è pienamente coerente con gli obiettivi e col profilo indicato; non ci sono insegnamenti pleonastici o incongrui e lo spazio attribuito a ciascuno appare pertinente; la descrizione dei destinatari è pienamente coerente con le finalità; le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono pianificate con attenzione ai diversi linguaggi informativi e ai diversi media, e particolarmente idonee in relazione allo specifico target di riferimento; i sussidi didattici indicati sono pienamente adeguati e pertinenti. <input type="checkbox"/> 50: la Proposta progettuale è modulare e sufficientemente equilibrata fra le parti; è abbastanza coerente con gli obiettivi e col profilo indicato non ci sono insegnamenti pleonastici o incongrui e lo spazio attribuito a ciascuno appare adeguato; la descrizione dei destinatari è coerente con le finalità; le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono idonee in relazione allo specifico target di riferimento; i sussidi didattici indicati sono pertinenti. <input type="checkbox"/> 0%: la Proposta progettuale non è modulare, ovvero si presenta poco equilibrata, ovvero contraddittoria, ovvero confusa, ovvero non coerente con gli obiettivi o col profilo indicato, ovvero presenta incongruità o ridondanza, anche descrittiva, degli insegnamenti trattati, e/o la descrizione dei destinatari non è coerente con le finalità , e/o le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono inadeguate in relazione allo specifico target di riferimento, e/o i sussidi didattici non sono indicati , ovvero sono inadeguati o non pertinenti.
Certificazione finale	15	<input type="checkbox"/> Max: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta ben articolato; <input type="checkbox"/> 50%: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta sufficientemente articolato; <input type="checkbox"/> 0%: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta inadeguato.





Valutazione di processo	15	<input type="checkbox"/> Max: sono previste attività di valutazione di processo, atte a garantire una reale correzione in corso delle attività didattiche, nonché procedure di valutazione di esito/impatto, idonee a verificare gli esiti per i destinatari; inoltre l'impianto metodologico è rigoroso, e prevede una figura specializzata esterna, e le procedure e strumenti per la verifica finale sono coerenti e ben argomentati anche metodologicamente; <input type="checkbox"/> 50%: le attività di valutazione di processo risultano da una scheda di fine corso; l'impianto metodologico è sufficientemente precisato ed è prevista una figura specializzata esterna; le verifiche finali sono sufficientemente coerenti ed argomentate anche metodologicamente; <input type="checkbox"/> 0%: non sono previste attività di valutazione di processo, ovvero esse sono descritte in modo inadeguato, o confuso o contraddittorio; l'impianto metodologico è vago e non è prevista una figura specializzata esterna; le verifiche finali non sono trattate, ovvero sono descritte sommariamente.
Personale impiegato	25	<input type="checkbox"/> Max: lo staff di docenti, professionisti e consulenti risulta congruamente professionalizzato e pienamente idoneo al progetto e al profilo che si vuole realizzare; sono allegati curricula recenti, sottoscritti ed analiticamente dettagliati; <input type="checkbox"/> 50%: la descrizione dello staff da destinare all'attuazione del progetto integra pienamente le professionalità necessarie in relazione al profilo da formare; <input type="checkbox"/> 0%: la descrizione dello staff da destinare all'attuazione del progetto non integra, in tutto o in parte, le professionalità necessarie in relazione al profilo da formare e/o sono allegati curricula in tutto o in parte non pertinenti.
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 2)</b>		<b>500 punti</b>

**Area di valutazione 3) : Coerenza ed equilibrio del Piano finanziario**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Chiarezza Espositiva	100	<input type="checkbox"/> Max: le informazioni di costo sono esposte in modo analitico, completo e dettagliato e coerenti con i massimali di riferimento; <input type="checkbox"/> 50%: le informazioni di costo sono rappresentate in modo sufficientemente analitico, completo e dettagliato; <input type="checkbox"/> 0%: le informazioni di costo sono rappresentate in modo non analitico, o incompleto o confuso o contraddittorio.
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 3)</b>		<b>100 punti</b>



## Area di valutazione 4): Area valutativa premiale

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Contrasto alle differenze di genere	15	<input type="checkbox"/> Max: le modalità di selezione dei partecipanti riservano alle donne disoccupate di età inferiore a 29 anni oltre il 50% delle opportunità formative; <input type="checkbox"/> 0: le modalità di selezione dei partecipanti riservano alle donne disoccupate di età inferiore a 29 anni meno del 50% delle opportunità formative.
Coerenza con le esigenze dello sviluppo locale	25	<input type="checkbox"/> Max: l'intervento formativo risulta finalizzato ad obiettivi occupazionali concreti e manifesti, in quanto diretto a rendere disponibili figure professionali già individuate come necessarie all'innovazione tecnologica e/o organizzativa da parte di Imprese e/o loro Consorzi, Distretti industriali e altri soggetti attivi dello sviluppo locale, con riferimento all'ambito territoriale in cui l'azione formativa è realizzata; <input type="checkbox"/> 0: l'intervento formativo non riflette, o corrisponde solo genericamente ad un fabbisogno di figure professionali segnalato come necessario all'innovazione tecnologica e/o organizzativa da parte di Imprese e/o loro Consorzi, Distretti industriali e altri soggetti attivi dello sviluppo locale, con riferimento all'ambito territoriale in cui l'azione formativa è realizzata.
Apporto partenariale	20	<input type="checkbox"/> Max.: Il sistema produttivo locale, attraverso Imprese e/o loro Consorzi, ovvero Associazioni ed Istituzioni rappresentative di esse, è direttamente coinvolto nella progettazione e/o attuazione delle azioni formative; <input type="checkbox"/> 0: Il sistema produttivo locale, attraverso Imprese e/o loro Consorzi, ovvero Associazioni ed Istituzioni rappresentative di esse, non è direttamente coinvolto nella progettazione e/o attuazione delle azioni formative, ovvero fornisce un apporto meramente formale
Capacità di concorrere alla diffusione dell'innovazione	25	<input type="checkbox"/> Max: l'intervento sulle risorse umane, per i contenuti disciplinari dei moduli in cui si articola, sviluppa significative prospettive di innalzare la capacità del sistema produttivo locale di accedere all'innovazione tecnologica e organizzativa; esso contempla attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante finalizzate a sperimentare / avviare presso di essa l'innovazione tecnologica o organizzativa cui la figura professionale è rivolta; <input type="checkbox"/> 50%: l'intervento sulle risorse umane, per i contenuti disciplinari dei moduli in cui si articola, può contribuire a veicolare elementi di innovazione tecnologica e organizzativa nel sistema produttivo locale; esso contempla attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante; <input type="checkbox"/> 0: nell'intervento non sono ravvisabili elementi modulari idonei a generare competenze/attitudini a favorire il trasferimento di conoscenze tecnologiche e/o organizzative innovative nel sistema produttivo locale, ovvero non contempla attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante.
Capacità di valorizzazione degli esiti della attività formativa	15	<input type="checkbox"/> Max: l'intervento racchiude una procedura per il riconoscimento dei crediti non generica e validata da parte di un Ateneo abruzzese; <input type="checkbox"/> 0: l'intervento non racchiude una procedura per il riconoscimento dei crediti, ovvero essa risulta generica e/o non validata da parte di un Ateneo abruzzese;
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 4)</b>		<b>200 punti</b>



## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 09.08.2006, n. 940:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” – Macroprogetto Cittadinanza solidale – Interventi per contrastare la dispersione scolastica a favore di studenti a rischio di abbandono appartenenti a famiglie al di sotto della soglia di povertà – Misura C2 – Approvazione “Avviso pubblico”.**

## LA GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

## DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente trascritte ed approvate:

- 1) Di approvare l’Avviso pubblico per la presentazione di istanze per l’attuazione degli Interventi CS5 e CS6 - Interventi per contrastare la dispersione scolastica a favore di studenti a rischio di abbandono appartenenti a famiglie al di sotto della soglia di povertà - Misura C2 (Allegato “A”), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di dare mandato alla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato regionale di Formazione ed Istruzione di espletare le procedure connesse all’Avviso pubblico di che trattasi;
- 3) Di disporre la pubblicazione del presente deliberato nel *BURA* e nel sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it).

*Segue allegato*

Allegato "A"



**REGIONE ABRUZZO**  
 Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato  
 Regionale di Formazione e Istruzione

**P.O.R. ABRUZZO - OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006**

**PIANO DEGLI INTERVENTI 2006**

*STRUMENTO UNITARIO DI PIANIFICAZIONE  
 A SUPPORTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROGRAMMA*

**MISURA C2 – PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E  
 FORMATIVA**

**MACROPROGETTO CITTADINANZA SOLIDALE –  
 INTERVENTI CS5 E CS6**

Interventi per contrastare la dispersione scolastica a favore di studenti a rischio di  
 abbandono appartenenti a famiglie al di sotto della soglia di povertà

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE**

Documento composto da n. 7 fasciole.  
 ALLEGATO composto da n. 2 fasciole alla data del 15/09/2006  
 Operazione n. 925 del 15/09/2006  
 IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
 (Dot. Luigi Garfani)



*Premessa*

La Regione Abruzzo - Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione, in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 515 del 22 maggio 2006, adotta il presente avviso in coerenza della seguente normativa:

- ✓ Regolamento (CE) n. 1260/1999 del 21 giugno 1999 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1784/1999 del 12 luglio 1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1159/00 del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Strati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1685/2000 del 28 luglio 2000 recante disposizioni di attuazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 448 del 10/03/04 che modifica il Regolamento (CE) n° 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n° 1145 del 27/06/03;
- ✓ QCS per gli interventi strutturali comunitari previsti dall'Obiettivo 3 in Italia approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 1120 del 18 luglio 2000, così come modificato dalla Commissione Europea con decisione C(2004) 1967 del 25 maggio 2004.
- ✓ Programma Operativo della Regione Abruzzo Obiettivo 3 per il periodo 2000 – 2006 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 2080 del 21 settembre 2000, così come modificata dalla Decisione della Commissione C(2004)1966 del 25 maggio 2004;
- ✓ il Complemento di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 26/5 del 23.01.2001, come modificato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta, conclusasi in data ~~21.02.2005~~ e successiva ~~modifica~~ delle tabella finanziaria intervenuta attraverso procedura scritta conclusasi il 25 novembre 2005;
- ✓ D.G.R. del 3 agosto 2006 n. 890 concernente P.O.R. Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – F.S.E. "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006";
- ✓ Leggi e norme Regionali vigenti in materia di formazione e politiche attive del lavoro.



**ART. 1 Finalità generali, tipologia di intervento e destinatari**

Il bando anticipa l'attuazione del più generale sistema integrato di interventi sul reddito e sull'accessibilità dei servizi regionali, il diritto all'istruzione, alla formazione ed al lavoro delle persone a rischio di esclusione sociale indotto da situazioni di povertà che la Regione Abruzzo intende promuovere attraverso il Disegno di Legge in itinere denominato "CITTADINANZA SOLIDALE - Aiuti per la lotta alla povertà e l'accesso al mercato del lavoro".

Con il presente avviso, che rientra nella misura C2 del POR Abruzzo Obiettivo 3, si vanno ad integrare gli interventi realizzati con le risorse ministeriali previste dall'art. 1 comma 9 della Legge n. 62/2000 e D.P.C.M. n. 106/2001 per sostenere il diritto all'Istruzione, alleviando l'onere economico indotto dalla scolarità attraverso l'erogazione di sussidi per l'acquisto di libri di testo e per il pagamento di tasse di iscrizione e frequenza nelle Istituzioni scolastiche pubbliche, per trasporto con mezzi pubblici, per pasti consumati presso le mense scolastiche.

L'Avviso è rivolto all'attuazione dei seguenti interventi previsti dal "Piano degli interventi 2006 - Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del programma", e copre il corrispondente fabbisogno relativamente alle annualità 2006 e 2007.

Misura	Codice	Intervento	Macro-tipologia Azione	Tipologia azione	Sottotipologia azione
C2	CS5	Sostegni all'acquisto di libri di testo ed al pagamento di tasse di iscrizione e frequenza per studenti a rischio di abbandono appartenenti a famiglie al di sotto della soglia di povertà nell'ambito dell'intero percorso di istruzione, nonché nell'ambito della formazione professionale	ARP	Incentivi	Incentivi alle persone per la formazione
C2	CS6	Altri sussidi per l'utilizzo di servizi a favore di studenti a rischio di abbandono appartenenti a famiglie al di sotto della soglia di povertà	ARP	Incentivi	Incentivi alle persone per la formazione

Sono destinatari delle attività di cui al presente Avviso gli alunni frequentanti scuole secondarie di I e II grado componenti di famiglie con reddito ISEE inferiore a € 10.000.

**ART. 2 Soggetti ammessi alla presentazione delle istanze**

Comuni della Regione Abruzzo che raccolgano domande per la fornitura di libri di testo, eccedenti i fondi assegnati, per ciascuna delle predette annualità, secondo la Legge n. 62 del 10 marzo 2000 e DPCM n. 106 del 14 febbraio 2001.

**ART. 3 Risorse disponibili e vincoli finanziari**

Le risorse disponibili per l'attuazione degli interventi di cui al presente Avviso, per ciascuna delle annualità 2006 e 2007, sono pari ad €. 1.400.000 per le azioni sopra codificate come CS5, ed € 330.600 per quelle sopra codificate come CS6.

Nel caso in cui le istanze presentate superino in ciascun anno le risorse disponibili, si procede ad una riduzione proporzionale del finanziamento tra tutti i Comuni richiedenti.



#### ART. 4 Modalità e termini per la presentazione delle istanze

Il presente Avviso regola l'accesso ai benefici in esso contemplati per le annualità 2006 e 2007.

I Comuni interessati a proporre istanza di accesso alle predette risorse debbono osservare, per ciascuna delle suddette annualità, le seguenti modalità:

Sul plico che racchiude l'istanza deve essere apposta la seguente dicitura:

**MISURA C2- INTERVENTI CS5 E CS6: "Interventi per contrastare la dispersione scolastica a favore di studenti a rischio di abbandono appartenenti a famiglie al di sotto della soglia di povertà"**

A pena di esclusione, l'istanza deve:

a) essere trasmessa alla REGIONE ABRUZZO - Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione - via Raffaello n. 137, 65124 Pescara mediante raccomandata postale A.R per l'anno 2006 entro il 30 settembre 2006, per l'anno 2007 entro il 30 settembre 2007 ( fa fede il timbro postale di spedizione).

b) essere redatta utilizzando esclusivamente l'apposito schema di domanda (Modello 1) allegato al presente avviso reperibile sul sito Internet della Regione Abruzzo - [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it) (ritirabile anche presso gli uffici della Direzione).

#### ART. 5 Procedure di selezione

Il Servizio DL1 - Programmazione provvederà, entro 15 giorni dalla data di chiusura del bando, alla verifica della sussistenza di eventuali motivi di esclusione, nonché all'accertamento della sussistenza degli eventuali seguenti motivi di inammissibilità delle istanze pervenute.

Non sono considerate ammissibili le istanze:

- ✓ incomplete in quanto prive di dati essenziali per la identificazione delle proposte;
- ✓ non firmate dal Sindaco o dal Dirigente responsabile;

Gli esiti delle procedure di selezione sono approvati dal medesimo Servizio. L'elenco dei Comuni ammessi, corredato dell'indicazione dell'ammontare del finanziamento riconoscibile è pubblicato sul sito internet [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it) a cura del Servizio DL1 - Programmazione e comunicato ai Comuni interessati dal Servizio DL2 - Implementazione.

#### ART. 6 Adempimenti e vincoli dei comuni ammessi al finanziamento e modalità di erogazione di esso

I Comuni ammessi sono tenuti, ai fini della corresponsione del finanziamento, a rendicontare l'effettività delle spese sostenute, rispettivamente, entro il 15 novembre 2006 ed il 15 novembre 2007, utilizzando il Modello 2 allegato al presente avviso.

L'erogazione del finanziamento è fatta, a rimborso, dal Servizio DL2 - Implementazione sulla base di quanto dichiarato a rendiconto dal Comune, tenuto altresì conto delle prescrizioni dell'art. 3.

#### ART. 7 Informazione e pubblicità

I Comuni finanziati devono attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali ( Reg. (CE) 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L 130/30 del 31/5/2000).

Misura C2 - CS5 e CS6 - Prevenzione della dispersione scolastica e formativa



**ART. 8 Tutela della privacy**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. Del 30 giugno 2003, n° 196 recante "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".





Modello 1

**Modello di domanda per l'accesso al finanziamento****Misura C2 – CS5 e CS6 “Prevenzione della dispersione scolastica e formativa”**

- anno .....

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di Sindaco/Dirigente del Comune di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che i fondi attribuiti al Comune con D.G.R. n. ....del ..... ai sensi della Legge n. 62 del 10 marzo 2000 e DPCM n. 106 del 14 febbraio 2001 sono pari ad € \_\_\_\_\_

che le risorse necessarie per soddisfare le domande pervenute ammontano ad € \_\_\_\_\_ per l'intervento CS5 ed € \_\_\_\_\_ per l'intervento CS6

che pertanto i fondi integrativi di cui chiede la corresponsione a valere sulle risorse della Misura C2 POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 - - annualità 2006 ammontano ad € \_\_\_\_\_ per l'intervento CS5 ed € \_\_\_\_\_ per l'intervento CS6

Inoltre,

**DICHIARA**

di accettare le seguenti disposizioni impegnandosi a:

1. osservare, nell'attuazione dell'intervento, la normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché le relative disposizioni di carattere amministrativo;
2. apporre su tutte le pubblicazioni e il materiale pubblicitario/divulgativo i previsti loghi e la dicitura “Realizzato con il finanziamento dell'Unione Europea F.S.E. del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e della Regione Abruzzo” nonché il riferimento all'Asse, alla Misura, all'annualità del Piano attuativo del POR;
3. accettare le modalità di rendicontazione e di erogazione delle risorse secondo quanto espressamente previsto all'art. 6 del presente avviso;
4. di essere consapevole che in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente accettazione, la Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione non procederà all'emissione di alcun pagamento.

Per eventuali controversie è competente il Foro de L'Aquila.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Sindaco/Dirigente



Modello 2

**Modello per la rendicontazione delle spese e l'erogazione del finanziamento****Misura C2 – CS5 e CS6 “Prevenzione della dispersione scolastica e formativa”**

- anno .....

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di Sindaco/Dirigente del Comune di \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- che i fondi ministeriali, attribuiti al Comune con D.G.R. n. ....del .....ai sensi della Legge n. 62 del 10 marzo 2000 e DPCM n. 106 del 14 febbraio 2001 sono stati effettivamente utilizzati per l'intera consistenza dello stanziamento;

- che i fondi POR, attribuiti al Comune con Determinazione Dirigenziale \_\_\_\_\_, effettivamente utilizzati sono pari ad € \_\_\_\_\_ per l'intervento CS5 ed € \_\_\_\_\_ per l'intervento CS6;

- che le fatture quietanzate o documenti di valore probatorio equipollente relativi a questa tipologia di intervento sono depositati presso gli uffici del Comune.

Inoltre,

**CHIEDE**

al Servizio DL2 – Implementazione di procedere all'erogazione a rimborso, nel limite del finanziamento ammesso e relativamente alle sole risorse del POR, della somma di €

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Sindaco/Dirigente

\_\_\_\_\_



## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 09.08.2006, n. 941:

**POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma” – Intervento 11 – Alta Formazione in campo musicale: sviluppo e valorizzazione del progetto interregionale “Palcoscenico” - (ULTERIORI INTERVENTI) – MISURA C3 – Approvazione “Avviso pubblico”.**

## LA GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che si intendono qui integralmente trascritte ed approvate:

- 1) Di approvare l’Avviso pubblico per la presentazione di progetti per l’attuazione dell’Intervento denominato “Alta Formazione in campo musicale: sviluppo e valorizzazione del progetto interregionale “Palcoscenico - “, contemplato al punto 11 degli “Ulteriori Interventi” previsti dal “Piano degli interventi 2006 - Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma”- Misura C3 -, unito al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale come Allegato “A.
- 2) Di dare mandato alla Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato regionale di Formazione ed Istruzione di espletare le procedure connesse all’Avviso pubblico di che trattasi.
- 3) Di disporre la pubblicazione del presente deliberato nel *BURA* e nel sito <http://www.regione.abruzzo.it>.

*Segue allegato*



## REGIONE ABRUZZO

Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di  
Formazione e Istruzione

P.O.R. ABRUZZO - OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006

PIANO DEGLI INTERVENTI 2006

STRUMENTO UNITARIO DI PIANIFICAZIONE  
A SUPPORTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROGRAMMA

MISURA C3 – FORMAZIONE SUPERIORE  
 ULTERIORI INTERVENTI – INTERVENTO 11  
 Alta formazione e formazione post obbligo in campo musicale:  
 prosecuzione, sviluppo e valorizzazione del progetto  
 interregionale Palcoscenico

### AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI



La presente copia, composta di  
n. 27 facciate, è conforme all'originale emesso in questo Ufficio.

Documento composto da n. 27 facciate,  
ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. 121 del 14/09/2006

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Walter Brianti)



### Premessa

La Regione Abruzzo - Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione, in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 515 del 22 maggio 2006, adotta il presente avviso in coerenza della seguente normativa:

- ✓ Regolamento (CE) n. 1260/1999 del 21 giugno 1999 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1784/1999 del 12 luglio 1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1159/00 del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Strati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1685/2000 del 28 luglio 2000 recante disposizioni di attuazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 448 del 10/03/04 che modifica il Regolamento (CE) n° 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n° 1145 del 27/06/03;
- ✓ QCS per gli interventi strutturali comunitari previsti dall'Obiettivo 3 in Italia approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 1120 del 18 luglio 2000, così come modificato dalla Commissione Europea con decisione C(2004) 1967 del 25 maggio 2004.
- ✓ Programma Operativo della Regione Abruzzo Obiettivo 3 per il periodo 2000 – 2006 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 2080 del 21 settembre 2000, così come modificata dalla Decisione della Commissione C(2004)1966 del 25 maggio 2004;
- ✓ il Complemento di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 26/5 del 23.01.2001, come modificato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta, conclusasi in data 21.02.2005 e successiva modifica delle tabella finanziaria intervenuta attraverso procedura scritta conclusasi il 25 novembre 2005;
- ✓ D.G.R. del 3 agosto 2006 n. 890 concernente P.O.R. Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – F.S.E. “Direttive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione del Piano 2006”;
- ✓ Leggi e norme Regionali vigenti in materia di formazione e politiche attive del lavoro;
- ✓ deliberazione G.R. del 7/10/2003, n. 828 con la quale è stato approvato il protocollo d'intesa fra la Regione Abruzzo e le Regioni Toscana, Lombardia e Valle d'Aosta interessate alla realizzazione del progetto interregionale “Palcoscenico” di alta formazione musicale;



### Art. 1 Finalità

Promuovere ed attuare l'ampliamento e la diversificazione dell'offerta formativa post-secondaria attraverso percorsi formativi finalizzati all'inserimento lavorativo che valorizzino e sviluppino l'esperienza già attuata con il Progetto interregionale Palcoscenico, in riferimento all'Orientamento 24 - *Adattare i sistemi di istruzione e formazione ai nuovi bisogni in termini di competenze*, attraverso la previsione di percorsi specialistici finalizzati alla formazione di competenze eccellenti in campo musicale, caratterizzati dai seguenti elementi:

- a) Presenza di un Partenariato strategico interregionale finalizzato a:
- Organizzazione di stage intesi come opportunità di inserimento lavorativo nell'ambito delle manifestazioni/eventi gestiti dai partners;
  - Fornitura di docenza altamente qualificata;
  - Iniziative rivolte alla più ampia pubblicizzazione dell'intervento attraverso la rete della comunità professionale.
- b) Forte orientamento all'occupabilità attraverso:
- Rafforzamento delle competenze per giovani già formati ed orientati ad impegnarsi professionalmente nell'ambito concertistico;
  - Sviluppo di metodologie di certificazione dei Crediti formativi;
  - Costruzione di distretti "di specializzazione" di ambito nazionale a partire dalle eccellenze locali.

### Tipologia di intervento

Il presente Avviso è rivolto alla parziale attuazione del seguente intervento previsto dal "Piano degli interventi 2006 - *Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del programma*":

Misura	Codice	Intervento	Macro-tipologia Azione	Tipologia azione	Sottotipologia azione
C3	UI - 11	Alta formazione e formazione post obbligo in campo musicale e/o a supporto dell'ingresso nel mercato del lavoro sotto forma di specialisti in altri campi dello spettacolo e/o dello sport: sviluppo e valorizzazione del progetto interregionale Palcoscenico	Azioni rivolte alle persone	Formazione	Formazione post obbligo formativo e post diploma

### Destinatari

Sono destinatari delle attività di cui al presente Avviso:

- I destinatari delle attività sono giovani e adulti in età lavorativa, disoccupati ed inoccupati, in possesso di diploma rilasciato da un Conservatorio statale di Musica o Istituto Musicale Pareggiato, con priorità per i residenti nella Regione Abruzzo.

### Art. 2 Priorità specifiche

Nella selezione dei percorsi formativi saranno attribuite le seguenti priorità, secondo le modalità indicate nella allegata griglia di valutazione:



Priorità inerenti i destinatari	Modalità di selezione dei partecipanti rivolte a privilegiare destinatari donne
	Modalità di selezione dei partecipanti alle attività di formazione post obbligo rivolte a privilegiare destinatari di età inferiore a 29 anni
	Modalità di selezione dei partecipanti rivolte a privilegiare destinatari disoccupati
	priorità per i residenti nella Regione Abruzzo.
Priorità inerenti la valutazione dei fabbisogni e la loro connessione con le linee di sviluppo locale	Partecipazione diretta all'attività formativa di Associazioni, Enti ed Istituzioni locali, attivi nel campo musicale.
Priorità inerenti le modalità e l'articolazione dell'intervento formativo	Presenza di attività di stage coprogettate tra i Partners e finalizzate all'inserimento al lavoro
Priorità inerenti la valorizzazione degli esiti della attività formativa	Presenza di specifici momenti di divulgazione in ambito locale dei risultati e degli esiti conseguiti
	Previsione di apposita procedura per il riconoscimento dei crediti validata da un Conservatorio
	Previsione di occasioni dirette di inserimento lavorativo dei destinatari

### Art. 3 Interventi finanziabili

Ai fini del presente Avviso è finanziabile un intervento di Alta formazione musicale rivolto a formare una figura professionale spendibile in ambito concertistico (Professori d'orchestra che sviluppino e applichino le risultanze metodologiche conseguite attraverso l'attuazione del Progetto interregionale Palcoscenico).

L'intervento deve essere rivolto a perseguire tutte le finalità di cui all'articolo 1; deve avere una durata complessiva di 700 ore, di cui almeno il 30% di stage, per un parametro ora/corso pari ad € 428,57 ed un costo complessivo dell'intervento pari ad € 300.000.

L'intervento formativo deve essere rivolto ad un numero minimo di 45 allievi.

La certificazione finale delle competenze deve avvenire attraverso un esame cui partecipano, nel rispetto delle norme vigenti, anche un rappresentante del settore di riferimento ed un rappresentante di un Conservatorio o di un Istituto Musicale Pareggiato. Ai destinatari che dimostrano di aver conseguito il livello minimo di competenze richieste deve essere rilasciato uno specifico attestato in cui siano evidenziate nel dettaglio le competenze acquisite e i crediti formativi eventualmente riconosciuti.

L'avvenuta validazione del percorso di certificazione previsto e dei crediti formativi da parte di un Conservatorio costituisce inoltre elemento di priorità nell'ambito della valutazione (Rif. Art. 2 - Priorità inerenti la valorizzazione degli esiti della attività formativa).



#### Art. 4 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti

Le candidature per la realizzazione dei progetti a valere sul presente Avviso possono essere avanzate esclusivamente da soggetti con sedi operative accreditate nella Regione Abruzzo alla data di pubblicazione del presente avviso per la macrotipologia "Formazione Superiore", con pregresse esperienze di formazione in campo musicale e/o artistico, in qualità di capofila di un Partenariato aperto alla partecipazione di Istituzioni ed Associazioni musicali, Enti locali, Imprese.

Spetta al capofila l'inoltro dei formulari e della documentazione richiesta; il suo Legale Rappresentante è referente per ogni attività gestionale conseguente all'affidamento.

I progetti possono prevedere l'adesione e la collaborazione attiva di soggetti definiti "sostenitori", che non attuano operativamente attività formative/orientative né altre specifiche e definite attività a cui corrispondano quote del finanziamento assegnato. Tali soggetti non si associano formalmente con i partner attuatori ma aderiscono al progetto mediante lettere di adesione e con la partecipazione al comitato di progetto, fornendo il proprio contributo agli indirizzi ad al buon andamento dello stesso. Tali soggetti si configurano come soggetti che ricoprono "ruoli-chiave" nell'ambito del settore relativo alle azioni proposte.

Per i soggetti sostenitori è sufficiente allegare lettera di adesione sottoscritta dal legale rappresentante con allegata copia del documento di identità, nell'ambito della quale sia indicata la motivazione dell'adesione, il ruolo ricoperto nel progetto e le modalità di partecipazione. Quanto indicato deve essere coerentemente riportato nel formulario di presentazione del progetto nella sezione "Convenzioni, collaborazioni, partenariati previsti".

Ciascun soggetto può presentare un solo progetto pena l'inammissibilità di tutte le istanze.

#### Art. 5 Risorse disponibili e vincoli finanziari

Le risorse disponibili per l'attuazione dell'intervento di cui al presente Avviso, interamente afferenti la Misura C3 del POR Abruzzo Ob. 3 per il 2000/2006, sono pari ad € 300.000.

Laddove l'effettiva frequenza delle attività formative sia inferiore di oltre il 20% al monte ore minimo determinato dal prodotto del numero minimo di allievi per la durata (45 x 700= 31.500), il costo ammesso sarà riparametrato, dal competente Servizio della Direzione, in funzione di una decurtazione proporzionale. Tale riparametrazione sarà portata ad esecuzione in sede di rendicontazione finale.

#### Art. 6 Modalità e termini per la presentazione delle proposte

I progetti delle attività formative dovranno essere redatti utilizzando, a pena di inammissibilità, il formulario allegato al presente avviso (allegato 1) nel rispetto delle indicazioni specifiche fornite per ciascun campo in essi previsto, ivi compresa quella relativa alla dimensione dei testi e alla loro organizzazione; al formulario andrà allegata, a pena di esclusione, tutta la documentazione richiesta. Il formulario e la documentazione richiesta dovranno essere inoltrati esclusivamente a mezzo Raccomandata postale A/R alla REGIONE ABRUZZO – Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione – via Raffaello n. 137, 65124 Pescara entro il 30/9/2006 (fa fede il timbro postale). Sulla busta deve essere riportata, a pena di esclusione la seguente dicitura:

- Misura C3 – Intervento UI-11: Alta formazione e formazione post obbligo in campo musicale: prosecuzione, sviluppo e valorizzazione del progetto interregionale Palcoscenico.

Ciascuna proposta deve essere trasmessa in doppia copia cartacea.





### Art. 7 Condizioni di ammissibilità

Non sono considerati ammissibili le domande:

- ✓ non presentate attraverso i formulari di cui all'art. 6;
- ✓ prive delle diciture per la identificazione delle proposte di cui all'art. 6;
- ✓ incomplete in taluna delle parti obbligatorie del formulario (il formulario va compilato in tutte le sue parti);
- ✓ pervenute fuori dai termini di cui all'art. 6;
- ✓ inoltrate con modalità diverse dalla raccomandata postale A/R;
- ✓ non firmate e/o prive di fotocopia di un documento valido di identità;
- ✓ presentati da soggetti privi dei requisiti richiesti al precedente art. 4;
- ✓ non conformi per finalità o destinatari alle condizioni stabilite nell'art. 1;
- ✓ non conformi rispetto ai massimali di costo, alla durata di svolgimento e al monte ore delle attività come indicate al precedente art. 3;
- ✓ non corredate dalla Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto firmata dal rappresentante legale (Allegato 2).

L'esito dell'istruttoria di ammissibilità di ciascuna proposta progettuale verrà sintetizzata, a cura del Servizio competente. Il servizio competente compilerà un apposito elenco delle proposte non ammissibili in cui verranno riepilogate le motivazioni di non ammissibilità.

Le proposte progettuali ammissibili verranno riepilogate in apposito elenco, utilizzando gli schemi previsti in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006" a firma del Dirigente del Servizio competente, e trasmesse al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 8 per la valutazione di merito.

### Art. 8 Procedure di selezione e valutazione

Con apposita Determinazione Direttoriale si provvede a disciplinare l'effettuazione della valutazione di merito, tenendo conto dell'esigenza di circoscriverne il più possibile i tempi di definizione. A tal fine il predetto Dirigente potrà stabilire di costituire nuclei di valutazione interni, o integrati da risorse umane rese disponibili da Abruzzo Lavoro e/o dalle Università Abruzzesi, o affidarne l'effettuazione a queste ultime; ovvero a qualificate Società di Servizi.

Ciascun soggetto preposto alla valutazione utilizzerà la griglia di valutazione di cui all'Allegato 3, strutturata nelle seguenti aree di valutazione e per i seguenti punteggi massimi:

Area di valutazione	Descrizione	Punteggio massimo
1	Capacità e affidabilità del soggetto attuatore	200 punti
2	Qualità e coerenza della proposta progettuale	500 punti
3	Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario	100 punti
4	Area valutativa premiale	200 punti
Punteggi totali		1.000 punti

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun intervento è di punti 1.000. Sono considerati idonei i progetti che conseguano una valutazione non inferiore alla media dei punteggi attribuiti a tutti i progetti valutati, fatto salvo il raggiungimento di una valutazione positiva nell'area di valutazione 3 e di una soglia minima di punti 300 complessivi. La graduatoria generale di sintesi dei punteggi attribuiti a ciascun intervento è operata, a cura del soggetto preposto alla valutazione, utilizzando gli schemi previsti in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006"



soggetto preposto alla valutazione oltre alla graduatoria generale di sintesi redige graduatorie provinciali dei progetti idonei.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi la priorità in graduatoria viene stabilita in base al seguente ordine:

1. maggior punteggio ottenuto nell'Area 4): Area valutativa premiale;
2. maggior punteggio ottenuto nell'Area 2): Qualità e coerenza della proposta progettuale;
3. maggior punteggio ottenuto nell'Area 3): Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario;
4. maggior punteggio ottenuto nell'Area 1): Capacità e affidabilità del soggetto attuatore.

I progetti non idonei sono riepilogati in apposito elenco, redatto secondo lo schema previsto in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006", in ordine di punteggio dal maggiore al minore, con l'indicazione per ciascuno della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità.

Il soggetto preposto alla valutazione trasferisce le proprie conclusioni al Servizio competente della Direzione, che ne approva le risultanze con apposita Determinazione nei dieci giorni successivi alla ricezione. La stessa Determinazione dispone che gli esiti delle procedure di valutazione siano pubblicati sul B.U.R.A. e sul sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it).

L'affidamento dell'intervento è formalizzato con atto del competente Dirigente entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. Esso viene notificato all'affidatario con comunicazione scritta (Raccomandata postale A/R) ed anticipato a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato sul formulario. I termini per l'avvio delle attività, stabiliti al successivo art. 9, decorrono dalla data della predetta comunicazione.

Tutte le ulteriori comunicazioni inerenti lo svolgimento dell'attività e la relativa gestione amministrativa e contabile avvengono con il medesimo meccanismo: l'Organismo affidatario è pertanto tenuto, a pena di sanzioni sui futuri affidamenti, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dell'indirizzo di posta elettronica.

#### **Art. 9 Adempimenti e vincoli del soggetto attuatore e modalità di erogazione del finanziamento**

Gli obblighi del soggetto attuatore sono precisati nella "Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto", da firmare da parte del rappresentante legale del soggetto affidatario del finanziamento (Capofila nel caso di associazione) di cui all'Allegato 2.

Per le modalità di erogazione del finanziamento si fa riferimento a quanto disposto nel CdP del P.O.R. Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006".

Per le modalità di gestione dell'intervento si fa riferimento alle Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006, attraverso cui sono esplicitate le procedure da seguire per l'avvio, il monitoraggio, la certificazione, la conclusione, la rendicontazione finale (anche in riferimento allo svincolo di eventuale polizza fidejussoria prestata) degli interventi affidati.

L'arco temporale di svolgimento delle attività formative non può essere superiore a 12 mesi.

I progetti devono essere avviati entro 20 giorni dalla comunicazione di affidamento.



#### **ART. 10 Informazione e pubblicità**

I soggetti finanziati devono attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. (CE) 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L 130/30 del 31/5/2000).

#### **ART. 11 Tutela della privacy**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. Del 30 giugno 2003, n° 196 recante "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".



## Allegato "1"

POR Abruzzo Ob. 3 2000 – 2006 <b>Piano degli interventi 2006</b> ULTERIORI INTERVENTI – INTERVENTO UI-11
ASSE C MISURA C 3 – FORMAZIONE SUPERIORE
<b>Formulario per la presentazione di progetti formativi</b>
<b>Titolo del progetto</b>
<b>Sede di svolgimento</b> <i>Comune, indirizzo</i>
<b>Settore economico</b> (con indicazione del codice Istat e del Codice Orfeo)
<b>Dati di sintesi del progetto</b> N. allievi _____ N. ore _____ Costo totale dell'intervento _____ Parametro ora / corso _____

*Dati relativi al soggetto attuatore (scheda soggetto attuatore Organismo formativo)*

- Denominazione Organismo  
\_\_\_\_\_
- Codice Fiscale e Partita IVA  
\_\_\_\_\_
- Natura giuridica  
\_\_\_\_\_
- Sede legale  
\_\_\_\_\_
- Rappresentante legale  
\_\_\_\_\_
- Anno di costituzione  
\_\_\_\_\_
- Sede/i formativa/e nella Regione Abruzzo (località-indirizzo)  
\_\_\_\_\_
- Esperienza nella gestione di altre risorse pubbliche dal 01.01.2000 al 31.12.2004

Descrizione attività	Fonti di finanziamento	Affidati	Rinunce	Conclusi



- Indicare se si è in possesso di certificazione di qualità attinenti le attività formative

--

- Organico

<i>Personale</i>	<i>dipendenti</i>	<i>personale a contratto</i>	<i>totale</i>
Direzione			
Formatori (coordinatori, tutors, docenti)			
Addetti servizi formativi			
Area amministrazione			
Altro personale			
<i>totale</i>			



**Dati relativi al progetto (Scheda progetto parte A)**

- Denominazione del progetto  
\_\_\_\_\_
- Tipologia progetto formativo (classificazione ISFOL)  
\_\_\_\_\_
- Tipologia di finanziamento richiesto  
\_\_\_\_\_
- Asse  
\_\_\_\_\_
- Misura  
\_\_\_\_\_
- Azione  
\_\_\_\_\_
- Responsabile del progetto (qualifica, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica)  
\_\_\_\_\_
- Coordinatore del progetto (qualifica, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica)  
\_\_\_\_\_
- Date previste di avvio e fine progetto  
Data prevista di avvio progetto \_\_\_\_\_  
Data prevista di fine progetto \_\_\_\_\_  
Durata prevista (ore e mesi) \_\_\_\_\_
- Settore economico/produttivo (classificazione ORFEO)  
\_\_\_\_\_
- Qualifica a fine progetto  
\_\_\_\_\_
- Sede dell'attività di progetto (località/provincia)  
\_\_\_\_\_
- Sede localizzata in area obiettivo 2: SI \_\_\_ NO \_\_\_
- Numero utenti previsto  
n. totale \_\_\_\_\_ di cui in Ob. 2 \_\_\_\_\_  
n. maschi \_\_\_\_\_ di cui in Ob. 2 \_\_\_\_\_  
n. femmine \_\_\_\_\_ di cui in Ob. 2 \_\_\_\_\_
- Tipologia di utenti.  
*Indicare relativamente agli utenti coinvolti: le caratteristiche distintive; gli eventuali requisiti di ammissibilità (titolo di studio ove richiesto ecc.); caratteristiche dell'utenza che rendano eventualmente necessario l'inserimento di attività di supporto.*  
\_\_\_\_\_



**Descrizione del progetto (scheda progetto parte B)****• Analisi e informazione**

*E' necessario che vengano chiaramente riportati i fabbisogni rilevati dai diversi attori presenti nel territorio/settore d'intervento e qualsiasi altro riferimento obiettivo che supporti la proposta formulata.*

*Nell'indicare i fabbisogni si avrà cura anche di specificare modalità e fonti informative tramite le quali si sono evidenziate le esigenze di cui sopra e - qualora siano stati attivati - con quali specifici strumenti, indagini e studi si è arrivati a quantificare la domanda (indicare documenti a sostegno, studi o ricerche specifiche).*

*L'esposizione deve essere sintetica.*

**• Apporto partenariale (se previsto)**

*Elenco dei soggetti coinvolti, tipo di convenzione/collaborazione, ruolo dei singoli partner coinvolti e modalità organizzative, comprese le ATI (allegare documentazione).*

**• Risultati attesi e modalità di divulgazione**

*Descrivere il contributo che l'azione proposta intende apportare rispetto al bisogno espresso dal contesto territoriale/settoriale di riferimento e rispetto al contesto nazionale nonché la modalità di divulgazione di tali risultati.*

**• Potenzialità occupazionali della proposta progettuale**

*Indicare sinteticamente la rispondenza del profilo professionale alla esigenza di uno sviluppo locale basato sull'innovazione tecnologica e/o organizzativa;*



**Descrizione delle attività del progetto (scheda progetto, parte C)**

• **Descrizione del profilo professionale di riferimento**

Descrizione del profilo professionale oggetto della proposta, con una sintetica indicazione delle conoscenze, capacità ed abilità connesse con i possibili "ruoli" che tale figura potrà assumere in un contesto lavorativo.

• **Descrizione degli obiettivi formativi**

Descrizione delle competenze traguardo in termini di conoscenze, capacità e abilità che si intendono raggiungere con l'intervento, in riferimento alla figura professionale.

• **Descrizione delle modalità di sensibilizzazione dell'utenza e di pubblicizzazione dell'intervento**

• **Descrizione delle modalità di selezione dei partecipanti**

Indicare i criteri previsti, la durata, la composizione della commissione di selezione, ecc.

• **Articolazione della proposta progettuale**

Lo sviluppo del progetto deve essere modulare ed equilibrato, precisando la sequenza tra le parti teoriche, pratiche e le esperienze esterne, stage o altro.

Dovranno essere indicati l'architettura generale dei diversi momenti dell'intervento e la coerenza con i rispettivi obiettivi. Per quanto riguarda lo stage dovranno essere indicati i tempi, i luoghi e gli obiettivi, allegando lettere di adesione di Enti/imprese/organismi ospitanti.





- **Descrizione di ogni singolo modulo**

*Nel presente riquadro dovranno essere precisati i contenuti dell'intervento proposto in stretta correlazione con gli obiettivi esplicitati al precedente punto e caratterizzati per la loro valenza formativa nel progetto.*

*Di ogni singola fase/modulo/Unità Formativa Capitalizzabile in cui sono articolati i contenuti, dovrà essere specificata la durata.*

N. Titolo Durata (ore) Sede Obiettivi contenuti Caratteristiche della docenza Metodologie didattiche
N. Titolo Durata (ore) Sede Obiettivi contenuti Caratteristiche della docenza
N. Titolo Durata (ore) Sede Obiettivi contenuti Caratteristiche della docenza

- **Descrizione delle modalità di attuazione delle attività di supporto alla attività formativa**

--

- **Descrizione delle risorse organizzative e professionali impiegate**

*Si tratta di illustrare l'organizzazione di presidio del progetto indicando responsabilità, compiti e metodi di lavoro dei soggetti coinvolti.*

--

- **Descrizione dei sussidi e degli strumenti didattici che si prevedono di utilizzare**

*Ad esclusione degli arredi che costituiscono la dotazione base dell'aula, devono essere precisate le caratteristiche dei sussidi e strumenti a supporto della formazione nonché i momenti e le finalità del loro utilizzo. Particolare attenzione dovrà essere riservata alla descrizione di strumenti ed attrezzature che sono richiesti dalla specifica azione o dalle metodologie impiegate.*

--



- **Descrizione delle modalità di verifica dell'apprendimento**

*Nell'ipotesi progettuale dovranno essere previste e indicate modalità di verifica dell'apprendimento relative a singole parti del percorso (in itinere) e all'intervento complessivo (finale).*

*La verifica dovrà riguardare sia gli esiti negli apprendimenti dei destinatari che gli indicatori di efficacia delle metodologie e degli strumenti impiegati.*

- **Descrizione delle modalità di valutazione di processo**

*Nell'ipotesi progettuale dovranno essere previste e indicate modalità di valutazione/autovalutazione relative a singole parti del percorso (in itinere) e al progetto complessivamente (finale), da realizzarsi a cura dell'Ente gestore.*

*La verifica dovrà riguardare in particolare i risultati raggiunti dall'intervento e l'impatto dello stesso rispetto al contesto territoriale/settoriale di riferimento.*

- **Descrizione delle modalità di certificazione finale**

*Si tratta di descrivere le modalità e il modello che si intendono seguire per la certificazione delle competenze che i destinatari andranno ad acquisire.*

- **Descrizione delle modalità di riconoscimento dei crediti formativi**

*Si tratta di descrivere, qualora previsto dal Bando, la procedura individuata dal soggetto attuatore per il riconoscimento dei crediti formativi da parte di un Conservatorio o altro Istituto Musicale Parificato.*



POR Abruzzo Ob. 3 2000 – 2006 Piano degli interventi 2006 ULTERIORI INTERVENTI – INTERVENTO UI-9				
ASSE C MISURA C 3 – FORMAZIONE SUPERIORE				
Schema di preventivo per gli interventi formativi				
Costo complessivo <sup>1</sup> = n. ore corso                      x parametro €.                      = €.				
Categorie	Voci di costo	Importo per voce di costo	Importo per categoria / sub categoria	
<b>A PERSONALE DOCENTE</b>	Retribuzione personale docente interno			
	Oneri personale docente interno			
	Retribuzioni docenti esterni			
	Oneri docenti esterni			
	Retribuzione personale codocente interno			
	Oneri personale codocente interno			
	Collaborazioni esperti e professionisti esterni			
	Retribuzioni tutor interni			
	Oneri tutor interni			
	Retribuzioni tutor esterni			
	Oneri tutor esterni			
	Retribuzioni coordinatore interno			
	Oneri coordinatore interno			
	Collaborazioni professionali coordinatore esterno			
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente			
	Altro			
	<b>TOTALE CATEGORIA "A"</b>			
<b>B SPESE ALLIEVI</b>	Indennità oraria allievi disoccupati			
	Retribuzioni ed oneri del personale dipendente			
	Indennità di mobilità, CIG, CIGS, quota salario, ecc.			
	Assicurazioni allievi			
	Altro			
		<b>Totale reddito allievi</b>		
	Spese per viaggi giornalieri			
	Spese per viaggi esterni			
	Vitto			
	Alloggio			
	Altro			
	<b>Totale spese di viaggio e soggiorno allievi</b>			
	<b>TOTALE CATEGORIA "B"</b>			



<sup>1</sup> Indicare solo se espressamente richiesto dal dispositivo attuativo

Categorie	Voci di costo	Importo per voce di costo	Importo per categoria / sub categoria
C SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI GESTIONE	Affitto / Leasing di attrezzature didattiche		
	Ammortamento attrezzature didattiche		
	Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche		
	<b>Totale attrezzature didattiche</b>		
	Materiale di consumo collettivo per esercitazioni		
	Materiale didattico individuale		
	Indumenti protettivi		
	Formazione a distanza		
	<b>Totale materiale didattico</b>		
	Retribuzione personale non docente interno		
	Oneri personale non docente interno		
	Retribuzione personale non docente esterno		
	Oneri personale non docente esterno		
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi pers. Amm.		
	<b>Totale personale amministrativo</b>		
	Affitto locali		
	Ammortamento locali		
	Manutenzione ordinaria e pulizia locali		
	<b>Totale immobili</b>		
	Assicurazioni		
	Energia, gas, acqua e smaltimento rifiuti		
	Spese telefoniche		
	Spese postali		
	Cancelleria e stampati		
	Ammortamento attrezzature per attività non didattiche		
	Spese varie di gestione		
	Collegamenti e spese telefoniche per formazione a distanza		
	Spese cariche sociali		
	Oneri finanziari		
	Altro		
	<b>Totale amministrazione</b>		
	<b>TOTALE CATEGORIA "C"</b>		
	D ALTRE SPESE	Preparazione dell'intervento	
Elaborazione testi didattici e dispense			
Pubblicizzazione			
Colloqui e selezione iniziale			
Preparazione materiali per la formazione a distanza			
Esami e prove finali			
Altro			
<b>TOTALE CATEGORIA "D"</b>			
<b>COSTO TOTALE DELL'INTERVENTO (A + B + C + D)</b>			

Il presente preventivo si compone di n. .... pagine.

*Luogo e data* .....

*Timbro e firma del Legale rappresentante*

*(Allegare fotocopia del documento di riconoscimento)*



**Schema di preventivo per gli interventi formativi –  
Allegato di illustrazione dei metodi di calcolo**

Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
<b>A PERSONALE DOCENTE</b>	Retribuzione personale docente interno	
	Oneri personale docente interno	
	Retribuzioni docenti esterni	
	Oneri docenti esterni	
	Retribuzione personale codocente interno	
	Oneri personale codocente interno	
	Collaborazioni esperti e professionisti esterni	
	Retribuzioni tutor interni	
	Oneri tutor interni	
	Retribuzioni tutor esterni	
	Oneri tutor esterni	
	Retribuzioni coordinatore interno	
	Oneri coordinatore interno	
	Collaborazioni professionali coordinatore esterno	
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi personale docente	
	Altro	



Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
<b>B</b> <b>SPESE ALLIEVI</b>	Indennità oraria allievi disoccupati	
	Retribuzioni ed oneri del personale dipendente	
	Indennità di mobilità, CIG, CIGS, quota salario, ecc.	
	Assicurazioni allievi	
	Altro	
	Spese per viaggi giornalieri	
	Spese per viaggi esterni	
	Vitto	
	Alloggio	
	Altro	



Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
C SPESE DI FUNZIONAMEN TO E DI GESTIONE	Affitto / Leasing di attrezzature didattiche	
	Ammortamento attrezzature didattiche	
	Manutenzione ordinaria attrezzature didattiche	
	Materiale di consumo collettivo per esercitazioni	
	Materiale didattico individuale	
	Indumenti protettivi	
	Formazione a distanza	
	Retribuzione personale non docente interno	
	Oneri personale non docente interno	
	Retribuzione personale non docente esterno	
	Oneri personale non docente esterno	
	Spese di viaggio, trasferte, rimborsi pers. Amm.	
	Affitto locali	
	Ammortamento locali	
	Manutenzione ordinaria e pulizia locali	
	Assicurazioni	
	Energia, gas, acqua e smaltimento rifiuti	
	Spese telefoniche	
	Spese postali	
	Cancelleria e stampati	
	Ammortamento attrezzature per attività non didattiche	
	Spese varie di gestione	
	Collegamenti e spese telefoniche per formazione a distanza	
	Spese cariche sociali	
	Oneri finanziari	
	Altro	



Categorie	Voci di costo	Metodi di calcolo
<b>D ALTRE SPESE</b>	Preparazione dell'intervento	
	Elaborazione testi didattici e dispense	
	Pubblicizzazione	
	Colloqui e selezione iniziale	
	Preparazione materiali per la formazione a distanza	
	Esami e prove finali	
	Altro	

Il presente allegato al preventivo si compone di n. .... pagine.

*Luogo e data* .....

*Timbro e firma del Legale rappresentante*

.....





## Allegato "2"

**Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto**

Misura C.3 – UI11 - Alta formazione e formazione post obbligo in campo musicale: prosecuzione, sviluppo e valorizzazione del progetto interregionale Palcoscenico

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante legale di [inserire Ente/Impresa proponente]

Proponente del progetto: [inserire titolo del progetto proposto]

Sede di svolgimento [inserire il Comune presso cui si intende svolgere l'intervento]

dichiara, con la presente, di accettare le seguenti disposizioni generali di contratto impegnandosi a:

1. osservare, nell'attuazione dell'intervento, la normativa comunitaria, nazionale e regionale nonché le relative disposizioni di carattere amministrativo;
2. non delegare ad Enti o Società esterni le funzioni di direzione e coordinamento del progetto;
3. accettare i controlli della Regione e delle altre Amministrazioni competenti, comunitarie e nazionali, volti ad accertare il corretto svolgimento dell'intervento;
4. fornire alla *Direzione Politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione* i dati necessari per la gestione, il monitoraggio, la valutazione in itinere e la rendicontazione dell'intervento;
5. conservare presso di sé la documentazione costituita dai titoli giustificativi delle spese sostenute e tutti gli atti relativi alla realizzazione dell'intervento, e a metterle a disposizione in qualsiasi momento secondo le modalità richieste;
6. attuare correttamente il progetto nel rispetto di quanto definito nell'ipotesi progettuale approvata;
7. coinvolgere preventivamente la *Direzione Politiche attive del Lavoro, della Formazione e dell'Istruzione* in tutte le attività in materia di comunicazione pubblica
8. apporre su tutte le pubblicazioni e il materiale pubblicitario/divulgativo i previsti loghi e la dicitura "Realizzato con il finanziamento dell'Unione Europea F.S.E. del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e della Regione Abruzzo" nonché il riferimento all'Asse, alla Misura, all'annualità del Piano attuativo del POR;
9. attuare il progetto nel rispetto del budget massimo di finanziamento pubblico approvato e nel rispetto dei tempi previsti di avanzamento della spesa;
10. fornire relazione trimestrale sullo stato di avanzamento delle attività per consentire alla Regione una conoscenza piena dell'andamento delle azioni e la conseguente possibilità di rendersene garante presso gli Organismi nazionali e comunitari di riferimento;
11. concludere le attività del progetto entro 12 mesi, a partire dalla data di avvio dello stesso;
12. accettare le modalità di erogazione secondo quanto espressamente previsto dalle norme di attuazione;
13. rendicontare l'intervento secondo quanto espressamente previsto dalle norme di attuazione.

In caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla presente accettazione, la *Direzione Politiche attive del lavoro, della formazione e dell'istruzione* può provvedere a rescindere il rapporto contrattuale in essere, nel rispetto della normativa vigente.

Per eventuali controversie è competente il Foro de L'Aquila.

Luogo e Data .....

Per accettazione

Il Rappresentante legale



## Allegato "3"

**Griglia di valutazione**

Ciascun Campo valutativo generale è strutturato su tre colonne.

La prima colonna propone la descrizione sintetica dell'indicatore.

Nella seconda colonna è indicato il peso relativo attribuito agli indicatori. Il peso relativo riflette la rilevanza assegnata ex ante a ciascun indicatore (alla luce degli obiettivi dell'Avviso), rispetto al paniere di indicatori individuati per quel determinato Campo valutativo. Il peso è espresso sempre in termini percentuali rispetto al punteggio massimo attribuito alla area valutativa.

Nella terza colonna, infine, sono riportati i criteri di valorizzazione del progetto rispetto a ciascun indicatore, espressi in quota parte del punteggio massimo attribuibile all'indicatore medesimo in applicazione del suo peso relativo.

La valutazione ha ad oggetto tutta la documentazione progettuale tempestivamente inoltrata dai proponenti in relazione a ciascun intervento.



**Area di valutazione 1): Affidabilità del proponente**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Capacità realizzativa	20	Max: il proponente ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE che gli sono state affidate nel periodo di programmazione 97/99 e di quelle che gli sono state affidate, fino al 31/12/2004, nel periodo di programmazione 2000/2006; 50%: il proponente ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE che gli sono state affidate, fino al 31/12/2004, nel periodo di programmazione 2000/2006; 0: il proponente non ha conseguito affidamenti nel periodo di programmazione 2000/2006, o non ha portato a conclusione almeno l'80% delle attività cofinanziate dal FSE affidate fino al 31/12/2004.
Capacità di spesa	15	Max: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE pari almeno al 75% delle risorse affidate al 31/12/2004; 50%: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE compresa tra il 75% ed il 50% delle risorse affidate al 31/12/2004 0: il proponente ha certificato, al 31/12/2005, una spesa in ambito FSE inferiore al 50% delle risorse affidate al 31/12/2004
Esperienza nella gestione di altre risorse pubbliche	5	Max: il proponente ha portato a conclusione tutte le attività cofinanziate da altre risorse pubbliche che gli sono state affidate dal 1/1/2000 al 31/12/2004 50%: il proponente ha portato a conclusione almeno il 75% delle attività cofinanziate da altre risorse pubbliche che gli sono state affidate dal 1/1/2000 al 31/12/2004 0: il proponente non ha conseguito affidamenti di attività cofinanziate da altre risorse pubbliche dal 1/1/2000 al 31/12/2004, ovvero non le ha portate a conclusione in misura pari ad almeno il 75%
Certificazione di qualità	20	Max: il proponente è in possesso di certificazioni di qualità attinenti le attività formative; 0: il proponente non è in possesso di certificazioni di qualità attinenti le attività formative.
Osservanza degli obblighi di monitoraggio e certificazione di spesa	20	Max: il proponente ha osservato sistematicamente nel corso del 2005 i termini indicati dalle direttive attuative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione del Piano 2004/2005" per le certificazioni periodiche di spesa per le attività cofinanziate dal FSE e affidate in attuazione dalla Regione Abruzzo; 0: il proponente non ha osservato sistematicamente nel corso del biennio 2005 i termini indicati dalle direttive attuative "Norme, procedure e strumenti per l'attuazione del Piano 2004/2005" per le certificazioni periodiche di spesa per le attività cofinanziate dal FSE e affidate in attuazione dalla Regione Abruzzo.
Osservanza degli adempimenti contabili finali	20	Max: per tutti i progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività; 50%: per almeno il 75% dei progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività; 0: per meno del 75% dei progetti conclusi in ambito FSE entro il 31.12.05 alla data di pubblicazione dell'avviso sono stati presentati i rendiconti finali delle attività.
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 1)</b>		<b>200 punti</b>



**Area di valutazione 2): Qualità e coerenza della proposta progettuale**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Analisi e Informazione	10	<p>Max : il Progetto è corredato di una adeguata analisi di contesto, costruita anche avvalendosi di Associazioni, Enti ed Istituzioni, imprese, attivi nel campo musicale; essa è corredata altresì di informazioni e fonti documentali recenti, autorevoli e verificabili;</p> <p>50% : il Progetto è corredato di una adeguata analisi di contesto e di informazioni e fonti documentali recenti e verificabili;</p> <p>0%: il Progetto non è corredato di una analisi di contesto , ovvero essa è inadeguata , o mancante; le informazioni e fonti documentali non sono recenti e/o verificabili.</p>
Proposta progettuale	35	<p>Max: la Proposta progettuale è modulare ed equilibrata fra le parti; è pienamente coerente con gli obiettivi e col profilo indicato; non ci sono insegnamenti pleonastici o incongrui e lo spazio attribuito a ciascuno appare pertinente; la descrizione dei destinatari è pienamente coerente con le finalità; le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono pianificate con attenzione ai diversi linguaggi informativi e ai diversi media, e particolarmente idonee in relazione allo specifico target di riferimento; i sussidi didattici indicati sono pienamente adeguati e pertinenti.</p> <p>50: la Proposta progettuale è modulare e sufficientemente equilibrata fra le parti; è abbastanza coerente con gli obiettivi e col profilo indicato non ci sono insegnamenti pleonastici o incongrui e lo spazio attribuito a ciascuno appare adeguato; la descrizione dei destinatari è coerente con le finalità; le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono idonee in relazione allo specifico target di riferimento; i sussidi didattici indicati sono pertinenti.</p> <p>0%: la Proposta progettuale non è modulare, ovvero si presenta poco equilibrata, ovvero contraddittoria, ovvero confusa, ovvero non coerente con gli obiettivi o col profilo indicato, ovvero presenta incongruità o ridondanza, anche descrittiva, degli insegnamenti trattati, e/o la descrizione dei destinatari non è coerente con le finalità , e/o le modalità di pubblicizzazione e sensibilizzazione al progetto sono inadeguate in relazione allo specifico target di riferimento, e/o i sussidi didattici non sono indicati , ovvero sono inadeguati o non pertinenti.</p>
Certificazione finale	15	<p>Max: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta ben articolato;</p> <p>50%: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta sufficientemente articolato;</p> <p>0%: lo schema per la certificazione finale delle competenze risulta inadeguato.</p>
Valutazione di processo	15	<p>Max: sono previste attività di valutazione di processo, atte a garantire una reale correzione in corso delle attività didattiche, nonché procedure di valutazione di esito/impatto, idonee a verificare gli esiti per i destinatari; inoltre l'impianto metodologico è rigoroso, e prevede una figura specializzata esterna, e le procedure e strumenti per la verifica finale sono coerenti e ben argomentati anche metodologicamente;</p> <p>50%: le attività di valutazione di processo risultano da una scheda di fine corso; l'impianto metodologico è sufficientemente precisato ed è prevista una figura specializzata esterna; le verifiche finali sono sufficientemente coerenti ed argomentate anche metodologicamente;</p> <p>0%: non sono previste attività di valutazione di processo, ovvero esse sono descritte in modo inadeguato, o confuso o contraddittorio; l'impianto metodologico è vago e non è prevista una figura specializzata esterna; le verifiche finali non sono trattate, ovvero sono descritte sommariamente.</p>



Personale impiegato	25	<p>Max: lo staff di docenti , professionisti e consulenti risulta congruamente professionalizzato e pienamente idoneo al progetto e al profilo che si vuole realizzare; sono allegati curricula recenti, sottoscritti ed analiticamente dettagliati;</p> <p>50% : la descrizione dello staff da destinare all'attuazione del progetto integra pienamente le professionalità necessarie in relazione al profilo da formare ;</p> <p>0% : la descrizione dello staff da destinare all'attuazione del progetto non integra , in tutto o in parte , le professionalità necessarie in relazione al profilo da formare e/o sono allegati curricula in tutto o in parte non pertinenti .</p>
	<b>Punteggio massimo Area di valutazione 2)</b>	
		<b>500 punti</b>

**Area di valutazione 3) : Coerenza ed equilibrio del Piano finanziario**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 3)</b>		<b>100 punti</b>



**Area di valutazione 4): Area valutativa premiale**

INDICATORE	PESO RELATIVO %	ELEMENTI DI VALORIZZAZIONE DELL'INDICATORE
Contrasto alle differenze di genere	15	Max: le modalità di selezione dei partecipanti prevedono priorità alle donne disoccupate di età inferiore a 29 anni ed ai giovani disoccupati di età inferiore a 29 anni residenti nella Regione Abruzzo; 0: le modalità di selezione dei partecipanti non prevedono priorità alle donne disoccupate di età inferiore a 29anni ed ai giovani disoccupati di età inferiore a 29 anni residenti nella Regione Abruzzo;
Coerenza con le esigenze dello sviluppo locale	25	Max: l'intervento formativo risulta finalizzato ad obiettivi occupazionali concreti e manifesti, in quanto diretto a rendere disponibili figure professionali già individuate come necessarie da Associazioni, Enti ed Istituzioni, imprese, organismi attivi nel campo musicale; 0: l'intervento formativo non riflette, o corrisponde solo genericamente ad un fabbisogno di figure professionali segnalato come necessario da Associazioni, Enti ed Istituzioni, imprese, organismi attivi nel campo musicale.
Apporto partenariale	20	Max.: Il partenariato è direttamente coinvolto nella progettazione e attuazione delle azioni formative e nelle attività di stage; nelle attività di divulgazione dei risultati dell'intervento e nell'inserimento lavorativo degli allievi; 50%: Il partenariato è parzialmente coinvolto nella progettazione e attuazione delle azioni formative e nelle attività di stage; Il partenariato è marginalmente coinvolto nella progettazione e attuazione delle azioni formative e nelle attività di stage.
Capacità di concorrere alla diffusione dei risultati a nell'inserimento lavorativo	25	Max: l'intervento sulle risorse umane, per i contenuti disciplinari dei moduli in cui si articola, sviluppa significative prospettive di innalzare la capacità d'inserimento lavorativo e contempla un partenariato concretamente impegnato nelle attività di divulgazione dei risultati dell'intervento e nell'inserimento lavorativo degli allievi; 50%: l'intervento sulle risorse umane, per i contenuti disciplinari dei moduli in cui si articola, sviluppa discrete prospettive di innalzare la capacità d'inserimento lavorativo e contempla un partenariato parzialmente impegnato nelle attività di divulgazione dei risultati dell'intervento e nell'inserimento lavorativo degli allievi;; 0: l'intervento sulle risorse umane, per i contenuti disciplinari dei moduli in cui si articola, sviluppa scarse prospettive di innalzare la capacità d'inserimento lavorativo e contempla un partenariato marginalmente impegnato nelle attività di divulgazione dei risultati dell'intervento e nell'inserimento lavorativo degli allievi;
Capacità di valorizzazione degli esiti della attività formativa	15	Max: l'intervento racchiude una procedura per il riconoscimento dei crediti non generica e validata da parte di un Conservatorio o Istituto Musicale Parificato abruzzese; 0: l'intervento non racchiude una procedura per il riconoscimento dei crediti, ovvero essa risulta generica e/o non validata da parte di un Conservatorio o Istituto Musicale Parificato abruzzese.
<b>Punteggio massimo Area di valutazione 4)</b>		<b>200 punti</b>



---

**DETERMINAZIONI**

---

*Direttoriali*

DIREZIONE POLITICHE ATTIVE DEL  
LAVORO, SISTEMA INTEGRATO  
REGIONALE DI FORMAZIONE  
ED ISTRUZIONE

DETERMINAZIONE 10.08.2006, n. DL/44:

**Correzioni errori materiali ed integrazioni all'Allegato "A" alla Deliberazione G.R. n. 889 del 3 agosto 2006 e all'Allegato "A" alla Deliberazione G.R. n. 891 del 3 agosto 2006.**

IL DIRETTORE REGIONALE

*Omissis*

DETERMINA

per quanto in premessa

1. Di approvare l'Allegato "1" (Avviso pub-

blico per la presentazione dei progetti di cui alla predetta Deliberazione n. 889/2006) e l'Allegato "2" (Bando di gara di cui alla predetta Deliberazione n. 891/2006), parti integranti e sostanziali del presente atto;

2. di disporre la pubblicazione dell'Avviso pubblico per la presentazione dei progetti di cui alla Deliberazione di G.R. n. 889/2006 sul *B.U.R.A.* (Allegato "1"), nonché del Bando di gara di cui alla Deliberazione G.R. n. 891/2006 sulla G.U.C.E. attraverso la procedura telematica Simap (Allegato "2"), nelle riedizioni integrate e corrette, che sostituiscono i Documenti originali assumendone la stessa denominazione.
3. di disporre la pubblicazione del presente atto nel sito regionale <http://www.regione.abruzzo.it>

IL DIRETTORE REGIONALE

**Dott. Antonio Di Paolo***Segue allegato*

Allegato "1"



## REGIONE ABRUZZO

Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di  
Formazione e Istruzione

*P.O.R. ABRUZZO - OBIETTIVO 3 PER IL 2000/2006*

**PIANO DEGLI INTERVENTI 2006**

*STRUMENTO UNITARIO DI PLANIFICAZIONE  
A SUPPORTO DELLA CONCLUSIONE DEL PROGRAMMA*

**MISURA C3 – FORMAZIONE SUPERIORE**

**ULTERIORI INTERVENTI – INTERVENTO 9**

**Formazione post diploma con priorità per l'innovazione  
tecnologica e organizzativa**

**AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI**



### Premessa

La Regione Abruzzo - *Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*, in attuazione della Deliberazione della Giunta Regionale n. 515 del 22 maggio 2006, adotta il presente avviso in coerenza della seguente normativa:

- ✓ Regolamento (CE) n. 1260/1999 del 21 giugno 1999 recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1784/1999 del 12 luglio 1999 relativo al Fondo Sociale Europeo;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1159/00 del 30 maggio 2000, relativo alle azioni informative e pubblicitarie a cura degli Strati membri sugli interventi dei Fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 1685/2000 del 28 luglio 2000 recante disposizioni di attuazione del Regolamento (CE) n. 1260/1999 per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese concernenti le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali;
- ✓ Regolamento (CE) n. 448 del 10/03/04 che modifica il Regolamento (CE) n° 1685/2000 per quanto riguarda le norme di ammissibilità al cofinanziamento da parte dei Fondi Strutturali e che revoca il Regolamento (CE) n° 1145 del 27/06/03;
- ✓ QCS per gli interventi strutturali comunitari previsti dall'Obiettivo 3 in Italia approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 1120 del 18 luglio 2000, così come modificato dalla Commissione Europea con decisione C(2004) 1967 del 25 maggio 2004.
- ✓ Programma Operativo della Regione Abruzzo Obiettivo 3 per il periodo 2000 – 2006 approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2000) 2080 del 21 settembre 2000, così come modificata dalla Decisione della Commissione C(2004)1966 del 25 maggio 2004;
- ✓ il Complemento di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n. 26/5 del 23.01.2001, come modificato dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta, conclusasi in data 21.02.2005 e successiva modifica delle tabella finanziaria intervenuta attraverso procedura scritta conclusasi il 25 novembre 2005;
- ✓ Leggi e norme Regionali vigenti in materia di formazione e politiche attive del lavoro.

## Art. 1 Finalità

Promuovere ed attuare l'ampliamento e la diversificazione dell'offerta formativa post-secondaria attraverso percorsi formativi:

- finalizzati all'acquisizione da parte dei destinatari di qualifiche direttamente spendibili sul mercato del lavoro, relative a conoscenze direttamente utilizzabili per l'innovazione tecnologica ed organizzativa dei sistemi produttivi locali;
- fortemente connessi ai fabbisogni espressi dai territori di riferimento dei singoli interventi ed in particolare dal sistema produttivo locale (Associazioni di categoria, Imprese e loro Consorzi, Distretti, Patti territoriali, Consorzi ASI);
- finalizzati all'acquisizione, da parte dei destinatari, di crediti formativi riconoscibili dal sistema universitario regionale.

### Tipologia di intervento

Il presente Avviso mira a dare esecuzione all'intervento indicato con il codice 9 al paragrafo 3.6. – *Ulteriori interventi* del "Piano degli interventi 2006 – *Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del programma*".

### Destinatari

I destinatari delle attività formative post diploma, con priorità per l'innovazione tecnologica e organizzativa, alla cui attuazione è rivolto il presente Avviso pubblico, sono inoccupati e disoccupati, residenti nella Regione Abruzzo, già in possesso di un Diploma di scuola media superiore, di età compresa tra 18 e 29 anni.

## Art. 2 Priorità specifiche

Oltre alle priorità trasversali previste dal POR Abruzzo Ob. 3 2000-2006, nella selezione dei percorsi formativi saranno attribuite le seguenti priorità specifiche, secondo le modalità indicate nella allegata griglia di valutazione:

Contrasto alle differenze di genere	Priorità per le donne disoccupate con età inferiore ai 29 anni
Coerenza con le esigenze dello sviluppo locale	Intervento formativo finalizzato ad obiettivi occupazionali concreti e manifesti, in quanto diretto a rendere disponibili figure professionali già individuate come necessarie all'innovazione tecnologica e/o organizzativa da parte di Imprese e/o loro Consorzi, Distretti industriali e altri soggetti attivi dello sviluppo locale
	Coinvolgimento nella progettazione delle attività formative dei soggetti del sistema produttivo attraverso Imprese e/o loro Consorzi, ovvero Associazioni ed Istituzioni rappresentative di esse.
Capacità di concorrere allo sviluppo dell'innovazione	Attività di stage coprogettate con una impresa locale ospitante, finalizzate a sperimentare / avviare presso di essa l'innovazione tecnologica o organizzativa cui la figura professionale è rivolta con la finalità di innalzare la capacità del sistema produttivo locale di accedere all'innovazione.
Capacità di valorizzazione degli esiti della attività formativa	Previsione in sede di progetto di apposita procedura per il riconoscimento dei crediti validata da una Università

### **Art. 3 Interventi finanziabili**

Ai fini del presente Avviso sono finanziabili 34 interventi di formazione superiore post-diploma.

Ciascun intervento deve essere rivolto a perseguire tutte le finalità di cui all'articolo 1; ogni intervento deve avere una durata complessiva di 500 ore, di cui almeno il 30% di stage e comunque non superiore al 35%.

Ciascun intervento formativo deve essere rivolto in avvio ad un numero minimo di 15 allievi.

Il costo massimo per ciascun intervento è di € 60.000 (per un costo orario di € 120,00). Laddove l'effettiva frequenza delle attività formative sia inferiore di oltre il 20% al monte ore minimo determinato dal prodotto del numero minimo di allievi per la durata (15 x 500= 7.500), il costo ammesso sarà riparametrato, dal competente Servizio della Direzione, in funzione di una decurtazione proporzionale. Tale riparametrazione sarà portata ad esecuzione in sede di rendicontazione finale.

La certificazione finale delle competenze deve avvenire attraverso un esame cui partecipa, nel caso di progetti che stabiliscono il riconoscimento di crediti formativi, anche un rappresentante dell'Università che si è impegnata a riconoscerli.

Ai destinatari che dimostrano di aver conseguito il livello minimo di competenze richieste deve essere rilasciato un attestato di qualifica (ove riconosciuta), ovvero delle competenze acquisite e degli eventuali crediti formativi che l'Università si è impegnata a riconoscere.

### **Art. 4 Soggetti ammessi alla presentazione dei progetti**

Le candidature per la realizzazione dei progetti a valere sul presente Avviso possono essere avanzate esclusivamente da soggetti con sedi operative accreditate nella Regione Abruzzo alla data di pubblicazione del presente avviso per la macrotipologia "Formazione Superiore". Le attività formative devono svolgersi, pena l'inammissibilità della proposta, presso una sede operativa accreditata per la macrotipologia "Formazione Superiore".

I soggetti che intendano rivolgere le attività progettuali anche a destinatari svantaggiati devono possedere l'accreditamento non solo per la macrotipologia specifica, bensì, anche quella per l'area speciale "Svantaggio".

### Art. 5 Risorse disponibili e vincoli finanziari

Le risorse disponibili per l'attuazione degli interventi di cui al presente Avviso, interamente afferenti la Misura C3 del POR Abruzzo Ob. 3 per il 2000/2006 e la macrotipologia Azioni rivolte a Persone, sono pari ad €. 2.040.000,00. Gli interventi singoli sono ripartiti tra le Province abruzzesi in proporzione alla popolazione residente (ISTAT 2004), e cioè:

Province	Popolazione residente %	Numero interventi	Risorse
L'Aquila	23,40%	8	480.000
Chieti	30,11%	10	600.000
Pescara	23,70%	8	480.000
Teramo	22,79%	8	480.000
TOTALE	100%	34	2.040.000

Ciascun soggetto attuatore non può risultare affidatario di più del 25% delle risorse complessivamente messe a bando.

Concorrono alla determinazione del plafond per ciascun soggetto attuatore ammissibile anche le risorse derivanti da partecipazione associata. In tal caso, ove non risulti dichiarata la quota di partecipazione al budget dell'azione di ciascun Associato, essa si intende paritariamente ripartita tra tutti i componenti del Consorzio, del Raggruppamento o di altra forma associativa.

### Art. 6 Modalità e termini per la presentazione delle proposte

I progetti delle attività formative dovranno essere redatti utilizzando, a pena di inammissibilità, il formulario allegato al presente avviso (allegato 1) nel rispetto delle indicazioni specifiche fornite per ciascun campo in essi previsto, ivi compresa quella relativa alla dimensione dei testi e alla loro organizzazione; al formulario andrà allegata, a pena di esclusione, tutta la documentazione richiesta. Il formulario e la documentazione richiesta dovranno essere inoltrati esclusivamente a mezzo Raccomandata postale A/R alla **REGIONE ABRUZZO – Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione – via Raffaello n. 137, 65124 Pescara** a partire dal giorno di pubblicazione sul BURA ed entro il 30/9/2006. Sulla busta deve essere riportata, a pena di esclusione la seguente dicitura:

“Misura C3 – Intervento UI-9: Formazione post diploma con priorità per l'innovazione tecnologica e organizzativa”.

Tutte le proposte presentate dallo stesso OdF, relativamente allo stesso avviso devono essere racchiuse in un unico plico. Ogni proposta deve essere trasmessa in duplice copia su supporto cartaceo, pena l'inammissibilità.

### Art. 7 Condizioni di ammissibilità

Il competente servizio della Direzione provvederà, entro 15 giorni dalla data di chiusura del bando, alla verifica delle condizioni di ammissibilità delle proposte progettuali pervenute.

Non sono considerati ammissibili le domande:

- ✓ non presentate attraverso i formulari di cui all'art. 6;

- ✓ prive delle diciture per la identificazione delle proposte di cui all'art. 6;
- ✓ incomplete in taluna delle parti obbligatorie del formulario (il formulario va compilato in tutte le sue parti);
- ✓ pervenute fuori dai termini di cui all'art. 6;
- ✓ inoltrate con modalità diverse dalla raccomandata A/R;
- ✓ non firmate e/o prive di fotocopia di un documento valido di identità;
- ✓ presentati da soggetti privi dei requisiti richiesti al precedente art. 4;
- ✓ non conformi per finalità o destinatari alle condizioni stabilite nell'art. 1;
- ✓ non conformi rispetto ai massimali di costo, alla durata di svolgimento e al monte ore delle attività come indicate al precedente art. 3;
- ✓ non corredate dalla Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto firmata dal rappresentante legale (Allegato 2).

Gli Organismi proponenti non possono candidare per una stessa qualifica professionale più progetti da realizzare nello stesso Comune. In ogni caso nessun Organismo formativo, singolarmente o in associazione con altri soggetti, può proporre ai fini del presente Avviso un numero di progetti superiore al numero di interventi finanziabili (34). Ove i suddetti divieti non siano osservati, a tutti i progetti presentati da o che vedano partecipe l'Organismo eccedentario, in sede di graduazione sarà applicata una decurtazione di punteggio del 50%.

L'esito dell'istruttoria di ammissibilità di ciascuna proposta progettuale verrà sintetizzata, a cura del Servizio competente. Il servizio competente compilerà un apposito elenco delle proposte non ammissibili in cui verranno riepilogate le motivazioni di non ammissibilità.

Le proposte progettuali ammissibili verranno riepilogate in apposito elenco, utilizzando gli schemi previsti in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006" a firma del Dirigente del Servizio competente, e trasmesse al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 8 per la valutazione di merito.

#### Art. 8 Procedure di selezione e valutazione

Con apposita Determinazione Direttoriale si provvede a disciplinare l'effettuazione della valutazione di merito, tenendo conto dell'esigenza di circoscriverne il più possibile i tempi di definizione. A tal fine il predetto Dirigente potrà stabilire di costituire nuclei di valutazione interni, o integrati da risorse umane rese disponibili da Abruzzo Lavoro e/o dalle Università Abruzzesi, o affidarne l'effettuazione a queste ultime, ovvero a qualificate Società di Servizi.

Ciascun soggetto preposto alla valutazione utilizzerà la griglia di valutazione di cui all'*Allegato 3*, strutturata nelle seguenti aree di valutazione e per i seguenti punteggi massimi:

Area di valutazione	Descrizione	Punteggio massimo
1	Capacità e affidabilità del soggetto attuatore	200 punti
2	Qualità e coerenza della proposta progettuale	500 punti
3	Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario	100 punti
4	Area valutativa premiale	200 punti
Punteggi totali		1.000 punti

Il punteggio massimo attribuibile a ciascun intervento è di punti 1.000. Sono considerati idonei i progetti che conseguano una valutazione non inferiore alla media dei punteggi attribuiti a tutti i progetti valutati, fatto salvo il raggiungimento di una valutazione positiva nell'area di valutazione 3 e di una soglia minima di punti 300 complessivi. La graduatoria generale di sintesi dei punteggi attribuiti a ciascun intervento è operata, a cura del soggetto preposto alla valutazione, utilizzando gli schemi previsti in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006". Il soggetto preposto alla valutazione oltre alla graduatoria generale di sintesi redige graduatorie provinciali dei progetti idonei.

Nel caso di parità di punteggio fra due o più interventi la priorità in graduatoria viene stabilita in base al seguente ordine:

1. maggior punteggio ottenuto nell'Area 4): Area valutativa premiale;
2. maggior punteggio ottenuto nell'Area 2): Qualità e coerenza della proposta progettuale;
3. maggior punteggio ottenuto nell'Area 3): Coerenza ed Equilibrio del Piano finanziario;
4. maggior punteggio ottenuto nell'Area 1): Capacità e affidabilità del soggetto attuatore.

I progetti non idonei sono riepilogati in apposito elenco, redatto secondo lo schema previsto in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006", in ordine di punteggio dal maggiore al minore, con l'indicazione per ciascuno della soglia, media o minima, che ne ha determinato l'inidoneità.

Il soggetto preposto alla valutazione trasferisce le proprie conclusioni al Servizio competente della Direzione, che ne approva le risultanze con apposita Determinazione nei dieci giorni successivi alla ricezione. La stessa Determinazione dispone che gli esiti delle procedure di valutazione siano pubblicati sul B.U.R.A. e sul sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it).

L'affidamento dell'intervento è formalizzato con atto del competente Dirigente entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie. Esso viene notificato all'affidatario con comunicazione scritta (Raccomandata postale A/R) ed anticipato a mezzo posta elettronica all'indirizzo indicato sul formulario. I termini per l'avvio delle attività, stabiliti al successivo art. 9, decorrono dalla data della predetta comunicazione.

Tutte le ulteriori comunicazioni inerenti lo svolgimento dell'attività e la relativa gestione amministrativa e contabile avvengono con il medesimo meccanismo: l'Organismo affidatario è pertanto tenuto, a pena di sanzioni sui futuri affidamenti, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dell'indirizzo di posta elettronica.

#### **Art. 9 Adempimenti e vincoli del soggetto attuatore e modalità di erogazione del finanziamento**

Gli obblighi del soggetto attuatore sono precisati nella "Dichiarazione di accettazione e clausole generali del rapporto", da firmare da parte del rappresentante legale del soggetto affidatario del finanziamento (Capofila nel caso di associazione) di cui all'Allegato 2.

Per le modalità di erogazione del finanziamento si fa riferimento a quanto disposto nel CdP del P.O.R. Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e in "Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006".

Per le modalità di gestione dell'intervento si fa riferimento alle Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione del Piano 2006, attraverso cui sono esplicitate le procedure da seguire per l'avvio, il monitoraggio, la certificazione, la conclusione, la rendicontazione finale (anche in riferimento allo svincolo di eventuale polizza fidejussoria prestata) degli interventi affidati.

L'arco temporale di svolgimento delle attività formative non può essere superiore a 8 mesi.

I progetti devono essere avviati entro 20 giorni dalla comunicazione di affidamento.

#### **ART. 10 Informazione e pubblicità**

I soggetti finanziati devono attenersi strettamente al Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali (Reg. (CE) 1159/2000 pubblicato sulla G.U.C.E. L 130/30 del 31/5/2000).

#### **ART. 11 Tutela della privacy**

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. Del 30 giugno 2003, n° 196 recante "Tutela delle persone e d'altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

SIMAPZ\_Tegabita 10.09.2006 09.50 P.M. MEST - 10.2006-XXXXXX

11/09/06 20



UNIONE EUROPEA

Pubblicazione del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

2, rue Mercier, L-2985 Lussemburgo Fax: (352) 29 29 42 670

E-mail: mp-ojs@opoca.cec.eu.int Info e formulari on-line: <http://simap.eu.int>**BANDO DI GARA****SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE****I.1) DENOMINAZIONE, INDIRIZZI E PUNTI DI CONTATTO**

**Denominazione ufficiale:** Regione Abruzzo - Giunta Regionale - Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**Indirizzo postale:** via Raffaello, 137

**Città:** PESCARA

**Codice postale:** 65124

**Paese:** Italia

**Punti di contatto:** Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**Telefono:** 0857672147-2111

**All'attenzione di:** Vanni Roberto

**Posta elettronica:** [rosamaria.caiarelli@regione.abruzzo.it](mailto:rosamaria.caiarelli@regione.abruzzo.it)

**Fax:** 0857672143

**Indirizzo(i) internet (se del caso)**

Amministrazione aggiudicatrice (*URL*): <http://www.regione.abruzzo.it>

**Profilo di committente (*URL*):**

**Ulteriori informazioni sono disponibili presso:**

- I punti di contatto sopra indicati  
 Altro: completare l'allegato A.I

**Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (inclusi i documenti per il dialogo competitivo e per il sistema dinamico di acquisizione) sono disponibili presso:**

- I punti di contatto sopra indicati  
 Altro: completare l'allegato A.II

**Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate a:**

- I punti di contatto sopra indicati  
 Altro: completare l'allegato A.III

**I.2) TIPO DI AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE E PRINCIPALI SETTORI DI ATTIVITÀ**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="radio"/> Ministero o qualsiasi altra autorità nazionale o federale, inclusi gli uffici a livello locale o regionale | <input type="checkbox"/> Servizi generali delle amministrazioni pubbliche |
| <input type="radio"/> Agenzia/ufficio nazionale o federale   | <input type="checkbox"/> Difesa   |
|  | <input type="checkbox"/> Ordine pubblico e sicurezza                      |



NUMERO DI REGISTRAZIONE: 10.00.2000 04.00 FIM MEST - ID.2000-XXXXXX

- Autorità regionale o locale
- Agenzia/ufficio regionale o locale
- Organismo di diritto pubblico
- Istituzione/agenzia europea o organizzazione internazionale
- Altro

(specificare):

- Ambiente
- Affari economici e finanziari
- Salute
- Abitazioni e assetto territoriale
- Protezione sociale
- Ricreazione, cultura e religione
- Istruzione
- Altro

(specificare): Lavoro, formazione, istruzione

L'amministrazione aggiudicatrice acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici

- sì
- no

CONTRATTO REGISTRO 10.00.2000 07.00.1 IN BILET 10.2000-XXXXXX

## SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO

### II.1) DESCRIZIONE

#### II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice

Appalto per l'affidamento di un intervento integrato di Alta formazione tecnico scientifica per l'innovazione e lo sviluppo del sistema produttivo regionale, nell'ambito del POR Abruzzo Ob. 3 per il 2000/2006 - Piano degli interventi 2006 - Strumento unitario di pianificazione a supporto della conclusione del Programma - macroprogetto "INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', GOVERNANCE" - Progetto Multimisura POL\_AF - Poli per l'Alta Formazione tecnico scientifica e l'innovazione.

#### II.1.2) Tipo di appalto e luogo di esecuzione, luogo di consegna o di prestazione dei servizi

(Scegliere una sola categoria – lavori, forniture o servizi – che corrisponde maggiormente all'oggetto specifico dell'appalto o degli acquisti)

##### (a) Lavori

- Esecuzione
- Progettazione ed esecuzione
- Realizzazione, con qualsiasi mezzo di lavoro, conforme alle prescrizioni delle amministrazioni aggiudicatrici

##### (b) Forniture

- Acquisto
- Leasing
- Noleggio
- Acquisto a riscatto
- Misto

##### (c) Servizi

Categoria di servizi: N. 24  
(Per le categorie di servizi 1-27, cfr. l'allegato II della direttiva 2004/18/CE)

Sito o luogo principale dei lavori:

Luogo principale di consegna:

Luogo principale di esecuzione:

Regione Abruzzo

Codice NUTS ITF1

#### II.1.3) L'avviso riguarda

- un appalto pubblico
- l'istituzione di un sistema dinamico di acquisizione (SDA)
- l'istituzione di un accordo quadro

#### II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro (se del caso)

Accordo quadro con diversi operatori

Accordo quadro con un unico operatore

Numero , o, se del caso, numero massimo di partecipanti all'accordo quadro previsto

#### Durata dell'accordo quadro:

periodo in anni:

o mesi:

Giustificazione dell'accordo quadro con una durata superiore a quattro anni:

Valore totale stimato degli acquisti per l'intera durata dell'accordo quadro (se del caso, indicare solo in cifre):

Valore stimato, IVA esclusa:

Moneta:

oppure valore tra

e

Moneta:

Frequenza e valore degli appalti da aggiudicare (se nota):

#### II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti

UNIV 2\_Regabita10 10.06.2006 04:50 PM MES I - ID:2006-XXXXXX

Realizzazione e gestione di iniziative di Alta Formazione per l'innovazione dei settori Manifatturiero e dei Servizi. Per il settore Manifatturiero le attività di Alta Formazione devono essere rivolte ad una pluralità di gruppi di attività (codice a tre cifre) nell'ambito della sezione D della "classificazione delle attività economiche" ATECO 2002. Per il settore dei Servizi le attività di Alta Formazione devono essere rivolte ad una pluralità di gruppi di attività (codice a tre cifre) nell'ambito delle sezioni H - O - K.

II.1.6) CPV (Vocabolario comune per gli appalti)

	Vocabolario principale	Vocabolario supplementare (se pertinente)
Oggetto principale	80421000	
Oggetti complementari	80430000	

II.1.7) L'appalto rientra nel campo di applicazione dell'accordo sugli appalti pubblici (AAP)

sì  no

II.1.8) Divisione in lotti (per ulteriori precisazioni sui lotti, utilizzare l'allegato B nel numero di copie necessario)

sì  no

In caso affermativo, le offerte vanno presentate per (contrassegnare una sola casella):

un solo lotto  uno o più lotti  tutti i lotti

II.1.9) Ammissibilità di varianti

sì  no

II.2) QUANTITATIVO O ENTITÀ DELL'APPALTO

II.2.1) Quantitativo o entità totale (compresi tutti gli eventuali lotti e opzioni)

€ 4.480.000,00 (IVA inclusa)

Se noto, valore stimato, IVA esclusa (indicare solo in cifre):

Moneta:

oppure valore tra

e

Moneta:

II.2.2) Opzioni (eventuali)

sì  no

In caso affermativo, descrizione delle opzioni:

Se noto, calendario provvisorio per il ricorso a tali opzioni:

in mesi:                      o giorni:                      (dall'aggiudicazione dell'appalto)

Numero di rinnovi possibile (se del caso):                      oppure tra                      e

Se noto, nel caso di appalti rinnovabili di forniture o servizi, calendario di massima degli appalti successivi:

in mesi:                      o giorni:                      (dall'aggiudicazione dell'appalto)

SIMIAP2\_regadpra10 10.08.2006 04:50 PM WESI - ID:2006-AAAAAA

### II.3) DURATA DELL'APPALTO O TERMINE DI ESECUZIONE

Periodo in mesi: \_\_\_\_\_ o giorni: \_\_\_\_\_ (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure dal \_\_\_\_\_ (gg/mm/aaaa)

al 30/06/2008 (gg/mm/aaaa)

### SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO

#### III.1) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO

##### III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste (se del caso)

Cauzione provvisoria prestata ai sensi dell'art. 75 del D. Lgs. 163/2006. Per l'aggiudicataria cauzione definitiva secondo quanto stabilito dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

##### III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia

Specificate nel Capitolato d'oneri

##### III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto (se del caso)

Raggruppamento già costituito secondo le modalità previste dall'art. 37 del D. Lgs. 163/2006.

##### III.1.4) Altre condizioni particolari cui è soggetta la realizzazione dell'appalto (se del caso)

sì  no

In caso affermativo, descrizione delle condizioni particolari:

#### III.2) CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

##### III.2.1) Situazione personale degli operatori, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

1. Atto costitutivo Raggruppamento Temporaneo proponente reso secondo le modalità di cui all'art. 37 del D. Lgs. 163/2006.
2. Dichiarazione ex DPR 445/2000 rese dal Legale Rappresentante ex art. 8 del Capitolato di gara, con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento del sottoscrivente. Per i soggetti non aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea cfr. art. 3, commi 2 - 3 - 4 del citato DPR 445/2000.
3. Per le imprese, certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.

##### III.2.2) Capacità economica e finanziaria

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

Per il requisito della presente sezione è richiesta una dichiarazione ex DPR 445/2000 resa ex art. 8, punto 6) del capitolato, con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti (se del caso):

Aver realizzato negli esercizi finanziari 2003 - 2004 - 2005 un fatturato globale complessivamente non inferiore a tre volte l'importo posto a base d'asta.

SMMAP2\_regadraft 10.08.2006 04:50 PM MESI - ID:2006-XXXXXX

sottoscrivente. Il requisito potrà essere soddisfatto cumulativamente dalle imprese costituenti il Raggruppamento. Per i soggetti non aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea cfr. art. 3, commi 2 - 3 - 4, del citato DPR 445/2000.

### III.2.3) Capacità tecnica

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

Per il requisito della presente sezione è richiesta una dichiarazione ex DPR 445/2000 resa ex art. 8, punti 7), 8), 9) e 10) del capitolato di gara, con allegata copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento del sottoscrittore. Per i soggetti non aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea cfr. art. 3, commi 2 - 3 - 4, del citato DPR 445/2000.

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti (se del caso):

- avere realizzato nel triennio 2003 - 2004 - 2005 un fatturato per l'esecuzione di servizi analoghi a quelli oggetto della gara, non inferiore al 50% dell'importo a base d'asta;
- avere il possesso dei requisiti di partecipazione di cui all'art. 7, comma 2, lettere a), b), c), d) del capitolato di gara;
- avere la disponibilità di uno staff operativo contenente al minimo le figure professionali indicate all'art. 8 punto 10) del capitolato di gara.

### III.2.4) Appalti riservati (se del caso)

si

no

L'appalto è riservato ai laboratori protetti

L'esecuzione dell'appalto è riservata ai programmi di lavoro protetti

### III.3) CONDIZIONI RELATIVE ALL'APPALTO DI SERVIZI

#### III.3.1) La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione?

si

no

In caso affermativo, citare la corrispondente disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa applicabile:

#### III.3.2) Le persone giuridiche devono indicare il nome e le qualifiche professionali delle persone incaricate della prestazione del servizio

si

no

### SEZIONE IV: PROCEDURA

#### IV.1) TIPO DI PROCEDURA

##### IV.1.1) Tipo di procedura

Aperta

Ristretta

UNIVAR 2\_Regabria 10.08.2006 04:50 PM MEST - ID:2006-XXXXXX

Ristretta accelerata

Giustificazione della procedura accelerata:

Negoziata

Sono già stati scelti candidati?

sì  no

In caso affermativo, indicare il nome e l'indirizzo degli operatori economici già selezionati nella sezione VI.3  
Altre informazioni

Negoziata accelerata

Giustificazione della procedura accelerata:

Dialogo competitivo

#### IV.2) CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

##### IV.2.1) Criteri di aggiudicazione (contrassegnare le caselle pertinenti)

Prezzo più basso

oppure

Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai

criteri indicati di seguito (i criteri di aggiudicazione vanno indicati con la relativa ponderazione oppure in ordine discendente di importanza qualora non sia possibile la ponderazione per motivi dimostrabili)

criteri indicati nel capitolato d'oneri, nell'invito a presentare offerte o a negoziare oppure nelle specifiche

Criteri	Ponderazione	Criteri	Ponderazione
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

##### IV.2.2) Ricorso ad un'asta elettronica

sì

no

In caso affermativo, fornire ulteriori informazioni sull'asta elettronica (se del caso)

SIMAR2\_regadpr10 10.08.2006 04:50 PM MEST - ID:2006-XXXXXX

## IV.3) INFORMAZIONI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

IV.3.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice (se del caso)

IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto

 sì  no

In caso affermativo:

 Avviso di preinformazione  Avviso relativo al profilo di committente

Numero dell'avviso nella GU: IS - del (gg/mm/aaaa)

Altre pubblicazioni precedenti (se del caso) 

Numero dell'avviso nella GU: IS - del (gg/mm/aaaa)

IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (ad eccezione del sistema dinamico di acquisizione) oppure il documento descrittivo (nel caso di dialogo competitivo)

Termine per il ricevimento delle richieste di documenti o per l'accesso ai documenti

Data: 29/09/2006 (gg/mm/aaaa)

Ora: 13:00

Documenti a pagamento

 sì  no

In caso affermativo, prezzo (indicare solo in cifre): Moneta:

Condizioni e modalità di pagamento:

IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione

Data: 15/10/2006 (gg/mm/aaaa)

Ora:

IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte/domande di partecipazione

ES CS DA DE ET EL EN FR IT LV LT HU MT NL PL PT SK SL FI SV  
                  

Altra:

IV.3.7) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta (procedure aperte)

Fino al: (gg/mm/aaaa)

oppure periodo in mesi:

o giorni: 180 (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte

Data: (gg/mm/aaaa) Ora:

Luogo (se del caso): Giorno, ora e luogo verranno successivamente comunicati mediante pubblicazione nel sito internet dell'Amministrazione aggiudicatrice (www.regione.abruzzo.it)

SIMAP2\_regapra10 10.08.2006 04:50 PM MEST - ID:2006-XXXXXX

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte (se del caso)

si  no

Legali rappresentanti concorrenti o loro delegati

#### SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI

VI.1) TRATTASI DI UN APPALTO PERIODICO (se del caso)

si  no

In caso affermativo, indicare il calendario di massima per la pubblicazione dei prossimi avvisi:

VI.2) APPALTO CONNESSO AD UN PROGETTO E/O PROGRAMMA FINANZIATO DAI FONDI COMUNITARI

si  no

In caso affermativo, indicare il progetto/programma:

P.O.R. Abruzzo Ob. 3 per il 2000/2006

VI.3) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI (se del caso)

L'offerta, a pena di esclusione, chiusa in plico sigillato controfirmato sui lembi di chiusura, deve essere inviata a mezzo raccomandata postale A/R all'indirizzo indicato al precedente punto I.1 entro il termine perentorio indicato al precedente punto IV.3.4.

L'offerta dovrà essere corredata dalle dichiarazioni e dalla cauzione e pervenire secondo modalità ex art. 8 del capitolato di gara. Sussiste responsabilità penale per dichiarazioni non veritiere, denuncia penale per falsa dichiarazione, decadenza dall'aggiudicazione con aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria, eventuale diniego di partecipazine a gare future, incameramento della cauzione provvisoria quale risarcimento del danno.

Le richieste di documenti o di accesso ai documenti saranno evase a partire dal 04/09/2006.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di: aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta ammessa se reputata idonea, sospendere o non aggiudicare la gara qualora nessuna offerta sia ritenuta idonea; i concorrenti non hanno diritto a compensi, indennizzi, rimborsi, altro.

Il contratto non è cedibile. Il subappalto non è ammesso.

La durata dell'appalto decorre dalla data di stipula del contratto fino al 30/06/2008.

Il Responsabile del procedimento è il Dott. Roberto Vanni.

VI.4) PROCEDURE DI RICORSO

VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso

Denominazione ufficiale: - T.A.R. Abruzzo (ricorso giurisdizionale) - Capo dello Stato (ricorso amministrativo straordinario)

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:



Comar 2\_Tegabita 10.08.2006 04:50 PM MESI - ID:2006-XXXXXX

Paese: Italia

Posta elettronica:

Telefono: xxxx

Fax:

Indirizzo Internet  
(URL):

Organismo responsabile delle procedure di mediazione (se del caso)

Denominazione  
ufficiale:

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:

Paese:

Posta elettronica:

Telefono:

Fax:

Indirizzo Internet  
(URL):

VI.4.2) Presentazione di ricorso (compilare il punto VI.4.2 oppure, all'occorrenza, il punto VI.4.3)

Informazioni precise sui termini di presentazione di ricorso:

I termini di presentazione di ricorso al TAR sono quelli previsti dalla L. 1034/1971 e s.m.i.

I termini di presentazione di ricorso al Capo dello Stato sono quelli previsti dalla L. 1099/1971 e s.m.i.

VI.4.3) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione di ricorso

Denominazione  
ufficiale:

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:

Paese: Italia

Posta elettronica:

Telefono:

Fax:

Indirizzo Internet  
(URL):

VI.5) DATA DI SPEDIZIONE DEL PRESENTE AVVISO:

10/08/2006 (gg/mm/aaaa)



## AVVISI

### ERRATA CORRIGE E AVVISI DI RETTIFICA

L'avviso di rettifica è disposto quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono in esso riscontrati errori già contenuti nel documento originale. L'avviso di rettifica può essere disposto esclusivamente dall'autorità che ha disposto la pubblicazione dell'atto errato o dal suo superiore gerarchico, tramite nota scritta indirizzata alla Direzione del Bollettino.

L'errata corrige è disposta quando, successivamente alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di un documento, vengono riscontrate difformità tra il testo originale e il testo pubblicato. La Redazione del Bollettino può disporre autonomamente l'errata corrige, previa intesa con gli estensori dell'atto da correggere.

In caso di correzione di avvisi contenenti bandi di gara e di concorso con termine di scadenza, la Direzione del Bollettino, di concerto con l'autorità estensore dell'atto, dispone che la pubblicazione dell'errata corrige o dell'avviso di rettifica non risulti pregiudicizievole di situazioni giuridiche soggettive degli interessati ai documenti medesimi.

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI**

**SERVIZIO BURA PUBBLICITA' ED ACCESSO**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:  
Corso Federico II, n° 51 - 67100 L'Aquila  
centralino: 0862 3631  
Tel. 0862/ 364659 - 364660 - 364661 - 364663 - 36470  
Fax. 0862 364665  
Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>  
e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)**