



L'Europa è la carta
di accesso al futuro

PO FSE ABRUZZO
2007»2013 | OBIETTIVO:
"Competitività regionale
e occupazione"



Allegato A

REGIONE ABRUZZO

*Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro,
Istruzione, Ricerca e Università*

PO FSE ABRUZZO 2007-2013

OBIETTIVO "COMPETITIVITÀ REGIONALE E OCCUPAZIONE"

ASSE 2 – OCCUPABILITÀ

Obiettivo specifico 2.e) Attuare politiche del lavoro attive e preventive con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese

Progetto speciale "Progetto integrato per l'occupabilità presso gli Uffici giudiziari del distretto della Corte d'Appello di L'Aquila"

AVVISO PUBBLICO

per la selezione dei Soggetti attuatori del Progetto integrato per l'occupabilità all'interno degli Uffici giudiziari del distretto della Corte d'Appello di L'Aquila

Indice

DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO	3
ARTICOLO 1 - FINALITÀ E OBIETTIVI	5
ARTICOLO 2 - TIPOLOGIA DI INTERVENTO	5
ARTICOLO 3 - RISORSE DISPONIBILI, VINCOLI FINANZIARI E DI PROGETTO	6
ARTICOLO 4 - SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE ED ATTUAZIONE DEI PROGETTI INTEGRATI PER L'OCCUPABILITÀ	7
ARTICOLO 5 - DESTINATARI.....	8
ARTICOLO 6 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA	8
ARTICOLO 7 – COSTITUZIONE DEL DOSSIER DI CANDIDATURA.....	9
ARTICOLO 8 - VERIFICA DELLA RICEVIBILITÀ ED AMMISSIBILITÀ.....	10
ARTICOLO 9 - PROCEDURE DI SELEZIONE E CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA.....	11
ARTICOLO 10 - ADEMPIMENTI, VINCOLI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'INCENTIVO.....	12
ARTICOLO 11 - ATTUAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	12
ARTICOLO 12- INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	13
ARTICOLO 13 - TUTELA DELLA PRIVACY	13
ARTICOLO 14 - INFORMAZIONI GENERALI	13

Disposizioni di riferimento

La Regione Abruzzo - *Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università*, in attuazione delle **Deliberazioni della Giunta Regionale n. 364 dell'11 giugno 2012 e n. 457 del 16.06.2015**, adotta il presente Avviso in coerenza con la seguente normativa:

- Regolamento (CE) 5 luglio 2006, n. 1081 relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) 1784/1999 e ss.mm.e ii.;
- Regolamento (CE) 11 luglio 2006, n. 1083, recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999 e ss.mm.e ii.;
- Regolamento (CE) 8 dicembre 2006, n. 1828 che stabilisce le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e ss.mm.e ii.;
- Deliberazione CIPE del 15 giugno 2007, n. 36, recante *“Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013”*;
- Quadro Strategico Nazionale 2007-2013, approvato dalla Commissione europea con Decisione C(2007)3329 del 13 luglio 2007;
- Programma Operativo FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo *“Competitività Regionale e Occupazione”*, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 5495 dell'8 novembre 2007, così come modificato dalla decisione CE (2013) 9486 del 17/12/2013;
- nota della Commissione Europea prot. nr. 12168 del 03/07/2009 avente ad oggetto. *“Procedura per la valutazione della conformità a norma dell'art. 71 del Regolamento (CE) nr. 1083/2006 del Consiglio: Accettazione della Commissione”* con riferimento al PO FSE Abruzzo 2007-2013 –CCI 2007IT052PO001.
- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. Lgs del 30 giugno 2003, n. 196, *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- D. Lgs. del 07 marzo 2005, n. 82, *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica del 3 ottobre 2008, n. 196, relativo all'approvazione del regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione ” e ss.mm.eii.;
- Legge del 13 agosto 2010, n. 136, concernente la tracciabilità dei flussi finanziari e successive modifiche e integrazioni;
- Direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri del 22 dicembre 2011, n. 14, recante *“Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 18 della Legge del 12 novembre 2011, n. 183”*.

- Leggi e norme regionali vigenti in materia di formazione e politiche attive del lavoro;
- DGR n. 890 del 03.08.2006 avente ad oggetto: 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”
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 363 del 20 luglio 2009, recante “*Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. n. 166 del 25 maggio 2001: approvazione nuovo disciplinare*”, così come modificata dalla Deliberazione di Giunta Regionale n.247 del 31 marzo 2015;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 164 del 7 marzo 2011, concernente l’approvazione del Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione;
- “*Linee-guida per l’attuazione operativa degli interventi*” approvate dalla Regione Abruzzo con Determinazione direttoriale DL/15 del 9 marzo 2011 e le successive modifiche e integrazioni alle stesse intervenute con Determinazioni Direttoriali: DL/19 del 6 aprile 2011, DL/53 del 14 luglio 2011, DL/105 del 3 settembre 2012, DL/45 del 4 aprile 2013, DL/23 del 18 febbraio 2014;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 364 dell’11 giugno 2012, recante “*PO FSE Abruzzo 2007-203 Obiettivo “Competitività regionale e Occupazione” – Piano Operativo 2012-2013. Approvazione*”;
- Circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009;
- Protocollo di accordo tra la Regione Abruzzo, la Corte di Appello di L’Aquila e la Procura Generale della Repubblica di L’Aquila, sottoscritto il 9 giugno 2015;
- D.G.R. n. 457 del 16.06.2015 di approvazione delle modalità organizzative e dello standard formativo essenziale per la figura professionale di “Operatore per la gestione delle relazioni con gli uffici giudiziari”.

Articolo 1 - Finalità e Obiettivi

1. Il “Progetto integrato per l’occupabilità” è volto ad agevolare e sostenere, attraverso il rafforzamento delle competenze di base ed operative, il reinserimento al lavoro di **190** soggetti disoccupati che hanno partecipato, presso le sedi degli Uffici giudiziari abruzzesi, ai percorsi formativi di “completamento” e di “perfezionamento” a titolarità del Ministero della Giustizia, in attuazione, rispettivamente, dell’art. 37, comma 11 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 , convertito nella L. 15 luglio 2011, n 111, così come modificata dall’art.1, comma 25, lett. c) della Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (c.d. Legge di stabilità) e dell’art. 1, comma 344 della Legge di stabilità n. 147/2013.

2. La necessità di porre in essere azioni di politica attiva volte a migliorare le condizioni di occupabilità di soggetti disoccupati minacciati da potenziali fattori di emarginazione sociale e lavorativa e, nello stesso tempo, di non disperdere il patrimonio di conoscenze e competenze precedentemente acquisito dagli stessi, è il fondamento del Protocollo di Accordo sottoscritto dalla Regione Abruzzo, dalla Corte di Appello e dalla Procura generale della Repubblica di L’Aquila, in data 9 giugno 2015, avente ad oggetto “*Progetto integrato presso gli Uffici Giudiziari del distretto della Corte di Appello di L’Aquila*”.

3. Il progetto intende offrire ai destinatari l’opportunità di acquisire una professionalità complementare e specialistica che, attraverso un approccio formativo di carattere innovativo, possa favorire un futuro reinserimento lavorativo.

4. Gli obiettivi del PO FSE Abruzzo 2007-2013, le priorità del Quadro Strategico Nazionale di riferimento e le risorse destinate al presente Avviso sono di seguito indicati:

Riferimenti PO FSE ABRUZZO 2007/2013:		Riferimenti QSN 2007/2013
Asse 2 – Occupabilità		Priorità 1 <i>Miglioramento e valorizzazione delle risorse umane</i> Obiettivo specifico 1.3.3. <i>Accrescere l’utilizzo dei percorsi integrati per l’inserimento ed il reinserimento lavorativo</i>
Obiettivo specifico	<i>2.e) attuare politiche del lavoro attive e preventive con particolare attenzione all’integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all’invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all’avvio di imprese.</i>	
Categorie di spesa quantificate	<i>n°66 :Attuazione di misure attive e preventive sul MdL - € 1.875.000,00;</i>	
Risorse finanziarie € 1.875.000,00		

Classificazione CUP		
SETTORE	SOTTOSETTORE	CATEGORIA
11 Formazione e sostegno per il mercato del lavoro	72 – Altri strumenti formativi e di <i>work experience</i>	011 – Percorsi formativi integrati per l’inserimento lavorativo

Articolo 2 - Tipologia di intervento

1. Il presente Avviso è volto al finanziamento di un Progetto integrato finalizzato all’acquisizione della qualifica di “Operatore per la gestione delle relazioni con gli uffici giudiziari” disciplinata con D.G.R. n. 457 del 16.06.2015, da parte dei soggetti indicati

nell'articolo 5.

2. Il Progetto integrato ha una durata complessiva di 800 ore ed è strutturato, **a pena di esclusione**, nelle seguenti attività:

a) **formazione d'aula**, della durata di 300 ore, esclusi gli esami finali, i cui contenuti minimi sono riportati nell'Appendice A) al presente Avviso.

b) **stage formativo** della durata di 500 ore (formazione on the job), quale componente integrata del percorso di qualifica, da svolgersi presso gli Uffici giudiziari indicati nell'Appendice B) al presente Avviso;

c) **servizi integrativi per l'occupabilità** da erogarsi individualmente e/o collettivamente, anche in forma seminariale, potenzialmente utili a mobilitare l'intraprendenza e l'autonomia personale; la durata in ore è stabilita dal Soggetto attuatore e comunque non deve essere inferiore a nr. 2 ore da erogarsi collettivamente e nr. 3 ore individualmente.

Le attività di stage e i servizi integrativi per l'occupabilità, di cui alle lettere b) e c), possono essere avviati indipendentemente dallo stato di attuazione della formazione d'aula di cui alla lettera a).

3. Gli interventi formativi devono adottare un approccio che prenda in considerazione tutti gli aspetti del rischio dell'esclusione lavorativa e sociale, andando oltre il deficit di istruzione e di qualifica, e sviluppando appropriati strumenti di sostegno, nonché sentieri personalizzati di formazione e reinserimento lavorativo.

4. Il Progetto integrato è costituito dalle attività di cui alle lett. a), b), e c) e, pertanto, la mancata partecipazione da parte di un destinatario a tutte le attività che lo compongono, determina la sua esclusione dal Progetto.

5. Al termine delle attività è obbligatoria la verifica degli esiti, cui consegue il rilascio di un attestato di Qualifica da parte della Regione Abruzzo secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Sono ammessi agli esami finali i soggetti che hanno frequentato almeno il 70% del monte ore previsto sia per la formazione d'aula (comma 2, lett. a) che per lo stage formativo (comma 2, lett. b).

5. Il progetto deve essere concluso in tempo utile per consentire il rispetto, da parte del Soggetto Attuatore, del termine ultimo per l'ammissibilità della spesa, fissato, dall'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006, al 31-12-2015.

6. Il Progetto integrato deve prevedere la corresponsione in favore degli allievi di **un'indennità oraria di € 7,50 lordi**, per ogni ora effettivamente frequentata di formazione d'aula (attività sub a) e di stage formativo (attività sub b).

Articolo 3 - Risorse disponibili, vincoli finanziari e di progetto

1. Per la realizzazione del Progetto integrato di cui al presente Avviso sono disponibili risorse complessive pari a € 1.875.000,00.

2. Tali risorse comprendono il finanziamento delle indennità di frequenza di cui all'art. 2, per un importo massimo per destinatario pari ad € 6.000,00 e per un importo complessivo massimo pari ad € 1.140.000,00.

3. Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una Convenzione o Lettera di

incarico controfirmata per accettazione tra il Soggetto attuatore e gli Uffici giudiziari ospitanti. Il contenuto della Convenzione/Lettera di incarico è quello previsto dalle “Linee guida regionali per l’attuazione operativa degli interventi” paragrafo 3.1.4.

4. Le attività di cui si compone il Progetto integrato (art. 2, comma 2, lett. a, b e c) non possono protrarsi per più di quaranta ore settimanali, distribuite fino ad un massimo di sei giornate a settimana, con un limite giornaliero di otto ore.

5. Non è ammessa la modalità di formazione in e-learning.

6. Il Soggetto attuatore deve garantire idonee forme assicurative contro gli infortuni e le malattie professionali connesse all’attuazione dei Progetti integrati, nonché per la responsabilità civile terzi.

7. Per quanto riguarda i massimali di costo, se non diversamente previsto dalla DGR 890/2006, si fa riferimento alla Circolare 2 febbraio 2009, nr. 2 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

8. Il numero dei Progetti integrati da attivare non è predeterminato ma è stabilito dal Soggetto attuatore e non può prescindere dalla capienza delle aule accreditate di cui si dispone.

Articolo 4 - Soggetti ammessi alla presentazione ed attuazione dei Progetti integrati per l’occupabilità

1. Le candidature possono essere presentate esclusivamente da un Organismo di formazione o da un Organismo di formazione in qualità di capofila di un’ATS costituita/costituenda di Organismi di Formazione, con sedi accreditate/accreditande nella regione Abruzzo ai sensi della D.G.R. 247 del 31.03.2015, per la Macrotipologia “Formazione Superiore – sezione post obbligo formativo”. I requisiti di accreditamento devono essere posseduti alla data di pubblicazione del presente Avviso. L’accreditamento deve, in ogni caso, essere effettivo al momento dell’affidamento.

2. In caso di Associazione, gli Organismi di formazione devono obbligatoriamente partecipare ad una sola ATS, pena l’inammissibilità di tutte le candidature nelle quali è presente lo stesso O.D.F..

3. La disciplina che regola i rapporti tra i componenti l’ATS è quella prevista dalla Circolare del Ministero del lavoro e delle Politiche sociali n. 2 del 2 febbraio 2009.

4. Nella candidatura devono essere indicati i ruoli e le attività previste in capo a ciascun soggetto facente parte dell’ATS costituita/ costituenda.

5. L’Organismo di formazione o l’ATS che intende candidarsi deve disporre, al fine di assicurare in favore dei destinatari l’efficace e capillare erogazione delle attività formative di cui alle lettere a) e c) dell’art. 2, comma 2, del presente Avviso, e ferma restando la capienza delle aule accreditate, di sedi operative accreditate in ciascuna delle seguenti sedi territoriali e per il rispettivo numero massimo di allievi:

Sede territoriale di svolgimento della formazione d'aula	Nr. allievi
1 - L'Aquila	29
2 - Avezzano	21
3 - Sulmona	27
4 - Chieti	18
5 - Lanciano-Ortona	18
6 - Vasto	13
7 - Pescara	41
8 - Teramo	23
Totale	190

6. Può essere utilizzata una Sede Complementare, come previsto dall'art. 42 della "Disciplina dell'accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella Regione Abruzzo". In tal caso, unitamente al Dossier di candidatura, dovrà essere prodotta la Dichiarazione d'Uso di Sede Complementare (Allegato A5). L'Accordo tra soggetto concedente e soggetto utilizzatore della Sede Complementare deve essere esclusivo, pena l'inammissibilità delle relative candidature.

Articolo 5 - Destinatari

1. Destinatari delle attività di cui all'articolo 2, comma 2, sono i 190 soggetti disoccupati che hanno partecipato ai percorsi formativi di "completamento" e di "perfezionamento" a titolarità ministeriale di cui all'articolo 1 i quali, a seguito della sottoscrizione del richiamato Protocollo di Accordo tra la Regione Abruzzo, la Corte di Appello e la Procura Generale della Repubblica di L'Aquila, hanno chiesto di partecipare al Progetto di cui al presente Avviso.

2. Al fine di ottimizzare l'efficacia complessiva dell'intervento, lo stage formativo di cui alla lettera b) dell'art. 2, comma 2, sarà svolto dai predetti soggetti presso le sedi degli Uffici giudiziari precedentemente assegnate, come indicato **nell'Appendice B**.

Articolo 6 - Modalità e termini per la presentazione della candidatura

1. Le candidature devono pervenire entro e non oltre il 6 luglio 2015 ed essere inviate esclusivamente con una delle modalità di seguito indicate:

- a) a mezzo raccomandata con ricevuta di consegna;
- b) a mezzo posta elettronica certificata. Ai sensi di quanto stabilito all'art. 65 del D.Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii., sono ammissibili le seguenti modalità di invio:
 - candidatura trasmessa a mezzo PEC con allegati documenti sottoscritti con firma digitale del legale rappresentante;
 - candidatura trasmessa a mezzo PEC, con allegati documenti sottoscritti e scansionati e accompagnati da copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante.

In caso di invio con le modalità di cui alla lett. a), i plichi devono essere inviati a Regione

Abruzzo, Viale Bovio 425, Pescara con l'indicazione sul plico dei dati del mittente e con l'inserimento della dicitura "Progetto integrato per l'occupabilità- uffici giudiziari".

In caso di invio con le modalità di cui alla lett.b), i plichi devono essere inviati all'indirizzo PEC programmazione@pec.regione.abruzzo.it e nell'oggetto della mail deve essere inserita la dicitura "PO FSE 2007-2013. Progetto integrato per l'occupabilità- uffici giudiziari".

2. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore. In caso di invio a mezzo raccomandata con ricevuta di consegna non sono prese in considerazione le candidature inviate entro il termine ma pervenute oltre la data ultima di ricezione fissata al 6 luglio 2015. La data di ricezione è certificata dal timbro apposto dall'ufficio regionale competente.

Articolo 7 – Costituzione del dossier di candidatura

1. Il Dossier di candidatura deve essere obbligatoriamente costituito, pena la non ammissibilità della candidatura, dalla documentazione di cui alla Tav. 2:

TAV. 2 - DOSSIER DI CANDIDATURA				
Documentazione da produrre		Dicitura	Indirizzo	Termini e modalità di presentazione
All. A1	Formulario di candidatura con relativo Piano economico, debitamente compilato e sottoscritto	indicazione dettagliata del mittente dicitura: "PO FSE 2007/2013 – Progetto integrato per l'occupabilità-uffici giudiziari"	Regione Abruzzo Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università Viale Bovio, 425 65124 Pescara	Le candidature devono <u>pervenire</u> , con raccomandata con prova di consegna o a mezzo PEC, entro il 6 luglio 2015
All. A2	Atto di impegno Soggetto attuatore debitamente compilato e sottoscritto			
All. A3 /A4 <i>(eventuali)</i>	<u>Nel solo caso</u> in cui il Soggetto attuatore presenti la propria candidatura in partnership con altri OdF: <u>in caso di ATS costituenda:</u> Dichiarazione congiunta per la costituzione di ATS, debitamente compilato e sottoscritto (Allegato A3); <u>In caso di ATS costituita:</u> modello di costituzione ATS, debitamente compilato e sottoscritto (Allegato A4)			
All. A5 <i>(eventuale)</i>	Dichiarazione d'uso di sede/i complementari, <u>nel solo caso</u> in cui il Soggetto attuatore decida di utilizzare Sedi complementari di altri OdF, con allegato documento di riconoscimento del concedente/i e			

TAV. 2 - DOSSIER DI CANDIDATURA			
Documentazione da produrre	Dicitura	Indirizzo	Termini e modalità di presentazione
dell'utilizzatore			
Copia fotostatica fronte retro di un documento di riconoscimento, in corso di validità, di ciascun sottoscrittore. In caso di sottoscrizione con firma digitale non deve essere allegata la copia del documento di riconoscimento.			

2. Non sono ammesse integrazioni di documenti. L'invio, entro il termine previsto, di una nuova candidatura annulla e sostituisce la precedente.

Articolo 8 - Verifica della ricevibilità ed ammissibilità

1. La verifica delle condizioni di ricevibilità e di ammissibilità delle candidature nonché la valutazione di merito dei progetti che superano con esito positivo tale verifica, sono effettuate da apposito Nucleo di Valutazione, costituito con provvedimento del Direttore del Dipartimento Sviluppo economico, Politiche del lavoro, della Ricerca e dell'Università. Il Nucleo potrà essere costituito da personale esperto dell'amministrazione procedente, eventualmente supportato dalle strutture di Assistenza Tecnica. L'esito negativo della suddetta verifica comporta la conclusione del procedimento con reiezione della candidatura che viene, pertanto, esclusa dalla valutazione di merito.

2. Non sono ricevibili le candidature:

- a) pervenute oltre il termine indicato nell'art. 6;
- b) trasmesse con plico privo della dicitura "PO FSE 2007/2013 – Progetto integrato per l'occupabilità- uffici giudiziari", indicata nell'art. 6;
- c) consegnate a mano o con modalità difformi da quelle specificate nell'art. 6;
- d) annullate e sostituite da successivo invio, ai sensi dell'art. 7, comma 2.

3. Non sono ammissibili le candidature:

- a) prive anche di uno solo dei documenti obbligatori elencati nella Tav. 2 di cui all'articolo 7 e delle relative firme;
- b) presentate per azioni diverse da quelle costituenti il Progetto integrato per l'occupabilità (art. 2, comma 2);
- c) presentate per un profilo professionale diverso da quello di cui all'Appendice A;
- d) presentate per destinatari diversi da quelli di cui all'art. 5;
- e) presentate da Soggetti attuatori privi delle caratteristiche stabilite all'art. 4;

- f) prodotte in violazione di quanto stabilito all'art. 4, rispettivamente, ai commi 2 e 6, in ordine al divieto di partecipare a più ATS e/o di concedere le aule a più soggetti utilizzatori;
- g) per le quali non risulta garantita la copertura territoriale in termini di aule accreditate di cui alla Tav. 1;
- h) che non rispettino l'importo massimo stabilito all'art. 3, comma 1;
- i) che non prevedano l'indennità oraria di frequenza nella misura stabilita all'art. 2, comma 6.

4. Costituisce motivo di esclusione, oltre alla mancanza, anche l'illeggibilità di uno qualsiasi dei documenti richiesti o la mancata sottoscrizione.

5. Le firme apposte sono autenticate ai sensi dell'art. 38, commi 2 e 3, D.P.R. nr. 445/2000 allegando la copia fotostatica di valido documento di riconoscimento. In caso di sottoscrizione con firma digitale non deve essere allegata la copia del documento di riconoscimento.

Articolo 9 - Procedure di selezione e criteri per la formazione della graduatoria

1. Le candidature che hanno superato la verifica di ricevibilità/ammissibilità di cui all'articolo 8, sono sottoposte a valutazione di merito.

2. Il nucleo di valutazione procede all'esame di merito dei progetti ed all'attribuzione di punteggi sulla base di criteri attinenti a:

- a) Qualità della proposta, punteggio massimo 500;
- b) Coerenza ed equilibrio del Piano Finanziario, punteggio massimo 500.

In particolare, si procede a verificare i seguenti elementi per ciascuno degli ambiti di valutazione:

Ambito a) max punti 500

a.1 Quantità di ore dedicate ai servizi integrativi oltre le prescrizioni di cui all'art. 2, comma 2. lett. c (Formulario, punto 3.4), per cui il punteggio è attribuito in relazione alla quantità di ore individuali o di gruppo erogate, max punti 240;

a.2 Presenza di eventuali elementi a valore aggiunto (Formulario, punto 3.8), diversi rispetto ai servizi integrativi, per cui il punteggio è attribuito sulla quantità di elementi ulteriori e sulla loro tipologia, max punti 260;

Ambito b) max punti 500

c.1 Il totale della sezione B sul valore del finanziamento pubblico richiesto (B+C), per cui il punteggio è assegnato quando è superiore al 70% e cresce in misura proporzionale, max punti 150;

c.2 Il totale della macrocategoria B2 sul valore totale della sezione B, per cui il punteggio è assegnato quando è superiore al 65% e cresce in misura proporzionale, max punti 210;

c.3 Rapporto tra il valore medio del finanziamento richiesto da tutti i progetti ammessi a valutazione di merito e il progetto specifico, per cui il punteggio è assegnato quando il valore medio è superiore al valore del finanziamento richiesto dal singolo progetto. Il punteggio massimo è assegnato al progetto con il rapporto più vantaggioso e proporzionalmente sono assegnati gli altri, max punti 140.

A parità di punteggio, la precedenza in graduatoria è determinata dal minor costo totale pubblico del progetto. A tal fine, in caso di discordanza tra la sommatoria dell'importo di ciascuna voce/categoria di spesa e l'importo indicato in "Totale generale costo dell'operazione (B+C)", viene considerato valido l'importo derivante dalla sommatoria delle singole voci/categoria di spesa. In caso di ulteriore parità, si procede con il sorteggio.

3. Al termine della valutazione di merito è predisposta, a cura del Nucleo di Valutazione, la graduatoria dei progetti con l'indicazione dei punteggi attribuiti.

4. La graduatoria così costituita viene trasferita al Dirigente competente che, con proprio atto, ne approva le risultanze e provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Abruzzo, dell'elenco delle candidature verificate irricevibili/inammissibili, con l'esplicitazione delle motivazioni che ne hanno determinato l'esclusione e della graduatoria delle candidature finanziabili con gli importi ammissibili. La pubblicazione ha valore di comunicazione agli interessati.

Articolo 10 - Adempimenti, vincoli e modalità di erogazione dell'incentivo

1. Gli impegni del Soggetto attuatore sono precisati nell'"Atto di impegno per la realizzazione di interventi formativi", a firma del rappresentante legale del soggetto attuatore, di cui all'**Allegato A2**.

2. Il Progetto integrato per l'occupabilità ammesso a finanziamento deve essere avviato, a pena di decadenza, **entro 15 giorni** dalla comunicazione di affidamento ed essere concluso in tempo utile per consentire il rispetto, da parte del Soggetto Attuatore, del termine ultimo per l'ammissibilità della spesa, fissato, dall'art. 78 del Reg. (CE) n. 1083/2006, al 31-12-2015.

3. Per le modalità di erogazione del cofinanziamento e di attuazione dell'intervento si fa riferimento a quanto disposto nelle vigenti "Linee Guida per l'attuazione operativa degli interventi relative al PO FSE Abruzzo 2007-2013" - capp.3 (Attuazione delle operazioni) e 5 (Circuito finanziario).

Articolo 11 - Attuazione, monitoraggio e controllo

1. Il Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università individua i Servizi cui attribuire l'assolvimento della fase attuativa e delle procedure gestionali di cui al presente Avviso.

2. Il monitoraggio ed il controllo delle attività oggetto del presente Avviso sono posti in essere dal Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università, attraverso i Servizi competenti.

3. I beneficiari sono obbligati a fornire alla Regione Abruzzo tutte le informazioni necessarie ai fini dell'implementazione e dell'alimentazione del sistema di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.

4. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 la Regione Abruzzo sottopone a controlli e verifiche il contenuto delle dichiarazioni secondo le modalità e le condizioni previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 e dalle Linee Guida regionali per l'attuazione operativa degli interventi a valere sul FSE. Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 12- Informazione e pubblicità

1. Il beneficiario deve attenersi strettamente alle indicazioni del Regolamento Comunitario vigente in tema di informazione e pubblicità degli interventi dei Fondi Strutturali, artt 8 e 9 del Reg. (CE) 1828/2006 ed a quanto previsto dalle Linee Guida della Regione Abruzzo per l'attuazione operativa degli interventi a valere sul FSE 2007-2013.

2. La pubblicazione dell'elenco dei beneficiari da parte dell'AdG, avviene secondo quanto previsto agli art. 6 e 7 del Reg. (CE) 1828/2006.

Articolo 13 - Tutela della privacy

1. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento vengono trattati nel rispetto del D.Lgs. 30-06-2003, nr. 196 recante *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*.

Articolo 14 - Informazioni generali

1. La Struttura organizzativa cui è attribuito il procedimento e l'adozione del relativo provvedimento amministrativo è il Servizio Programmazione politiche attive del lavoro e formative del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università della Regione Abruzzo.

2. Responsabile del Procedimento è la dr.ssa Gabriella Basciani, Responsabile dell'Ufficio Programmazione politiche formative, del predetto Servizio, con sede in Pescara, Viale Bovio 425.

3. Eventuali richieste di chiarimento relative al presente Avviso possono essere avanzate, a far data dal giorno successivo alla data di pubblicazione del medesimo ed entro e non oltre le ore 12.00 di mercoledì 1 luglio 2015, **esclusivamente a mezzo e-mail** al seguente indirizzo: operatorigiudiziari@regione.abruzzo.it, indicando nell'oggetto *"Avviso operatori giudiziari"*. Le risposte sono pubblicate sulla pagina web dedicata al presente Avviso.

APPENDICE A – QUALIFICA

Denominazione del Profilo	OPERATORE PER LA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UFFICI GIUDIZIARI
Area economico-professionale	N. Servizi di supporto alle imprese
Sottoarea	N82 - Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese
Livello EQF	3
Tipologia di qualificazione	Attestato di qualifica di operatore professionale
Descrizione del Profilo	L'Operatore/trice per la gestione delle relazioni con gli Uffici Giudiziari è in grado di erogare servizi in studi legali e professionali e uffici in genere, assistendo professionalmente e cooperando validamente all'attività svolta dagli avvocati o dagli altri professionisti, in contesti pubblici e privati, curando l'accoglienza e gestione della clientela. Nell'ambito della propria area di competenza e di responsabilità, adotta azioni e comportamenti utili alla gestione positiva dell'attività professionale attraverso l'espletamento di procedure burocratiche necessarie al funzionamento delle attività e dei processi cui l'ufficio stesso è preposto. Alla luce dei cambiamenti legislativi e di riforma della giustizia italiana, utilizza gli strumenti telematici per l'avvocatura (riordino dei riti processuali, risoluzione alternativa delle controversie, processo civile telematico, certificazione posta elettronica, notifiche atti giudiziari). Gestisce l'agenda legale: udienze, processi, appuntamenti. Esegue le procedure di battitura, deposito e fascicolazione di atti (quali diffide, ricorsi, memorie, esposti, relazioni, denunce), redige notule e parcelle. Può svolgere, inoltre, attività di contabilità e amministrazione di base: prima nota di cassa, pagamenti, svolgimento di pratiche presso la Camera di Commercio e l'Agenzia delle Entrate, Uffici giudiziari.
Elementi di correlazione	
NUP/ISTAT	4.1.1 - Impiegati addetti alla segreteria e agli affari generali ¹ ; 4.1.2 - Impiegati addetti alle macchine d'ufficio ² .
CP2011	4.1.1.1.0 - Addetti a funzioni di segreteria
ATECO 2007	82.19.0 Servizi di fotocopiatura, preparazione di documenti e altre attività di supporto specializzate per le

¹ Le professioni classificate in questa classe eseguono una vasta gamma di compiti d'ufficio e di supporto amministrativo secondo le procedure stabilite. Preparano lettere e documenti di natura ordinaria seguendo indicazioni predefinite; gestiscono la posta in entrata e in uscita, gli appuntamenti dei superiori; rispondono alle richieste telefoniche o telematiche direttamente o inoltrandole alla persona interessata. (cfr. *ISTAT Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali*)

² Le professioni classificate in questa classe, utilizzando computer o altre apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche, inseriscono e registrano dati o codici, eseguono operazioni di calcolo e di elaborazione; preparano, modificano, riproducono e trasmettono documenti; trascrivono manoscritti, minute, documenti o processi verbali; redigono verbali utilizzando appropriate tecniche di scrittura e macchine per stenografia-scrittura; trascrivono le informazioni registrate in stenografia e sui mezzi di registrazione del suono. (cfr. *ISTAT Nomenclatura e classificazione delle Unità Professionali*)

	funzioni d'ufficio
Standard professionale nazionale	
Attività caratterizzanti	<p>A. COMUNICARE CON SUPERIORI, COLLEGHI O SUBORDINATI</p> <p>B. RACCOGLIERE INFORMAZIONI</p> <p>C. STABILIRE E MANTENERE RELAZIONI INTERPERSONALI</p> <p>D. SVOLGERE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE</p> <p>E. COMUNICARE CON PERSONE ESTERNE ALL'ORGANIZZAZIONE</p> <p>F. LAVORARE CON I COMPUTER</p> <p>G. ORGANIZZARE, PIANIFICARE E DARE PRIORITÀ AL LAVORO</p> <p>H. INTERPRETARE IL SIGNIFICATO DELLE INFORMAZIONI</p> <p>I. DOCUMENTARE, REGISTRARE INFORMAZIONI</p> <p>J. ELABORARE INFORMAZIONI</p> <p>K. PRENDERE DECISIONI E RISOLVERE PROBLEMI</p> <p>L. PIANIFICARE IL LAVORO E LE ATTIVITÀ</p> <p>M. IDENTIFICARE OGGETTI, AZIONI ED EVENTI</p> <p>N. DETERMINARE LA CONFORMITÀ AGLI STANDARD</p> <p>O. ANALIZZARE DATI O INFORMAZIONI</p> <p>P. VALUTARE LA QUALITÀ DI OGGETTI, SERVIZI O PERSONE</p>
Compiti e attività specifiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. prendere nota di appuntamenti e scadenze; 2. ricevere e smistare telefonate; 3. controllare e gestire la corrispondenza; 4. filtrare le comunicazioni verbali o scritte dirette al superiore gestire le pratiche del personale (missioni, straordinari, richieste di ferie, malattie, ecc); 5. revisionare testi e documenti veicolare informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti; 6. aggiornare archivi o banche dati; 7. curare la battitura di testi e documenti; 8. gestire la corrispondenza con gli utenti (curare la mailing list, inviare/ricevere e-mail); 9. eseguire adempimenti amministrativi; 10. predisporre comunicazioni o lettere di convocazione; 11. gestire l'agenda del superiore; 12. esaminare e catalogare documenti o informazioni; 13. inserire dati in archivi informatici; 14. compilare moduli o documenti; 15. acquisire e registrare documenti o informazioni; 16. controllare l'esattezza delle operazioni di calcolo; 17. inviare telematicamente dichiarazioni o informazioni; 18. verificare l'accuratezza e la completezza dei dati registrati; 19. correggere eventuali errori di registrazione; 20. analizzare o elaborare dati o informazioni.

Articolazione del percorso formativo

FORMAZIONE D'AULA TEORICO-PRATICA		
Aree disciplinari	Contenuti	Durata ore
LA COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei processi di comunicazione; - Comunicazione verbale e non verbale; - La relazione e la comunicazione; - Strategie e tecniche di comunicazione di gruppo; - Valutazione delle risorse individuali. 	30
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ IN AMBITO LEGALE	<ul style="list-style-type: none"> - Interazione e scambio con personale di giustizia; - Tenuta contatti con soggetti ed enti di giustizia esterni; - Utilizzo sistemi tecnologici di video accoglienza; - Mappatura delle necessità espresse nell'area di Intervento di attività legale; - Segnalazione di malfunzionamenti di impianti e sistemi di sicurezza; - Coordinamento con il personale specializzato - Acquisizione dati e normativa sulla <i>privacy</i>. 	40
NOZIONI DI DIRITTO PROCESSUALE	<ul style="list-style-type: none"> - Elementi di diritto civile; - Elementi di diritto penale; - Elementi di diritto amministrativo; - Gestione agenda legale: cartacea, gestionali elettronici; - Notifiche atti giudiziari: a mezzo posta, compilazione registro e predisposizione atto e buste - a mezzo ufficiale giudiziario, relata di notifica; - Iscrizione a ruolo: termine deposito, compilazione modelli easynota e protocollo web (Gdp); - Copia atti giudiziari: uso studio, autentiche, esecutive; - Redazione atto di precetto su titoli e su sentenza. 	50
ACCESSO TELEMATICO AGLI UFFICI GIUDIZIARI	<ul style="list-style-type: none"> - Cenni introduttivi del processo civile telematico, registri di cancelleria, presupposti giuridici, formati digitali e digitalizzazione del cartaceo, la struttura degli atti informatici, redazione del fascicolo telematico; - Deposito telematico. 	40
CERTIFICAZIONE E POSTA ELETTRONICA	<ul style="list-style-type: none"> - Posta elettronica certificata (PEC) e sistemi elettronici di trasmissione documentale; - Firma elettronica digitale (dal codice dell'amministrazione digitale alla firma digitale nel sistema giuridico italiano). 	20
STRUMENTI INFORMATICI³ MODULO 1	<ul style="list-style-type: none"> - I concetti fondamentali relativi ai dispositivi elettronici e al software; - Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre; - Le principali impostazioni del sistema e le funzionalità di Guida in linea; - Creazione di un documento e stampa copie; - I principali concetti di gestione dei file ed organizzazione cartelle e file; - I concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni; - I concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione; - Backup dei dati e protezione dei dati e i dispositivi elettronici da <i>malware</i>; - Il "<i>green computing</i>", accessibilità e salvaguardia della salute degli utenti. 	15

³ I moduli formativi corrispondono a quelli previsti da Syllabus 5.0, attualmente in vigore, per il conseguimento della certificazione ECDL Base. Il documento è articolato in 7 moduli, ciascuno corrispondente ad uno dei sette esami previsti.

STRUMENTI INFORMATICI MODULO 2	Online Essentials	<ul style="list-style-type: none"> - I concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica; - Utilizzo del browser di rete e gestione delle impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web; - Ricerca di informazioni sulla rete in modo efficace e valutazione del contenuto del web in modo critico; - Comprensione dei problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati; - I concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica; - Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestione delle impostazioni di un programma di posta elettronica; - Organizzazione e ricerca di messaggi di posta elettronica; utilizzo dei calendari. 	15
STRUMENTI INFORMATICI MODULO 3	Word Processing	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati; - Le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea; - Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per la condivisione e la distribuzione; - Formattazione dei documenti per migliorarne l'aspetto, esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate; - Inserimento tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti; - Preparazione dei documenti per le operazioni di stampa unione; - Modifica delle impostazioni di pagina dei documenti e controllo e correzione errori di ortografia prima della stampa finale. 	20
STRUMENTI INFORMATICI MODULO 4	Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche dei fogli elettronici e salvataggio nei vari formati; - Le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea; - Inserimento dati nelle celle e applicazione di modalità appropriate per la creazione di elenchi. Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati; - Modifica di righe e colonne in un foglio elettronico. Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di calcolo in modo appropriato; - Creazione di formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma. Applicazione di modalità appropriate per la creazione delle formule riconoscimento dei codici di errore nelle formule; - Formattazione dei numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo; - Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo; - Modifica delle impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale. 	25
STRUMENTI INFORMATICI MODULO 5	IT Security	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensione dei concetti fondamentali relativi all'importanza di rendere sicure informazioni e dati, di assicurare protezione fisica e privacy, e di difendersi dal furto di identità; - Proteggere un computer, un dispositivo o una rete da <i>malware</i> e da accessi non autorizzati; - Comprendere i tipi di reti, i tipi di connessioni e le problematiche specifiche alle reti, firewall inclusi; - Navigare nel World Wide Web e comunicare in modo sicuro su Internet; 	20

		<ul style="list-style-type: none"> - Comprensione dei problemi di sicurezza associati alle comunicazioni, la posta elettronica e la messaggistica istantanea; - Copie di sicurezza e ripristino dei dati in modo corretto e sicuro, eliminazione dati e dispositivi in modo sicuro. 	
STRUMENTI INFORMATICI MODULO 6	Presentation	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorare con le presentazioni e salvarle in formati di file diversi; - Scegliere le funzionalità disponibili per migliorare la produttività, quali la Guida in linea; - Comprendere i diversi tipi di viste per le presentazioni e quando utilizzarli, scegliere diversi layout e disegni e modificare le diapositive; - Inserire, modificare e formattare il testo nelle presentazioni. Riconoscere le metodologie corrette assegnando titoli univoci alle diapositive; - Scegliere, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo; - Inserire e modificare figure, immagini e disegni; - Applicare effetti di animazione e transizioni alle presentazioni; controllare e correggere il contenuto di una presentazione prima della stampa finale e della presentazione al pubblico. 	10
STRUMENTI INFORMATICI MODULO 7	Online Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensione dei concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al <i>cloud computing</i>; - Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online; - Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri; - Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività; - Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki; - Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online; - Comprendere i concetti fondamentali relativi alla tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione. 	15
TOTALE ORE FORMAZIONE D'AULA			300
STAGE FORMATIVO			500
TOTALE			800

Esami finali

Al termine del percorso, previo accertamento e superamento degli esami sostenuti di fronte alla Commissione viene rilasciato, ai frequentanti del corso, un attestato di qualifica ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14, Legge, nr. 845/78, e nel rispetto della L.R., nr. 111/95 e ss.mm.ii..

APPENDICE B - STAGE

Sede Ufficio giudiziario	nr. stagisti
Corte d'Appello di L'Aquila	12
Procura della Repubblica di L'Aquila	9
Procura Generale di L'Aquila	3
Procura Minori c/o Tribunale per i minorenni di L'Aquila	3
Tribunale di L'Aquila	8
Tribunale di Sorveglianza di L'Aquila	4
Tribunale Minorenni di L'Aquila	2
Procura della Repubblica di Avezzano	4
Tribunale di Avezzano	13
G.I.P. Tribunale di Avezzano	1
Procura della Repubblica di Sulmona	6
Tribunale di Sulmona	8
Uff. Giudice di pace di Sulmona	1
Giudice di Pace di Civitella Roveto	1
Procura della Repubblica di Pescara	7
Tribunale di Pescara	19
Ufficio di sorveglianza di Pescara	6
Ufficio Giudice di Pace di Pescara	5
GIP di Pescara	1
Ufficio notifiche c/o Tribunale di Pescara	1
Procura della Repubblica di Chieti	8
Tribunale di Chieti	11
Procura della Repubblica di Lanciano	5
Tribunale di Lanciano	9
Giudice di Pace Lanciano	1
UNEP Tribunale di Lanciano	1
Tribunale di Chieti sez. Distaccata di Ortona	5
Procura della Repubblica di Vasto	3
Tribunale di Vasto	8
Giudice di Pace di Vasto	2
Procura della Repubblica di Teramo	6
Tribunale di Teramo	14
Giudice di Pace di Teramo	2
Giudice di Pace di Nereto	1
totale	190