

VADEMECUM AVVISO 2.G.3.1

Edizione anno 2024 (Seconda graduatoria)

Il presente documento è stato elaborato con l'obiettivo di fornire chiarimenti e indicazioni operative utili in fase di attuazione dei percorsi formativi riguardanti la seconda graduatoria.

VARIAZIONI PROGETTUALI

Le variazioni al progetto approvato devono essere formalmente richieste e debitamente motivate dal beneficiario.

La richiesta deve essere inoltrata alla Regione che valuta le motivazioni addotte e procede all'eventuale approvazione delle modifiche richieste nel rispetto di quanto stabilito dall'Avviso, dal Provvedimento di concessione e dal vigente manuale delle procedure FSE+.

Variazione degli allievi

Le variazioni che hanno per oggetto la sostituzione o l'inserimento di un allievo in più rispetto al numero di allievi previsto nel progetto approvato devono essere preventivamente comunicate e s'intendono accolte al ricorrere dei seguenti presupposti:

- rispondenza al fabbisogno espresso dalle aziende;
- possesso in capo all'allievo della qualifica di dipendente ai sensi dell'art. 4 dell'Avviso;
- possesso dei requisiti per l'accesso al percorso formativo;
- mancato superamento del 30% del monte ore (solo in caso d'inserimento dopo l'avvio).

La comunicazione, che dovrà essere inoltrata prima dell'inserimento del nuovo allievo (anche per effetto di sostituzione) DEVE essere accompagnata dalla dichiarazione del fabbisogno formativo debitamente aggiornata (Allegato 6.A).

Ogni variazione in aumento o in diminuzione della composizione della classe deve, inoltre, sempre essere corredata dall'allegato 12bis "Scheda anagrafica destinatari" aggiornato, da inviare anche al Servizio DPG024.

L'inserimento nei singoli percorsi di uno o più allievi in più rispetto al numero autorizzato sarà a totale carico dell'Organismo capofila dell'ATS (ucs ora corso allievo).

Modifica di un percorso formativo indicato in sede di candidatura

Non è possibile modificare i percorsi formativi che compongono il progetto.

Qualora vengano meno le condizioni per avviare uno o più percorsi formativi il Beneficiario capofila ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio Gestione, motivando la circostanza.

Il finanziamento concesso s'intende rimodulato per la quota parte corrispondente ai percorsi non attuati.

Sostituzione dei docenti

La sostituzione dei docenti non costituisce variazione progettuale, ma deve essere preventivamente comunicata, unitamente al relativo Allegato 4.A.

Nel caso in cui il nuovo docente individuato sia riconducibile ad una fascia superiore a quella indicata in fase di progetto, l'UCS riconosciuta è quella indicata in fase di candidatura.

Modifica dell'ATS

Non è possibile aggiungere o sostituire le aziende in ATS.

È possibile la rinuncia di una o più aziende in ATS che deve essere tempestivamente comunicata.

COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITA'

La comunicazione di Avvio deve essere fatta singolarmente per ogni percorso che compone il progetto utilizzando l'Allegato 20 al Manuale delle procedure dell'ADG, nella versione adeguata al recente aggiornamento della disciplina in materia di accreditamento. Il modello da utilizzare è allegato al presente vademecum.

EROGAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

Modalità di erogazione dei percorsi formativi

I percorsi formativi devono essere resi in conformità al progetto approvato e al Repertorio degli standard formativi.

L'attività didattica si svolge in presenza. Non è ammesso il ricorso alla FAD.

Le lezioni erogate al di fuori dell'orario di lavoro possono tenersi dal lunedì al venerdì delle ore 8.00 alle ore 22.00, il sabato dalle ore 8 alle ore 14, per un massimo di 8 ore giornaliere e complessivamente 40 ore settimanali di lezione. Sono esclusi i giorni festivi. È ammessa una pausa estiva.

La presenza degli allievi è comprovata esclusivamente mediante la compilazione del registro d'aula che deve essere preventivamente vidimato dalla Regione.

I registri non devono riportare cancellature o abrasioni. In caso di errore la correzione deve essere effettuata barrando l'errore e riportando i dati o le informazioni corrette. I contenuti delle attività erogate devono essere riportati in modo leggibile.

La firma dei docenti deve essere accompagnata dall'indicazione del nome e del cognome dello stesso in stampatello.

Le ore di lezione e di presenza allievi sono riconosciute solo con la contemporanea presenza del docente e di almeno un allievo. Nel caso di assenza ad una lezione programmata di tutti i discenti, l'ODF è tenuto a riprogrammare la lezione stessa, al fine di garantire la completa realizzazione del percorso formativo.

Comunicazioni periodiche

L'organismo di formazione deve comunicare:

- il Riepilogo presenze allievi (Allegato 14 bis al Manuale delle procedure dell'ADG – Versione 2.0) da inviare al Servizio DPG025 competente e all'ufficio controlli di primo livello Servizio DPG024, entro il giorno 10 del mese successivo allo svolgimento delle lezioni;
- la sospensione o l'annullamento di un'attività prevista dal calendario delle attività (tale comunicazione deve essere inoltrata dal beneficiario anche all'Ufficio competente per il controllo di I livello) La comunicazione di sospensione o l'annullamento deve essere inviata ai competenti uffici entro 30 minuti dall'avvio programmato della lezione non effettuata;
- l'inserimento di partecipanti agli interventi con indicazione della data di inizio di frequenza del percorso;
- eventuali rinunce alla partecipazione all'intervento con indicazione della data di fine frequenza del percorso.

Status di allievo

Per l'ammissione all'esame e la conservazione dello status di allievo è indispensabile che lo stesso frequenti almeno il 70% del corso o percentuale superiore eventualmente stabilita dal Repertorio.

Nel caso in cui il superamento della percentuale massima di assenze sia determinata da gravi e documentabili ragioni è necessario comunque che l'allievo recuperi una parte del percorso formativo

necessario per attestarsi entro i limiti imposti sopracitati.

L'erogazione delle lezioni di recupero e, conseguentemente, la permanenza nella classe dell'allievo che abbia superato la percentuale massima di assenze stabilite sono rimesse alla discrezionalità del capofila, che si assume i relativi costi.

La circostanza deve comunque essere comunicata preventivamente al Servizio, che valuterà la sussistenza dei presupposti per il mantenimento dell'allievo in classe anche sulla base della disponibilità del capofila ad erogare le lezioni di recupero e ne autorizzerà la permanenza.

Perdita della qualità di dipendente in capo all'allievo prima della conclusione del percorso formativo

Le vicende che determinano variazioni soggettive e/o oggettive nel rapporto di lavoro durante lo svolgimento dei corsi in parola sono generalmente riconducibili alle seguenti situazioni:

- scadenza del contratto di lavoro a tempo determinato e mancato rinnovo da parte dell'azienda;
- dimissioni del dipendente;
- licenziamento del dipendente;
- cambio di datore di lavoro determinato dal subentro di un nuovo operatore economico nell'appalto nel quale il lavoratore è impiegato.

Al ricorrere delle situazioni sopra indicate, nell'interesse dei discenti l'OdF è autorizzato a mantenere gli stessi all'interno dei percorsi formativi frequentati consentendo loro di conseguire la qualifica professionale.

Tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 4 dell'Avviso, non è ammessa in fase di rendicontazione la valorizzazione degli allievi sopra indicati.

GIUSTIFICATIVI DI ATTIVITÀ

I giustificativi di attività sono:

- a) i registri d'aula;
- b) le certificazioni di qualificazione, i certificati di frequenza con profitto, i certificati di messa in trasparenza delle competenze (per i percorsi parziali autorizzati);
- c) Documento di tracciabilità del Servizio svolto, secondo il format di cui all'All. 1 alla DD 61/DPG021 del 19/02/2021 in relazione all'eventuale richiesta di riconoscimento di crediti di frequenza.

Il documento di cui alla lettera c) dovrà essere prodotto qualora in fase di candidatura sia stato preventivato il riconoscimento dei crediti formativi e sia stato effettivamente effettuato.

CIRCUITO FINANZIARIO

Le disposizioni previste all'**Art. 10 – Modalità di erogazione del contributo e rendicontazione**, sono state in parte modificate con determinazione Dirigenziale DPG025/308 del 11/06/2025, con specifico riferimento alla garanzia fideiussoria.

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto continua ad essere erogato nella seguente modalità:

- Anticipazione pari al 40% del valore della quota di finanziamento pubblico calcolata a valere sull'importo delle UCS ora/corso;
- Saldo pari alla differenza tra la sovvenzione complessiva e l'eventuale anticipo erogato.

L'anticipazione pari al predetto 40% può essere richiesta dopo l'avvio anche di uno solo dei percorsi dell'operazione e la richiesta deve essere accompagnata da garanzia **fideiussoria a copertura dell'importo richiesto a titolo di anticipo (40% del valore della quota di finanziamento pubblico calcolata a valere sull'importo delle UCS ora/corso).**

La polizza fideiussoria è richiesta solo in caso di domanda di anticipo e limitatamente all'importo richiesto a tale titolo.

Garanzia fidejussoria

La garanzia deve:

- essere prodotta sotto forma di polizza fidejussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., T.U.B. s.m.i.;
- contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. comma 2, nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Regione.

Durata

La garanzia, decorrente dalla data di sottoscrizione della polizza, ha validità di 24 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato nell'atto di concessione (15/09/2027) come termine massimo o del termine eventualmente prorogato.

La Regione procede ad un controllo di conformità della polizza.

Eventuali difformità sono segnalate; in caso di mancato/irregolare riscontro la domanda di anticipo è rigettata.

La polizza è redatta secondo il fac - simile allegato.

Non sarà effettuato l'esame preliminare di bozze.

La Regione Abruzzo procede preventivamente al controllo della validità della polizza presso la società che l'ha rilasciata (direzione generale), non presso la singola filiale o agenzia che l'ha emessa.

Svincolo della garanzia

La polizza è svincolata con il provvedimento di liquidazione del saldo.

COMUNICAZIONI

Le comunicazioni vanno fatte a mezzo PEC al seguente indirizzo: dpg025@pec.regione.abruzzo.it.

Qualora la comunicazione riguardi anche i calendari, modifiche lezioni, inserimento di nuovi allievi dovrà essere fatta anche al dpg024@pec.regione.abruzzo.it.

Nell'oggetto dovranno essere chiaramente indicate le seguenti informazioni:

- La fonte del finanziamento: PR FSE + ABRUZZO 2021 - 2027
- Avviso di riferimento: Azione 2.G.3.1
- Graduatoria di riferimento: Seconda graduatoria
- CUP
- Denominazione del percorso formativo
- L'oggetto della comunicazione (es: spostamento lezione, inserimento nuovi allievi, richiesta anticipo, avvio attività, conclusione attività, integrazione domanda di saldo, spostamento lezioni o inserimento di nuovi allievi, ecc.)

Esempio: PR FSE + ABRUZZO 2017 – 2021 - Azione 2.G.3.1 - Seconda graduatoria – CUP:_____ Corso OSS – domanda di anticipo

Allegati:

1. Fac simile polizza fideiussoria

2. Attestato di messa in trasparenza delle competenze
3. Allegato 20: comunicazione di avvio operazione aggiornata