

Dipartimento SOCIALE – ENTI LOCALI - CULTURA
Servizio FORMAZIONE E APPRENDIMENTO PERMANENTE

VADEMECUM AVVISO Azione 1D11 Percorsi formativi per diffusione cultura salute e sicurezza sul lavoro

Il presente documento è stato elaborato con l'obiettivo di fornire chiarimenti e indicazioni operative utili in fase di attuazione dei progetti finanziati nell'ambito della misura in epigrafe indicata.

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni concernenti la realizzazione dei progetti in parola devono essere obbligatoriamente effettuate a mezzo PEC al seguente indirizzo: dpg025@pec.regione.abruzzo.it.

Qualora le comunicazioni riguardino i calendari, le modifiche di lezioni e l'inserimento di nuovi allievi le stesse dovranno essere effettuate anche all'indirizzo: dpg024@pec.regione.abruzzo.it.

Nell'oggetto delle comunicazioni dovranno essere chiaramente indicate le seguenti informazioni:

- La fonte del finanziamento: PR FSE + ABRUZZO 2014 - 2020
- Avviso di riferimento: Azione 1.d.1.1 Percorsi formativi per la diffusione della cultura della salute e sicurezza sul lavoro
- CUP
- Denominazione del progetto 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 2014 – 2020 - Azione 1.D.1.1 - graduatoria – CUP: _____
progetto _____ – domanda di anticipo

Si invitano gli Organismi di Formazione ad osservare scrupolosamente le indicazioni soprariportate.

Variazione degli allievi

Le variazioni degli allievi individuati in sede di presentazione dell'istanza s'intendono accolte al ricorrere dei seguenti presupposti:

- rispondenza al fabbisogno della/e azienda/e interessata/e, da dimostrare attraverso la trasmissione dell'Allegato B "Progetto formativo aziendale" all'avviso pubblico, opportunamente modificato e corretto;
- possesso in capo all'allievo della qualifica di dipendente ai sensi dell'art. 5 dell'Avviso;
- mancato superamento, solo in caso di sostituzione dopo l'avvio del percorso, del 30% del monte ore del modulo formativo.

Inoltre, la comunicazione di variazione allievi deve sempre essere corredata dall'allegato 12bis "Scheda anagrafica destinatari" aggiornato, da inviare ai Servizi DPG025 e DPG024.

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 al Servizio DPG025, motivando la circostanza.

Il finanziamento pubblico riconoscibile sarà rimodulato per la quota parte corrispondente ai moduli formativi non attuati.

Sostituzione dei docenti

La sostituzione dei docenti non costituisce variazione progettuale ma deve essere preventivamente comunicata al predetto Servizio DPG025, unitamente al relativo “Allegato C Autodichiarazione curriculum docente”.

Costituzione dell'ATS

Il format di costituzione dell'ATS è libero ma, al fine di facilitare ed uniformare le attività gestionali, viene allegato una bozza utilizzabile allo scopo.

Modifica dell'ATS

Non è possibile aggiungere o sostituire le aziende partecipanti alla costituenda ATS. Qualora prima dell'avvio delle attività un'azienda decida di rinunciare, l'ODF capofila è tenuto a fornire tempestiva comunicazione ai Servizi DPG025 e DPG024, rappresentandone le motivazioni.

L'avviso pubblico non prevede un numero minimo di allievi partecipanti al singolo modulo formativo, trattandosi di attività finanziate attraverso l'utilizzo delle Unità di Costo Standard (UCS) per la “formazione a persone occupate”, definite con Regolamento delegato (UE) 2023/1676 (Tabella 3a) per l'Abruzzo nel modo che segue:

I) Costo orario del percorso formativo per partecipante (UCS/ora formazione) pari a euro 24,83;

II) Costo orario della retribuzione delle persone occupate (UCS/ora retribuzione) pari a euro 22,52.

COMUNICAZIONE AVVIO ATTIVITA'

La comunicazione di Avvio deve essere effettuata singolarmente per ogni percorso di cui il progetto si compone, utilizzando l'Allegato 20 al Manuale delle procedure dell'ADG Versione 3.0 – novembre 2025. Il progetto s'intende avviato con l'avvio anche di uno solo dei percorsi formativi di cui il progetto si compone

EROGAZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI

Modalità di erogazione dei percorsi formativi

L'erogazione della formazione deve essere effettuata in presenza. Non è consentito il ricorso a tecnologia FAD/E-learning.

Le lezioni devono essere erogate durante l'orario di lavoro.

La presenza degli allievi è comprovata mediante la compilazione del registro d'aula che deve essere preventivamente vidimato dal Servizio DPG025 della Regione Abruzzo, previo appuntamento con congruo anticipo rispetto all'inizio dei corsi stessi.

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 di docente e allievo.

Note per la compilazione della modulistica

Di seguito si riportano chiarimenti in merito alle informazioni da inserire sugli allegati:

- **ID scheda intervento:** PAI ver. 3.0 – novembre 2024 approvata con DGR 746/2024 del 19/11/2024.
- **Denominazione Scheda intervento:** Percorsi formativi per diffusione della cultura della salute e sicurezza sul lavoro
- **Priorità:** I

- **Obiettivo specifico:** d)
- **Azione:** 1.d.1.1
- **Titolo del progetto:** denominazione del corso e numero di edizione (nel caso in cui il progetto preveda più edizioni dello stesso percorso);
- **Importo complessivo:** inserire l'importo complessivo del progetto e non del singolo percorso;
- **CUP:**
- **Codice locale Fi.e.ra:** è un codice interno di monitoraggio. Il campo non deve essere valorizzato;
- **Soggetto Responsabile dell'Attuazione (SRA):** Dirigente del Servizio DPG025

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 finale l'allievo è tenuto a frequentare un numero di ore non inferiore all'80% di quelle previste.

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

La cessazione del rapporto di lavoro dipendente durante lo svolgimento dei corsi comporta la perdita del requisito di partecipazione al percorso formativo e determina l'esclusione dal percorso stesso.

GIUSTIFICATIVI DI ATTIVITÀ

I giustificativi di attività sono:

- Autodichiarazione da parte del legale rappresentante ODF delle ore di presenza allieva/o effettivamente svolta;
- Il/i registro/i delle attività formative;
- Le attestazioni finali di partecipazione al percorso formativo, rilasciate dall'Organismo di Formazione.

CIRCUITO FINANZIARIO

Il finanziamento concesso per la realizzazione del progetto è erogato con la seguente modalità:

- Anticipazione fino ad un massimo dell'80% del finanziamento pubblico concesso, calcolata a valere sull'importo delle UCS ora/formazione ed UCS ora/retribuzione.
- Saldo pari alla differenza tra la sovvenzione complessivamente spettante e la quota di anticipazione erogata.

L'anticipazione può essere chiesta dopo l'avvio di tutti i percorsi formativi di cui il progetto si compone, previa trasmissione alla SRA di apposita richiesta corredata da idonea garanzia

fideiussoria a copertura dell'importo da erogare.

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 rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti previsti dalle leggi, che ne disciplinano le rispettive attività, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti all'Albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di garanzia;
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale nonché della decadenza di cui all'articolo 1957 c.c., ed altresì dell'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Regione Abruzzo.

Durata

La garanzia deve avere efficacia a decorrere dalla data di sottoscrizione della polizza e validità di ventiquattro mesi successivi al termine di chiusura delle attività, ossia fino al 27/05/2029, salvo proroga, intendendosi per chiusura attività la data di conclusione dell'ultimo esame dei percorsi formativi di cui il progetto si compone.

La Regione procederà ad un controllo di conformità della polizza e le eventuali difformità saranno segnalate. L'irregolarità della polizza determinerà il rigetto della domanda di anticipazione.

Si raccomanda di calcolare correttamente l'importo dell'anticipazione da richiedere, precisando che la percentuale (fino ad un massimo dell'80%) deve essere calcolata sull'intero importo finanziato (UCS ora/formazione ed UCS ora/retribuzione).

La polizza deve essere redatta secondo il fac - simile allegato.

Non sarà effettuato l'esame preliminare di bozze.

Svincolo della garanzia

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

Raccomandazioni

Si raccomanda vivamente di:

- non emettere fattura in assenza di preliminare comunicazione da parte dell'Ufficio;
- effettuare un esame accurato dei registri soprattutto al fine di riscontrare che il percorso formativo si sia svolto in conformità al percorso formativo proposto e finanziato;
- verificare la completezza ed esatta compilazione della documentazione a corredo delle domande di pagamento;

Allegati:

1. Fac simile polizza fideiussoria;
2. Allegato 20 "comunicazione di avvio attività integrato".