



GIUNTA REGIONALE
Dipartimento SOCIALE – ENTI LOCALI - CULTURA
Servizio FORMAZIONE E APPRENDIMENTO PERMANENTE
Ufficio GESTIONE INTERVENTI FORMATIVI FINANZIATI

VADEMECUM AVVISO 2.G.3.3

Edizione anno 2025

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.

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 (solo in caso d'inserimento dopo l'avvio) del 30% del monte ore o percentuale inferiore prevista dallo standard formativo di riferimento.

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.

Costituzione dell'ATS

Il format di costituzione dell'ATS è libero, tuttavia l'Autorità di Gestione – Servizio DPA011 ha elaborato uno schema che può essere utilizzato come riferimento. Lo stesso è disponibile sul portale coesione.regione.abruzzo.it, all'indirizzo <https://coesione.regione.abruzzo.it/norme-documenti> alla voce "Allegati alla DPA011/145 del 18/12/2023".

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. È possibile l'erogazione di lezioni in FAD nel rispetto delle indicazioni riportate sul Repertorio degli Standard di riferimento per ciascun percorso formativo.

Si rammenta che il ricorso alla FAD è disciplinato dalla normativa contenuta nella DD. DPG025/1103 del 07/10/2024, pertanto è necessario valorizzare le pertinenti sezioni dell'Allegato 20 – Comunicazione avvio (modello aggiornato ed allegato al presente Vademecum).

Si precisa inoltre che, qualora si faccia ricorso alla FAD, è necessario riportare il link della piattaforma e le credenziali di accesso alla stessa anche nei calendari successivi.

Si ricorda di includere nel registro un riepilogo delle lezioni svolte in FAD e di allegare in occasione della richiesta di rimborso a saldo il Report FAD, in formato sia aperto che chiuso, unitamente alla dichiarazione del legale rappresentante resa ai sensi del DPR 445/2000 che attesta la veridicità dei dati contenuti.

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 mediante la compilazione del registro d'aula che deve essere preventivamente vidimato dalla Regione e, se del caso, dai sopracitati Report FAD.

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.

Vidimazione dei registri

I registri di attività (uno per ciascun corso) devono essere preventivamente vidimati dal personale del Servizio DPG025.

Per la vidimazione è necessario richiedere un appuntamento con congruo anticipo rispetto all'inizio dei corsi, inviando una mail al dott. Sergio Cadeddu: sergio.cadeddu@regione.abruzzo.it.

Note per la compilazione della modulistica

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

- **ID scheda intervento:** n. 6 PAI ver. 1.0 - maggio 2023 e s.m.i.
- **Denominazione Scheda intervento:** Percorsi formativi personalizzati per agevolare l'inclusione lavorativa
- **Priorità:** II
- **Obiettivo specifico:** g)
- **Azione:** 2.g.3.3
- **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):** la Dirigente del 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 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 non comportano la perdita del requisito di accesso al percorso formativo.

Il requisito deve infatti sussistere al momento dell'avvio del singolo allievo all'attività formativa come chiaramente disposto dall'art. 4 comma 2 dell'Avviso.

GIUSTIFICATIVI DI ATTIVITÀ

I giustificativi di attività sono:

- a) i registri d'aula;
- b) le certificazioni di qualificazione, i certificati di frequenza con profitto, attestato di messa in trasparenza delle competenze;

CIRCUITO FINANZIARIO

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

- Anticipazione **fino 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 può essere richiesta, anche per una percentuale inferiore al 40%, 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 (fino al 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., nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta della Regione.

Durata

La garanzia ha efficacia a decorrere dalla data di sottoscrizione della polizza e ha validità di ventiquattro mesi successivi alla data di conclusione del percorso formativo che termina per ultimo, intendendosi per tale data quella del relativo esame.

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.

Si raccomanda di calcolare correttamente l'importo dell'anticipo da richiedere precisando che la percentuale (fino al 40%) deve essere calcolata NON sull'intero importo finanziato ma sulla quota parte del finanziamento totale UCS ORA/CORSO.

La polizza deve essere 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.

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 allo standard di riferimento (particolare attenzione va posta al conteggio delle ore);
- verificare la completezza ed esatta compilazione della documentazione a corredo delle domande di pagamento;

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.3.3
- Graduatoria di riferimento: prima finestra
- CUP
- Denominazione del percorso formativo ed eventuale edizione del percorso (nel caso in cui vi siano più edizioni dello stesso percorso);
- 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.3.3 - graduatoria – CUP: _____
Corso OSS Ed. 3 – domanda di anticipo

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

Il servizio non risponde dei ritardi nella gestione delle comunicazioni che non rispettino i criteri sopra indicati.

Allegati:

1. Fac simile polizza fideiussoria;
2. Attestato di messa in trasparenza delle competenze;
3. Allegato 20: comunicazione di avvio integrato.