



REGIONE MOLISE

GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

(cod. DP.A1.02.1E.01) SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR
FESR-FSE PER PROCEDURE DI APPALTO ED ALTRI MACROPROCESSI DIVERSI
DAGLI AIUTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 6632 DEL 22-12-2017

OGGETTO: POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – AZIONE 6.4.1 "AZIONI INTEGRATE DI POLITICHE ATTIVE E POLITICHE PASSIVE, TRA CUI AZIONI DI RIQUALIFICAZIONE E DI OUTPLACEMENT DEI LAVORATORI COINVOLTI IN SITUAZIONI DI CRISI COLLEGATE A PIANI DI RICONVERSIONE E RISTRUTTURAZIONE AZIENDALE". DGR N. 313 DEL 11 AGOSTO 2017. DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL I DIPARTIMENTO N. 60 DEL 18-09-2017: "AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO". MODALITÀ A SPORTELLO. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE E LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI, NECESSARI PER L'ATTUAZIONE DELL'AVVISO

La presente proposta di determinazione è stata istruita e redatta dalla Struttura di Servizio che esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della stessa.

L'Istruttore/Responsabile d'Ufficio
MARIA RUSCITTO

Campobasso, 22-12-2017

VISTI:

- Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, recante "Disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio";
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- la Decisione C(2014) 8021 final mediante la quale la Commissione Europea ha adottato, in data 29 ottobre 2014, l'Accordo di Partenariato con l'Italia (di cui alla delibera CIPE n. 18/2014), che stabilisce gli impegni assunti per raggiungere gli obiettivi dell'Unione attraverso la programmazione dei Fondi Strutturali e di Investimento Europei (SIE) e che rappresenta il quadro di riferimento nell'ambito del quale ciascuna Regione è chiamata a declinare i propri Programmi Operativi;
- la Decisione C(2015) 4999 final mediante la quale la Commissione Europea ha approvato, in data 14 luglio 2015, il Programma Operativo FESR FSE Molise 2014-2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 411 del 3 agosto 2015 avente ad oggetto "Programma plurifondo POR Molise FESR FSE 2014-2020 - CCI 2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015 – presa d'atto e ratifica finale;
- la Deliberazione del Consiglio Regionale n. 219 del 4 agosto 2015 avente ad oggetto: "Programma plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014 - 2020 - CCI2014IT16M2OP001, approvato con decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 4999 del 14/7/2015. Presa d'atto finale. [Deliberazione Giunta regionale 411/2015]";
- la Deliberazione di Giunta regionale n. 422 del 4 agosto 2015 avente ad oggetto: "Piano di Rafforzamento Amministrativo: Approvazione Definitiva" con la quale è stato approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei di Investimento (SIE) Programmazione 2014–2020;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 153 del 11/04/2016 avente ad oggetto: "POR Molise FESR-FSE 2014-2020: Approvazione organigramma Autorità di Gestione. Approvazione ripartizione risorse per azioni;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 29 agosto 2016 avente a oggetto: Ricognizione e riassegnazione incarichi di funzioni particolari a dirigenti regionali – Provvedimenti";
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 626 del 28.12.2016 recante: Reg (UE) n.1303/2013 art. 123 Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR Molise FESR-FSE 2014-2020 - Art.122 , Comma 1 Reg (UE) 1303/2013. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del POR Molise FESR – FSE 2014/2020;
- La Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Giunta Regionale n. 146 del 30.12.2016 recante : D.G.R. n. 626/2016. "REG (UE) n.1303/2013 art. 123 Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR Molise FESR-FSE 2014-2020; Art. 122, comma 1 REG (UE) 1303/2013. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Molise FESR – FSE 2014/2020.". Approvazione Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione;

RICHIAMATA la deliberazione n. 313 dell'11.08.2017 con la quale la Giunta Regionale ha provveduto ad attivare l'Azione 6.4.1 "Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale ", approvando contestualmente la scheda tecnica contenente gli elementi essenziali dell' "Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate all'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro", dando mandato all'Autorità di Gestione di procedere, per il tramite del Servizio "Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR FSE", alla predisposizione dell'Avviso pubblico sulla base della scheda tecnica approvata;

VISTA la determinazione n. 60 del 18-09-2017 con la quale il Direttore del I Dipartimento nonché Autorità di Gestione del POR Molise FESR-FSE 2014-2020, sulla base del mandato conferito, ha approvato l' "Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate all'inserimento e reinserimento nel

mercato del lavoro”;

PRESO ATTO dell'avvenuta pubblicazione del citato provvedimento Direttoriale n. 60/2017 sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise n. 52 del 20/09/2017;

PRESO ATTO altresì che con il medesimo atto Direttoriale è stato individuato, nella persona del Direttore pro tempore del Servizio “Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti”, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) che, ai sensi della normativa nazionale di riferimento nonché dal SIGECO approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 626 del 28.12.2016 e dal Manuale delle Procedure approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Giunta regionale n. 146 del 30.12.2016,) è titolare dei provvedimenti formali relativi all'attuazione dall'avviso pubblico di che trattasi

ATTESO che i finanziamenti di cui alla citata determinazione n. 60/2017 sono concessi dalla Regione Molise sulla base di una “Convenzione” stipulata con gli Organismi di Formazione professionale (Beneficiari), finalizzata a regolamentare i tempi, le modalità di attuazione degli interventi ammessi nonché le modalità di erogazione dei finanziamenti;

VISTO in particolare il punto 3. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione, approvato con la richiamata DGR n. 146/2016, il quale prevede la predisposizione di apposite “Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari”;

RITENUTA la propria competenza nell'approvazione dei predetti documenti;

VISTI lo schema di “Convenzione” e le “Linee Guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari”, corredate queste ultime della necessaria modulistica che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

DETERMINA

1. di considerare le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare l'allegato schema di “CONVENZIONE” che regola i rapporti tra la Regione Molise e gli Organismi di Formazione professionale beneficiari di progetti formativi, finalizzati all'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro, ammessi a finanziamento ai sensi dell'Avviso pubblico approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18-09-2017;
3. di approvare le allegate “Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari” che costituiscono la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi di Formazione Professionale assegnatari di finanziamenti per la realizzazione di progetti presentati ai sensi della predetta Determinazione n. 60/2017, unitamente alla modulistica che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
4. di trasmettere il presente atto, corredato dei suindicati documenti, al Direttore del Servizio “Coordinamento programmazione comunitaria FESR-FSE” per gli adempimenti di competenza;
5. di pubblicare il presente atto, comprensivo dei relativi allegati, nella sezione atti amministrativi del sito web regionale, sull'albo pretorio e sul BURM;
6. di considerare il presente atto assoggettato alla normativa in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” di cui al D. L.vo n. 33 del 14/03/13.

SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI
GESTIONE DEL POR FESR-FSE PER
PROCEDURE DI APPALTO ED ALTRI
MACROPROCESSI DIVERSI DAGLI AIUTI
Il Direttore
PIETRO NOTARANGELO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. 07/03/2005, 82



REGIONE MOLISE

GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

(cod. DP.A1.02.1E.01) SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR
FESR-FSE PER PROCEDURE DI APPALTO ED ALTRI MACROPROCESSI DIVERSI
DAGLI AIUTI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 6632 DEL 22-12-2017

OGGETTO: POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – AZIONE 6.4.1 "AZIONI INTEGRATE DI POLITICHE ATTIVE E POLITICHE PASSIVE, TRA CUI AZIONI DI RIQUALIFICAZIONE E DI OUTPLACEMENT DEI LAVORATORI COINVOLTI IN SITUAZIONI DI CRISI COLLEGATE A PIANI DI RICONVERSIONE E RISTRUTTURAZIONE AZIENDALE". DGR N. 313 DEL 11 AGOSTO 2017. DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DEL I DIPARTIMENTO N. 60 DEL 18-09-2017: "AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO". MODALITÀ A SPORTELLO. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE E LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI, NECESSARI PER L'ATTUAZIONE DELL'AVVISO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 32, co. 1 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009)

Si certifica che il presente atto è affisso all'Albo Pretorio On Line di questo Ente in data odierna per 15 giorni consecutivi.

Li, 22-12-2017

IL RESPONSABILE
PIETRO NOTARANGELO

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'Art.24 del D.Lgs. 07/03/2005, 82



REGIONE MOLISE

Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE in materia di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale

Programma Operativo Regionale 2014-2020

Asse 6 – Occupazione

LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PER I BENEFICIARI

Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18-09-2017 recante *POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – AZIONE 6.4.1 "Azioni integrate di Politiche Attive e Politiche Passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale"*. *APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI "OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO"*. DGR n. 313 del 11 AGOSTO 2017.



LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PER I BENEFICIARI

1. PREMESSE

Le presenti “Linee guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari” costituiscono la base di riferimento procedurale per tutti gli organismi di Formazione Professionale assegnatari di finanziamenti per la realizzazione di progetti presentati ai sensi della Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18-09-2017 recante *POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – AZIONE 6.4.1 "Azioni integrate di Politiche Attive e Politiche Passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale". APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI "OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO". DGR n. 313 del 11 AGOSTO 2017.*

Il documento, redatto nel rispetto delle disposizioni contenute nei documenti di seguito elencati, cui si rinvia per ciò che non è espressamente trattato nel testo e corredato da specifica modellistica, rappresenta una guida operativa a supporto dei beneficiari delle operazioni in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni, dall'attuazione alla rendicontazione, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

- Regolamento delegato (UE) 2017/90 della Commissione, del 31 ottobre 2016, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015, con la quale è stato approvato il Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014/2020 – CCI2014IT16M2OP001;

- Deliberazione di Giunta regionale n. 311 del 14.07.2014 di approvazione del “Piano di Attuazione Regionale della Garanzia Giovani in Molise” e ss. mm. e ii.,

- Deliberazione della Giunta Regionale n. 270 del 5 giugno 2015 recante ad oggetto: «Aggiornamento repertorio



delle professioni della Regione Molise» e ss.mm. e ii.;

- Deliberazione n. 411 del 3 agosto 2015 con la quale la Giunta regionale ha preso atto ed ha ratificato la versione definitiva del citato POR Molise FESR-FSE 2014-2020–CCI 2014IT16M20P001;

- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi – Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) – Commissione Europea EGISIF _14-0017;

- Deliberazione di Giunta regionale n.72 del 26 febbraio 2016 con la quale, ai sensi dell’art. 44 comma 1 della L.R. n. 8/2015, è stato approvato l’atto di organizzazione delle strutture dirigenziali apicali regionali denominate Dipartimenti;

- Deliberazione di Giunta regionale n.153 del 11 aprile 2016 avente ad oggetto “ POR Molise FESR-FSE 2014-2020. Approvazione organigramma Autorità di Gestione - Approvazione Ripartizione Risorse per Azioni;

- Deliberazione di Giunta regionale n. 409 del 12/08/2016 con la quale si è definito il nuovo assetto organizzativo dell’apparato burocratico delle strutture dirigenziali della Giunta regionale affidando, tra l’altro, al Direttore del 1° Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, le competenze in materia di coordinamento delle politiche di sviluppo regionale;

- Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 29.08.2016, recante: «Ricognizione e riassegnazione incarichi di funzioni particolari a dirigenti regionali – Provvedimenti;

- Deliberazione di Giunta regionale n. 626 del 28.12.2016 recante: Reg (UE) n.1303/2013 art. 123 Designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione del POR Molise FESR-FSE 2014-2020 - Art.122 , Comma 1 Reg (UE) 1303/2013. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del POR Molise FESR – FSE 2014/2020;

- Deliberazione di Giunta regionale n. 533 dell’08 agosto 2012 "Approvazione dispositivo Accreditamento Organismi Formazione" e s.m.i.;

- Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Giunta regionale n. 146 del 30.12.2016 recante : D.G.R. n. 626/2016. "REG (UE) n.1303/2013 art. 123 Designazione dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione del POR Molise FESR-FSE 2014-2020; Art. 122, comma 1 REG (UE) 1303/2013. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Molise FESR – FSE 2014/2020.". Approvazione Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione;

- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

- D. Lgs. 07.03.2005 N. 82 e ss.mm.ii. “Codice dell’Amministrazione digitale”.

- Legge 13 agosto 2010, n. 136, concernente la tracciabilità dei flussi finanziari e successive modifiche e integrazioni;

- D.Lgs 14 settembre 2015, n. 150, recante «Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;

- D.P.R. 445/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

- Legge - quadro in materia di formazione professionale n. 845 del 21.12.1978;

- Legge Regionale n.10 del 30 marzo 1995, e ss.mm.ii. recante: Nuovo Ordinamento della Formazione Professionale;

- Legge Regionale n.10 del 26 giugno 2006, con la quale è stata modificata la legge regionale 3 agosto 1999, n.27 riguardante l’ “Organizzazione delle Politiche regionali del lavoro e del sistema regionale dei servizi per l’impiego”;



- Legge Regionale n. 4 del 7 maggio 2002 “Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise” ;
- Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 60 del 18-09-2017, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise n. 52 del 20/09/2017, di approvazione dell’ “Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate all’inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro”, in attuazione dell’Azione 6.4.1 “Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale ” del POR Molise FESR FSE 2014-2020;
- Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 80 del 16-11-2017, di approvazione delle risultanze valutative delle proposte formative presentate in risposta all’Avviso pubblico approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 60 del 18-09-2017;
- Delibera di G.R. n. 444 del 28.11.2017 recante: POR Molise FESR-FSE 2014-2020. Azione 6.4.1 "Azioni integrate di Politiche Attive e Passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale". Approvazione Avviso pubblico per la presentazione di "Operazioni formative finalizzate all’inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro”. INCREMENTO DOTAZIONE FINANZIARIA E RIAPERTURA DEI TERMINI DELL’AVVISO.;

Il presente documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’attuazione del POR Molise FESR FSE 2014-2020.

2. CARATTERISTICHE DEGLI INTERVENTI IN MERITO ALLA DURATA E ALLA DETERMINAZIONE DEL FINANZIAMENTO

I progetti formativi, corrispondenti a singoli percorsi, finalizzati all’effettivo inserimento dei destinatari all’interno di una o più imprese, possono avere una durata compresa tra un minimo di 300 ed un massimo di 500 ore di cui massimo 60% di stage, sempre incluso nel percorso formativo.

Gli interventi presentati e ritenuti “ammissibili e finanziabili” nell’ambito dell’Avviso pubblico sono finanziati tramite **l’assegnazione di voucher formativi**, erogati all’Organismo di Formazione (Beneficiario), attuatore dell’iniziativa, in nome e per conto del destinatario.

Il valore del singolo voucher varia in riferimento al numero degli allievi previsti nella proposta progettuale e in base al finanziamento complessivo necessario per la realizzazione dell’azione formativa, determinato in relazione al numero di allievi ed alle ore previste, attraverso il ricorso alle unità di costo standard (UCS) nazionali di cui all’allegato VI – Misura 2.A – Fascia C - del Regolamento Delegato (UE 2017/90 della Commissione del 31.10.2016), più specificamente:

- € 73,13 ora/corso - **Spese strutturali per la realizzazione del Progetto**



Si riferiscono a tutte le spese che sono strutturalmente e direttamente legate alla realizzazione complessiva dell'intervento progettuale; in altre parole, tengono conto dei costi che, per loro natura, vengono sostenuti in concomitanza con l'effettuazione del corso e di tutte quelle eventuali attività ausiliarie e complementari ad esso correlate. Tali costi sono sostenuti dall'ente beneficiario del finanziamento, nel momento in cui realizza quanto preventivato e ciò indipendentemente dagli esiti e dal riscontro in termini di frequenza dei destinatari. In sostanza le predette spese dipendono dalle ore di formazione previste.

□ **€ 0,80 ora/corso/allievo - Spese collegate alla frequenza degli Allievi**

Si riferiscono alle spese che permettono di misurare l'andamento del percorso progettuale in termini di oggettiva frequenza degli allievi. Le spese rientranti in questa macrotipologia sono legate sia al numero di allievi, quindi costi che l'ente beneficiario del finanziamento sostiene in relazione al numero complessivo dei discenti che il progetto intende formare, sia alle ore di formazione.

La formula per calcolare il costo del progetto a preventivo è la seguente:

$$(A \times C) + (B \times C \times D)$$

dove

A = Unita di costo standard (UCS) – **Fascia C** dell'allegato VI del suindicato Reg. Delegato (UE 2017/90) della Commissione pari ad € 73,13 (Tariffa oraria per corso)

B = Unita di costo standard (UCS) - € 0,80 (Tariffa oraria per allievo)

C = Ore di formazione

D = Numero allievi previsti

La determinazione del valore del singolo **voucher** da erogare viene definito considerando il **costo totale** del progetto, da ricavare come sopra specificato, **diviso** il numero totale degli **allievi** previsti nel progetto.

Oltre all'attribuzione del voucher, è riconosciuta al partecipante che frequenti almeno l'80% delle ore complessive previste per l'intervento formativo, una indennità di frequenza pari ad € **4,00 (euro quattro/00)** a titolo di rimborso spese per ciascuna ora di formazione effettivamente frequentata. Tale indennità di frequenza sarà erogata al Beneficiario in nome e per conto del destinatario che dovrà, in seguito all'incasso della somma spettante, rilasciare apposita quietanza.

3. OPERAZIONI PRELIMINARI AI FINI DELL'ATTIVAZIONE DELL'INTERVENTO

3.1 Convenzione



Come previsto dagli artt. 4 e 18 dell'Avviso pubblico, approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18-09-2017, il presupposto base affinché i progetti presentati dagli Organismi di formazione, definiti in seguito "Beneficiari", siano finanziati è determinato dall'impegno, espresso in sede di candidatura, da parte di una o più imprese di assunzione di un numero minimo di allievi formati che corrisponda almeno al 50% del numero degli allievi inizialmente previsti per i quali, attraverso il sistema dell'assegnazione di un voucher formativo, è stato determinato il costo complessivo dell'intervento.

Il mancato raggiungimento dei risultati occupazionali (ovvero l'assunzione del numero dei lavoratori formati da parte dell'impresa riferiti al fabbisogno occupazionale manifestato, con esclusione nei soli casi in cui la responsabilità è attribuibile direttamente ai destinatari) darà luogo ad una decurtazione e/o recupero delle somme presso l'impresa di un importo pari al 100% del voucher formativo per ogni persona formata non assunta.

Al fine di salvaguardare l'interesse pubblico per quanto innanzi detto, è obbligatorio per l'impresa prestare a favore della Regione Molise apposita polizza fideiussoria per un importo pari al valore dei voucher riferibili al numero di inserimenti lavorativi certi riferiti al fabbisogno occupazionale espresso che sarà svincolata fino a che non sarà trascorso il termine previsto per la verifica del raggiungimento dei risultati occupazionali, pari a 12 mesi dall'assunzione.

In caso di inadempienza dei vincoli all'inserimento lavorativo, l'Amministrazione procederà in prima istanza al recupero dell'importo equivalente al valore dei voucher riferibili al numero di inserimenti lavorativi certi riferiti al fabbisogno occupazionale espresso, intimando all'impresa la restituzione di dette somme entro un termine perentorio. Qualora entro tale termine non si assolve all'obbligo di restituzione, l'Amministrazione attiverà idonee procedure per il recupero forzoso mediante escussione della polizza fideiussoria.

Tanto premesso, considerato che l'art. 14 dell'Avviso pubblico pone esclusivamente in capo alla Regione Molise e al Beneficiario la stipula di apposita convenzione finalizzata a regolare le modalità di attuazione dell'intervento, è necessario che il Beneficiario presenti, preliminarmente alla sottoscrizione dell'atto, la predetta polizza fideiussoria.

Tenuto conto, inoltre, della pluralità e della diversità delle imprese promotrici collegate ai progetti approvati, la Regione Molise sottoscriverà, a seguito di specifico atto di concessione, una convenzione per ogni progetto approvato.

Ai fini della stipula della richiamata convenzione, sia i Beneficiari iscritti alla C.C.I.A.A. sia quelli non iscritti, in aggiunta alla garanzia di cui sopra, devono presentare, qualora l'importo del contributo pubblico complessivamente loro concesso per tutti i progetti approvati superi i 150.000,00 euro, la documentazione di cui agli allegati "2", "3" e "4", necessaria ai fini dell'inoltro della richiesta di informazioni antimafia ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i..

3.2 Codice Unico di Progetto (CUP)

In conformità alle disposizioni della legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante «Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione», che, all'art. 11, ha disposto che, a decorrere dal 1° gennaio 2003, ogni progetto di investimento pubblico sia dotato di un **Codice Unico di Progetto (CUP)**, sarà cura dell'Amministrazione regionale comunicare al Beneficiario il CUP assegnato al progetto che dovrà essere riportato in tutta la documentazione relativa all'attuazione dell'intervento.



3.3 Pubblicizzazione

Il Beneficiario ha l'obbligo, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del provvedimento di concessione, di pubblicizzare sul proprio sito web e in ogni altra forma di pubblicizzazione utile a fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione sull'intervento finanziato con il contributo del FSE.

A tale scopo, negli avvisi per la raccolta delle iscrizioni, dovranno essere presenti:

1. gli estremi dell'atto amministrativo pubblico di concessione del finanziamento;
2. i loghi ufficiali del Fondo Sociale Europeo, della Repubblica Italiana, della Regione Molise, del POR Molise FESR FSE 2014-2020;
3. gli estremi dell'accreditamento della sede formativa;
4. l'indicazione delle finalità delle azioni, gli obiettivi di competenze tecnico-professionali e i possibili sbocchi occupazionali;
5. dettagliate informazioni sui requisiti minimi di accesso e sulle modalità di verifica dei requisiti, ivi incluse eventuali prove per l'accertamento di specifiche competenze e/o di attitudini;
6. le modalità e i criteri di selezione dei partecipanti, conformemente al progetto approvato (in caso di domande superiori al numero previsto, con eventuale indicazione del luogo, giorno e ora della selezione);
7. il numero di destinatari previsti;
8. i termini di scadenza e le modalità di adesione/iscrizione;
9. il periodo di svolgimento dell'azione e struttura del percorso formativo (in termini di ore, articolate in attività teorica, pratica e di stage);
10. la sede di svolgimento;
11. gli obblighi inerenti la frequenza;
12. importo dell'indennità di frequenza allievi, quantificato in € 4,00 per ogni ora di effettiva presenza, con la specifica che lo stesso verrà erogato al termine del percorso formativo a condizione che l'allievo frequenti almeno l'80% delle ore complessive previste per il percorso formativo approvato;
13. l'eventuale presenza di prove finali.

4. AVVIO E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

Entro 30 giorni dalla stipula della convenzione, il Beneficiario del finanziamento procede all'effettivo avvio delle attività previste nella proposta progettuale approvata.

4.1 Selezione dei destinatari e frequenza alle attività formative



L'avvio delle attività di selezione dei destinatari è contestuale all'avvio dell'operazione e, pertanto, il Beneficiario deve darne comunicazione all'Amministrazione regionale con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo ed inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale MoSEM.

È posto in capo al Beneficiario l'onere di procedere alla selezione dei destinatari nel rispetto di quanto previsto nella proposta progettuale approvata.

L'attività formativa potrà essere attivata se si raggiunge il numero minimo di 8 partecipanti.

Ciascuna classe, di norma, deve essere composta da un numero massimo di allievi pari al doppio del fabbisogno occupazionale espresso dall'impresa. Nel rispetto dei parametri strutturali previsti dal sistema di accreditamento regionale è possibile inserire nel gruppo classe un numero di allievi uditori non superiore al 30% degli allievi previsti nel progetto approvato. In ogni caso la classe non potrà essere composta da più di 25 allievi, a prescindere dalle dimensioni delle aule di cui il Beneficiario dispone al fine di garantire standard qualitativi maggiormente elevati.

Gli uditori non sono assegnatari di alcun voucher formativo e non hanno diritto ad alcuna indennità di frequenza, a meno che nel corso di svolgimento del percorso non diventino effettivi a seguito di abbandono o esclusione di altri partecipanti che perdono il diritto al voucher. In tal caso, il Beneficiario dovrà comunicare tempestivamente alla Regione Molise il nominativo dell'allievo che ha interrotto il percorso e il nominativo del nuovo allievo effettivo. Nel caso di partecipanti in numero superiore al previsto, quindi, non sarà riconosciuto un costo superiore a quello approvato del progetto. Gli allievi che saranno considerati ai fini del calcolo della sovvenzione saranno pari al massimo agli allievi previsti nel progetto approvato.

In assenza di allievi uditori, qualora un allievo rinunci al voucher potrà essere sostituito a condizione che il partecipante subentrante abbia la possibilità di frequentare almeno l'80% del percorso. Per i corsi di "Operatore Socio Sanitario" e "Operatore Socio Sanitario con formazione complementare in Assistenza sanitaria" la percentuale anzidetta è pari al 90%, così come previsto dalla normativa nazionale.

. In fase di svolgimento del primo 20% (o 10% per i corsi anzidetti) delle ore del percorso formativo, è considerato rinunciatario d'ufficio l'allievo che risulti assente ingiustificato per 5 giornate di lezioni consecutive. Nel caso in cui un allievo rinunci al voucher o non raggiunga i requisiti di maturazione del voucher pieno, al Beneficiario sarà comunque liquidata la quota di voucher maturato, ridotto proporzionalmente alle ore di effettiva partecipazione al corso.

Qualora durante la realizzazione dell'intervento formativo il numero degli allievi partecipanti diminuisca rispetto al numero previsto nella proposta progettuale approvata, il vincolo percentuale all'assunzione minima da parte dell'impresa rimane invariato.

Alle attività di formazione professionale possono essere ammessi allievi di nazionalità estera purché regolarmente soggiornanti nel territorio della Regione Molise, nel rispetto delle leggi vigenti e degli accordi internazionali stipulati. Sarà cura del Beneficiario verificare il possesso delle competenze linguistiche per l'ammissione dell'allievo al percorso formativo o predisporre moduli integrativi di italiano per stranieri che saranno tempestivamente comunicati alla Regione Molise.

I Beneficiari sono tenuti ad assicurare gli allievi frequentanti i corsi, contro gli infortuni e contro i rischi derivanti da responsabilità civile.



Nel caso in cui un intervento formativo non possa per qualsiasi motivo avere inizio rimangono a carico del Beneficiario i costi eventualmente sostenuti fino a quel momento.

4.2 Nulla osta per l'avvio delle attività didattiche e di stage - Documentazione da presentare

Al termine delle attività di selezione e di composizione del gruppo classe, il Beneficiario, al fine di dare concreto avvio alla singola attività progettuale, dovrà richiedere un *nulla osta* rilasciato dal Dirigente del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti, secondo il Modello "A" al quale andrà allegata la documentazione di seguito specificata:

1. elenco nominativo dei docenti e tutor impegnati nelle attività con l'indicazione dei titoli accademici e/o professionali degli stessi (Mod. "B"), corredato dai curricula laddove l'amministrazione ne sia sprovvista. Si prescinde dalla trasmissione dei CV qualora talune delle risorse indicate nel predetto elenco facciano già parte organicamente dell'Organismo di Formazione (Beneficiario) in quanto iscritte all'Albo regionale di cui agli articoli 26 e 27 della legge regionale 30 marzo 1995, n. 10;

2. elenco allievi provvisorio riportante i dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza) ed il titolo di studio (Mod. "C");

3. calendario didattico complessivo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di lezione delle materie svolte; a tal riguardo, si precisa che l'uso della metodologia FAD (Formazione a distanza) non è ammissibile;

4. registro di classe (Mod. "D") che dovrà riportare i dati anagrafici degli allievi iscritti all'attività formativa;

5. autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto Beneficiario di non sovrapposizione di attività formative e/o di docenti nel caso di svolgimento di più percorsi formativi con allegato il riepilogo di tutti i corsi in fase di svolgimento dal quale emerga la non impossibilità logistica e/o di personale docente di concedere il nulla osta;

Qualora il Beneficiario abbia in corso più attività formative di varia natura (libera, finanziata, continua, obbligo) sarà sua cura produrre - all'atto della richiesta di nulla osta - un report dal quale si evinca la non sovrapposizione di aule e docenti.

4.3 Registrazione delle attività

Il Beneficiario è obbligato alla tenuta di registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo-contabili.

Sono obbligatori i seguenti registri:

- registro di classe e delle presenze allievi (Mod. "D");
- registro individuale di stage (Mod. "E").

Ogni pagina di tali registri deve essere numerata progressivamente e vidimata dall'Ufficio regionale competente. Per quanto riguarda il registro di classe e delle presenze allievi, prima di apporre il visto su di esso, il funzionario incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina l'elenco degli allievi iscritti al corso con l'indicazione del luogo e



della data di nascita nonché con la specifica, eventualmente, se trattasi di allievi effettivi o di uditori. Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro di classe.

I predetti registri rappresentano i documenti che testimoniano l'effettuazione e l'andamento del corso/attività (lezioni, esercitazioni, visite, stage, ecc.) e come tali devono sempre accompagnarne lo svolgimento.

Gli allievi frequentanti il corso apporranno giornalmente sui registri le firme, leggibili, di entrata e di uscita e i docenti, o tutor nel caso di registro individuale di stage, dopo avere indicato sinteticamente negli appositi spazi l'argomento delle lezioni o le attività svolte, apporranno tante firme, leggibili, quante sono le ore effettivamente svolte.

Sui registri non sono consentite cancellature ed abrasioni, eventuali correzioni devono consentire la lettura delle annotazioni preesistenti.

Le registrazioni devono avvenire contestualmente alle attività svolte, devono essere effettuate ad inchiostro indelebile.

Le firme di tutti i soggetti a qualunque titolo previste nei registri e tutti gli altri elementi in essi contenuti devono essere leggibili.

Qualsiasi interruzione dell'attività corsuale dovrà essere comunicata tempestivamente al 'Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti' riportandone la motivazione e la data presumibile della ripresa dell'attività formativa.

4.4 Adempimenti successivi

Una volta concesso il nulla osta, il Beneficiario dovrà inviare al competente ufficio regionale la **Dichiarazione di inizio attività formativa** (Mod. "F") e, contestualmente, indicare in che data sarà raggiunto il limite percentuale previsto per l'inserimento di ulteriori allievi al corso che corrisponde al 20% della complessiva durata dell'azione formativa per tutti i corsi, salvo i percorsi per "Operatore Socio Sanitario" e "Operatore Socio Sanitario con formazione complementare in Assistenza sanitaria" per i quali la percentuale è pari al 10%, così come indicato dalla normativa nazionale.

Tale percentuale sarà esplicitamente indicata nel nulla osta che il competente ufficio regionale avrà provveduto a rilasciare all'organismo di formazione professionale.

Si precisa che l'ammontare complessivo delle ore di assenza dovrà essere congruamente distribuito sull'intera durata del percorso formativo; in altri termini, se non documentate e motivate, non saranno giustificate assenze verificatesi esclusivamente nel periodo relativo alle lezioni frontali, quale escamotage adottato spesso per limitare la frequenza degli allievi alle attività formative.

Trascorsi 5 giorni di assenza prolungata, l'allievo dovrà essere dimesso dal percorso formativo.

Nel caso in cui l'allievo abbia accumulato una percentuale di assenze superiore al *range* consentito, il discente dovrà essere immediatamente dimesso dall'azione formativa.

Raggiunto il 20% del monte orario complessivo del corso di formazione e il 10% per i corsi O.S.S. e O.S.S. con formazione complementare in Assistenza Sanitaria, il beneficiario dovrà inviare l'**elenco allievi definitivo** utilizzando il Mod. "C".

4.5 Stage



Lo stage può essere svolto anche in alternanza alle attività di aula.

Prima dell'effettivo inizio delle attività di stage, è necessario che il Beneficiario sia in possesso delle relative convenzioni o manifestazioni di disponibilità da parte delle imprese promotrici ospitanti e dell'apposito registro individuale di stage (Mod. "E"), numerato progressivamente dal Beneficiario e vistato dagli uffici regionali collegati al 'Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti'.

Prima di apporre il visto su di esso, il funzionario regionale incaricato si accerterà che sia stato riportato sulla prima pagina il nominativo dell'allievo e la denominazione dell'impresa ospitante con relativo timbro.

Qualora tale condizione non dovesse verificarsi, il funzionario non provvederà a vistare il registro individuale di stage.

La sede di svolgimento dello stage potrà variare solo per motivate e particolari esigenze che dovranno essere documentate e comunicate alla Regione Molise unitamente alla copia della convenzione stipulata con la nuova impresa ospitante. I competenti uffici regionali, a seguito di apposita valutazione della documentazione, procederanno all'autorizzazione o al rigetto della variazione di sede dell'attività di stage.

Il registro individuale di stage dovrà essere conservato presso la sede dell'impresa ospitante ove si svolge lo stage, sia durante l'orario di esecuzione dell'attività che al di fuori della stessa, al fine di consentire ai soggetti preposti al controllo di verificare in ogni momento lo stato e la corretta compilazione del registro medesimo.

Lo stage va svolto sulla base di apposite convenzioni stipulate tra i Beneficiari, le imprese promotrici dell'intervento formativo ed eventuali ulteriori imprese in presenza di allievi uditori.

La convenzione può riguardare anche più stagisti ma per ognuno di essi dovrà contenere in allegato un progetto formativo.

Essa dovrà necessariamente includere alcuni elementi essenziali, ovvero:

- gli obiettivi e modalità di svolgimento dello stage;
- il numero massimo di allievi che l'impresa intende ospitare;
- il nominativo del tutor incaricato dal responsabile aziendale;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e la responsabilità civile;
- la durata ed il periodo di svolgimento dello stage;
- le mansioni che lo stagista dovrà svolgere compatibilmente a quanto previsto dalla normativa;
- la data di sottoscrizione.

Le convenzioni devono essere sottoscritte sia dal Beneficiario che dall'impresa ospitante che, rispettivamente, provvederanno anche ad apporre il proprio timbro su ogni pagina della stessa.

Alla convenzione dovrà essere allegato l'elenco degli allievi ammessi a frequentare lo stage presso l'impresa ospitante.

4.6 Orario di svolgimento attività

Le attività formative potranno essere svolte dal lunedì al venerdì e il sabato fino alle ore 14 qualora l'utenza cui l'azione formativa è rivolta abbia particolari esigenze; l'orario giornaliero non potrà superare le otto ore. Le lezioni non



potranno iniziare prima delle ore 8.00 e dovranno terminare entro le ore 20.00. Non potranno, inoltre, svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

Per quanto riguarda l'orario di svolgimento dello stage, l'orario giornaliero è pari ad 8 ore massimo. Esso non potrà essere svolto durante i giorni festivi né tantomeno sarà consentito lo svolgimento in orario notturno.

4.7 Operazioni di conclusione del corso

Il Beneficiario dovrà comunicare al competente Ufficio regionale il termine dell'attività formativa indicando il numero di allievi e il numero delle ore di assenza riportate da ognuno.

4.7.1. Esami finali ed attestazione

Gli interventi formativi si concludono con il rilascio di attestato di qualifica/specializzazione/frequenza, certificazione di competenza e/o altra documentazione equivalente prevista nel progetto formativo.

I progetti formativi che prevedono il rilascio di qualifica o di specializzazione terminano con una prova finale dinnanzi ad una commissione presieduta da un rappresentante della Regione scelto tra i funzionari regionali di categoria "D".

La Commissione esaminatrice è nominata, così come stabilito dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 197 del 10 maggio 2013, dal Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale con apposita Determinazione, successivamente alla ricezione delle apposite designazioni.

I percorsi formativi prevedono lo sviluppo di un processo di valutazione articolato in due fasi:

- la **valutazione degli apprendimenti**, a cura del Beneficiario, che può rilasciarne attestazione su richiesta dell'allievo;
- la **valutazione/ certificazione delle competenze** a cura della Commissione d'esame – la cui attestazione viene rilasciata dall'Amministrazione.

La valutazione delle competenze rappresenta il momento conclusivo di un percorso di apprendimento, quando, tramite l'istituzione di un'apposita Commissione di esame, viene svolto un accertamento relativo al possesso di tutte le competenze previste.

Sono oggetto di certificazione le competenze acquisite dagli allievi che hanno partecipato a percorsi formativi finalizzati al conseguimento di un attestato di qualifica professionale e che adottano come riferimento imprescindibile le competenze professionali di una Figura, così come descritte ed indicate nel Repertorio Regionale delle Figure professionali.

L'Amministrazione, in qualità di Ente titolare del processo di certificazione ai sensi del D.lgs 13/2013, svolge le funzioni di:

- controllo della correttezza formale della procedura d'esame attraverso il Presidente della Commissione;
- presidio metodologico delle prove d'esame;
- rilascio di attestati di qualifica e certificati di competenze intesi come attestazioni finali del processo di certificazione che, indipendentemente dal soggetto che materialmente predispone le attestazioni, vengono sempre rilasciati dall'Amministrazione responsabile della realizzazione del processo.



4.7.2 Ammissione esami finali

Il Beneficiario, attuatore dell'intervento formativo, provvederà ad ammettere agli esami finali soltanto gli allievi in possesso dei seguenti requisiti:

- a) frequenza del corso pari ad almeno l'80% o il 90% delle ore complessive di formazione, a seconda di quanto previsto per ciascun percorso;
- b) giudizio globale di ammissione agli esami positivo.

In nessun caso possono essere ammessi agli esami allievi che non siano in possesso di tali requisiti.

I citati requisiti necessari alla partecipazione agli esami finali devono essere espressamente evidenziati in sede di pubblicizzazione dell'intervento formativo.

Se assente per l'intera durata dell'esame, per giustificati e documentati motivi, che andranno allegati al verbale d'esame, il candidato ha diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a sostenere l'esame in data successiva.

Qualora ricorra tale condizione, l'allievo deve essere indicato **assente giustificato** nella rispettiva riga del verbale d'esame e nelle 'Osservazioni' dovrà essere indicata la motivazione dell'assenza.

Anche in presenza di un solo allievo assente per giustificato motivo, il Beneficiario è tenuto a richiedere all'Amministrazione la convocazione della Commissione originariamente costituita per l'intervento formativo a cui l'allievo ha partecipato, senza ulteriori oneri aggiuntivi a carico della Regione Molise.

Sarà cura del Beneficiario inviare al competente ufficio regionale la documentazione giustificativa dell'assenza e quella necessaria per l'ammissione alle prove finali, affinché possa procedere ad apposita autorizzazione.

In nessun caso l'Amministrazione regionale terrà conto di ulteriore documentazione che si discosti da quanto sopra rappresentato.

4.7.3 Richiesta commissione d'esame e relativa costituzione

Il Beneficiario dovrà far pervenire ai competenti uffici regionali 30 giorni prima del termine del corso, richiesta di costituzione della Commissione esaminatrice (Mod. "G") con l'indicazione della data presumibile di svolgimento degli esami, avendo cura di indicare il nominativo di un docente impegnato nell'azione formativa in qualità di membro effettivo della Commissione di cui sopra e di un ulteriore nominativo come membro supplente.

La commissione esaminatrice è composta da 5 membri, oltre il Presidente.

I membri da designare sono i seguenti:

- n. 1 rappresentante dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- n. 1 rappresentante dell'Ispettorato Territoriale del Lavoro;
- n. 1 esperto in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- n. 1 esperto del settore produttivo interessato, in rappresentanza delle Associazioni dei datori di lavoro;
- n. 1 docente della materia professionalizzante rappresentante dell'organismo di formazione (Beneficiario);

Le precedenti assunzioni sono applicabili salvo casi in cui la normativa nazionale e/o regionale disciplini in altro modo.

Gli esami possono essere svolti solo alla presenza di tutti i membri della Commissione esaminatrice pena l'invalidità della stessa seduta, stante la collegialità dell'organo.



4.7.4 Compiti del Presidente e dei membri di esame

Il Presidente è responsabile della corretta applicazione delle procedure previste per lo svolgimento dell'esame. Coordina i commissari e si assicura che essi adempiano ai loro compiti. Gestisce eventuali criticità.

In particolare, il Presidente:

- all'insediamento della Commissione, prende atto della presenza di tutti i componenti effettivi o supplenti nominati. L'esame non potrà avere inizio senza la presenza di tutti i membri della Commissione;
- accerta che sia verificata l'identità dei candidati e verifica che trattasi degli stessi allievi inseriti nell'elenco definitivo comunicato preventivamente ai competenti uffici regionali;
- verifica la corrispondenza delle prove proposte dal Beneficiario rispetto alle attrezzature e ai materiali disponibili, tenendo presente i particolari bisogni che possono sorgere dalla eventuale presenza di soggetti portatori di handicap;
- in fase di scrutinio verifica la corretta impostazione del format dei verbali d'esame e dei documenti relativi agli esami.

4.7.5 Adempimenti del Beneficiario nei confronti della commissione esaminatrice

All'atto dell'insediamento della commissione, il Beneficiario deve predisporre e presentare i seguenti documenti:

- verbale di ammissione all'esame, firmato dal Responsabile del corso a garanzia del rispetto del numero massimo di assenze consentito;
- programmi didattici svolti, redatti per ogni singola disciplina firmati dal docente e da almeno tre corsisti;
- registro di classe e delle presenze allievi;
- dossier dell'allievo contenente il riepilogo delle presenze e delle assenze firmato dal responsabile dell'attività formativa, le schede di valutazione riportanti il giudizio attribuito in ogni singola materia oggetto di studio durante l'attività formativa;
- almeno tre prove scritte o pratiche da sottoporre agli allievi previo sorteggio ad opera di un candidato ammesso agli esami (si precisa che per gli esami finali riferiti ai corsi O.S.S. e O.S.S. con formazione complementare in Assistenza sanitaria, l'individuazione della prova pratica da far sostenere agli allievi sarà a cura della Commissione esaminatrice)

4.7.6 Tipologie di prova - esiti - allievi non idonei

Gli esami consistono in una prova scritta o una pratica ed un colloquio orale concernenti tutte le materie oggetto di studio.

La prova pratica è obbligatoria in tutti quei corsi ove necessaria in funzione della specifica tipologia corsuale o prevista dalla normativa di settore.

Alla prova orale saranno ammessi solo i candidati che avranno superato con esito positivo la prova scritta o pratica; l'esame sarà superato solo da coloro che riporteranno una valutazione positiva (almeno sei/decimi) ad ogni singola prova (prova scritta o pratica e prova orale).



L'esito dell'esame può essere:

a) **idoneità alla qualifica**: laddove la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) di tutte le Unità di Competenze caratterizzanti la Figura di riferimento;

b) **idoneità alla certificazione di specifiche Unità di Competenze** che compongono la qualifica: nel caso in cui l'allievo non superi le prove in riferimento a tutte le Unità di competenze/AdA della Figura di riferimento ma la Commissione abbia accertato l'effettivo possesso (idoneità) delle competenze attinenti a singole Unità di Competenze caratteristiche della figura di riferimento;

c) **non idoneità**: non superamento, in sede di esame, della soglia di idoneità prevista per le singole Unità di competenze/AdA.

L'allievo potrà quindi essere considerato dalla Commissione esaminatrice idoneo o non idoneo.

Al termine delle prove i risultati sono trascritti su apposito verbale, redatto in duplice copia e sottoscritto da tutti i componenti della Commissione esaminatrice e dal Responsabile dell'azione formativa il quale provvederà poi ad inoltrarlo all'Amministrazione regionale.

4.7.7 Rilascio attestati/certificazione dei titoli

L'allievo che consegue l'idoneità ha diritto ad ottenere il riconoscimento formale e la certificazione delle competenze acquisite finalizzate al rilascio di qualifiche professionali, di specializzazione o altro titolo.

La tipologia di titolo rilasciato viene preventivamente definita nel momento in cui l'Amministrazione competente riconosce l'attività formativa proposta che deve essere inerente a figure professionali classificate e descritte nel Repertorio regionale delle figure professionali e delle relative qualifiche o in specifiche norme di settore.

Gli attestati di qualifica professionale, specializzazione o altro titolo, rilasciati al termine dell'intervento formativo, certificano il possesso di tutte le competenze acquisite nel processo di apprendimento, al fine dell'esercizio di un impiego, mestiere, professione.

Tali attestati, rilasciati su specifica modulistica (Modello "H"), saranno emessi per tutti gli/le allievi/e che abbiano superato con esito positivo un esame finale del percorso di qualifica, specializzazione, sostenuto davanti ad una commissione esaminatrice, nominata dalla Amministrazione che rilascia il titolo professionale ai sensi dell'art. 14 della Legge 21 dicembre 1978, n. 845 recante: "Legge quadro in materia di formazione professionale".

Spetterà al Beneficiario consegnare il verbale d'esame presso i competenti uffici regionali e contestualmente depositare un numero di attestati pari agli idonei riportati sul verbale d'esame, attestati che dovranno essere compilati utilizzando l'apposito Modello "H".

I competenti Uffici regionali provvederanno alla vidimazione e alla sottoscrizione degli stessi da parte del Dirigente del Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale .

5. Comunicazione esiti occupazionali

Sarà cura del Beneficiario inviare al competente ufficio regionale, entro i due mesi dalla conclusione delle attività, i modelli UNILAV rilasciati dai Centri per l'Impiego, a comprova dell'effettivo inserimento lavorativo di almeno il 50% (cinquanta per cento) degli allievi previsti nell'ambito del progetto approvato.



6. Variazioni in corso di realizzazione del progetto

Il Beneficiario è tenuto a realizzare le attività conformemente al progetto approvato; qualsiasi variazione in corso di realizzazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal ‘Servizio Supporto all’AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti’.

7. Verifiche e tenuta della documentazione

La Regione potrà effettuare controlli, ispezioni e sopralluoghi, finalizzati ad accertare la regolarità dell’attuazione dei progetti nonché la conformità degli stessi alle finalità per le quali sono stati concessi i contributi.

La Regione si riserva di svolgere verifiche e controlli in qualunque momento in fase di realizzazione degli interventi ammessi all’agevolazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa in merito.

I controlli potranno essere effettuati oltre che dalla Regione anche dallo Stato Italiano e dall’Unione Europea.

Il Beneficiario è tenuto ad istituire il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, comunicare la sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza.

8. Monitoraggio

Il Beneficiario è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alimentando il sistema MoSEM adottato dalla Regione Molise per la gestione degli avanzamenti progettuali attraverso la validazione e l’invio dei dati secondo le seguenti scadenze:

Bimestre di riferimento	Data ultima per la validazione e la trasmissione dati
1 gennaio – 28 febbraio	10 marzo
1 marzo – 30 aprile	10 maggio
1 maggio – 30 giugno	10 luglio
1 luglio – 31 agosto	10 settembre
1 settembre - 31 ottobre	10 novembre
1 novembre – 31 dicembre	10 gennaio

L’inadempienza agli obblighi di monitoraggio comporta la sospensione dei pagamenti dall’Amministrazione regionale al Beneficiario.

9. Modalità di liquidazione

Il contributo sarà erogato dalla Regione al soggetto Beneficiario, dopo la stipula della convenzione, con provvedimento del Direttore del ‘Servizio Supporto all’Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di



appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti' del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, previa concessione del finanziamento e impegno di spesa sui pertinenti capitoli del Bilancio regionale e previa consegna, da parte del Beneficiario, di tutta la documentazione necessaria di seguito specificata, con una delle seguenti modalità:

- in un'unica soluzione a saldo alla conclusione dell'attività;
- per anticipazioni dell'importo relativo ai voucher (non è prevista anticipazione per la parte relativa all' indennità di frequenza degli allievi).

9.1. Documenti necessari per il pagamento delle anticipazioni

La liquidazione delle anticipazioni è subordinata alla presentazione alla Regione di apposita istanza, corredata dai seguenti documenti:

EROGAZIONE IN FORMA DI ANTICIPAZIONI			
	Importo	Cadenza	Documentazione da presentare
1^a anticipazione	50% dell'importo dei voucher	Dopo la realizzazione del 15% delle ore corso	<p>1. Formale richiesta di erogazione della 1^a anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato intestato alla Beneficiaria ed i dati occorrenti all'Amministrazione regionale per la richiesta del DURC (Mod. "I");</p> <p>2. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 1^a anticipazione, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher;</p> <p>3. Idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, rilasciata da banche o istituti di credito iscritti all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, primarie compagnie di assicurazioni iscritte all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS e intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii. presso la Banca d'Italia, a garanzia del 90% (novanta per cento) del contributo concesso e</p>



			<p>referito alla realizzazione del progetto formativo (All. "1");</p> <p>4. Relazione sull'attività svolta (Mod. "L")</p> <p>5. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M")</p> <p>6. Copia autentica delega all'incasso (Mod. "N")</p>
2^a anticipazione	40% dell'importo dei voucher	Dopo la realizzazione del 40% delle ore corso	<p>1. Formale richiesta di erogazione della 2^a anticipazione dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità (Mod. "I.1");</p> <p>2. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 2^a anticipazione, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher;</p> <p>3. Relazione sull'attività svolta (Mod. "L")</p> <p>4. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M")</p> <p>5. Copia autentica delega all'incasso (Mod. "N.1")</p>

9.2 Documenti necessari per il pagamento del contributo totale e/o del saldo

EROGAZIONE TOTALE E/O SALDO			
	Importo	Cadenza	Documentazione da presentare
Differenza tra l'importo previsto e le anticipazioni già effettuate, nonché indennità di frequenza allievi	10% dell'importo dei voucher	Al termine dell'attività	<p>1. Formale comunicazione della data di conclusione delle attività;</p> <p>2. formale richiesta di erogazione del restante 10% dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità (Mod. "I.2");</p>



			<p>3. Tabella liquidazione saldo finale (Mod. "O");</p> <p>4. documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo del restante 10% a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher, dell'importo dei voucher e delle indennità di frequenza spettante agli allievi come da Tabella di liquidazione (Mod. "O");</p> <p>5. relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'intervento in considerazione degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche e di stage e tutti gli ulteriori elementi, di cui al Modello "L";</p> <p>6. Riepilogo presenze allievi (Mod. "M");</p> <p>7. Copia autentica delega all'incasso (Mod. "N.2").</p>
<p>Unica soluzione a titolo di saldo</p>	<p>Totale importo previsto per la realizzazione del progetto, comprensivo delle indennità di frequenza allievi</p>	<p>Entro i 60 giorni dalla data di conclusione delle attività</p>	<p>1. Formale comunicazione della data di conclusione delle attività;</p> <p>2. formale richiesta di erogazione del saldo dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere allegata una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera, dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato intestato al Beneficiario ed i dati occorrenti all'Amministrazione regionale per la richiesta del DURC (Mod. "I.3");</p> <p>3. Tabella liquidazione saldo finale (Mod. "O");</p> <p>4. documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher, dell'importo dei voucher e delle indennità di frequenza spettante agli</p>



			<p>allievi come da Tabella di liquidazione (Mod. “O”);</p> <p>5. relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell’intervento in considerazione degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell’ambito delle attività teoriche e di stage e tutti gli ulteriori elementi di cui al Modello “L”;</p> <p>6. Riepilogo presenze allievi (Mod. “M”);</p> <p>7. Copia autentica delega all’incasso (Mod. N.3).</p>
--	--	--	---

L'erogazione del saldo è subordinata all'esito della verifica documentale e di una verifica in loco, volte ad accertare la regolare attuazione dell'intervento. Tali verifiche sono effettuate dagli Uffici regionali competenti ricadenti nel Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento e dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del II Dipartimento.

10. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nelle presenti Linee Guida, si rinvia all'Avviso pubblico approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18-09-2017, alla Convenzione sottoscritta tra la Regione Molise e il Beneficiario ed alle Leggi e ai provvedimenti da essi richiamati.

11. Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dell'Avviso pubblico e delle presenti Linee Guida di attuazione e/o rendicontazione per il Beneficiario è il Direttore pro-tempore del 'Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti' del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale

Al RUP sono affidate tutte le funzioni previste dalle presenti Linee Guida, quelle indicate nell'Avviso pubblico e le attività riportate nei documenti attuativi del POR FESR FSE Molise 2014/2020.



Elenco Allegati

Allegato “1” – Modello polizza fideiussoria

Allegato “2” - Dichiarazione carichi pendenti

Allegato “3” – Dichiarazione iscrizione CCIAA

Allegato “4” – Dichiarazione conviventi

Modello “A” - Richiesta nulla osta avvio progetto

Modello “B” - Elenco docenti, tutor

Modello “C” – Elenco allievi Provvisorio/Definitivo

Modello “D” – Registro di classe e delle presenze allievi

Modello “E” – Registro individuale di stage

Modello “F” – Dichiarazione inizio attività

Modello “G” – Richiesta costituzione commissione esami

Modello “H” – Format attestato qualifica/specializzazione

Modello “I” – Richiesta prima anticipazione (50%)

Modello “I.1” - Richiesta prima anticipazione (40%)

Modello “I.2” – Richiesta saldo (10%) + indennità di frequenza

Modello “I.3” – Richiesta saldo unica soluzione + indennità di frequenza

Modello “L” – Riepilogo attività svolta

Modello “M” – Riepilogo presenze allievi

Modello “N” – Delega incasso (50% voucher)

Modello “N.1” – Delega incasso (40% voucher)

Modello “N.2” – Delega incasso (10% + indennità frequenza)

Modello “N.3” – Delega incasso (importo totale voucher + indennità di frequenza)

Modello “O” – Tabella liquidazione

Spett.le
Regione Molise
Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR
FESR-FSE per procedure di appalto ed altri
macroprocessi diversi dagli aiuti
Via Genova, 11
86100 Campobasso

Oggetto: Fidejussione/polizza fidejussoria a favore della Regione Molise per l'erogazione di un finanziamento a titolo di anticipazione ai sensi dell'articolo 6 della Convenzione sottoscritta in data _____

PREMESSO CHE

- a) con Determinazione Dirigenziale del Servizio regionale Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____ la Regione Molise ha concesso all'Organismo di Formazione _____ (in seguito indicato per brevità "Contraente"), con sede legale in _____ (____), Partita IVA _____, iscritto presso il Registro delle Imprese di _____ al n. _____ Codice fiscale _____, un finanziamento di Euro _____, per la realizzazione del Progetto formativo denominato _____;
- b) in data ___/___/___ è stata sottoscritta dal "Contraente" la Convenzione di cui all'articolo 14 dell'Avviso approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Giunta Regionale n. 60 del 18-09-2017 recante *POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – AZIONE 6.4.1 "Azioni integrate di Politiche Attive e Politiche Passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale". APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI "OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO". DGR n. 313 del 11 AGOSTO 2017.*, (in seguito indicato per brevità "Avviso pubblico", la quale prevede, oltre alle obbligazioni delle parti, le modalità e le condizioni per l'erogazione del finanziamento medesimo;
- c) l' articolo 15 dell'Avviso pubblico e l'articolo 6 della Convenzione, prevedono che, su richiesta del "Contraente", l'Amministrazione regionale procede all'erogazione del finanziamento:
1. in un'unica soluzione a saldo alla conclusione dell'attività e previa verifica amministrativa e in loco da parte degli Uffici competenti della Regione Molise;
 2. per anticipazioni mediante un primo acconto di un importo massimo pari al 50% dell'importo concesso, un secondo acconto pari ad un ulteriore 40%, previa presentazione di fidejussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta, rilasciata a favore della "Regione Molise", dell'importo pari al 90% (novanta per cento) del contributo concesso;

3. il saldo finale, pari alla quota residua del 10% di detto finanziamento, previa verifica amministrativa e in loco da parte degli Uffici competenti della Regione Molise;
- d) il "Contraente" intende richiedere le anticipazioni del finanziamento per l'importo di Euro _____ / _____, corrispondente al 90% del finanziamento concesso, secondo le condizioni ed i termini indicati dalla normativa, dall'Avviso pubblico e dalla Convenzione;
- e) la Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____ ha preso visione dell'istanza di finanziamento e dei relativi allegati presentati in risposta all'Avviso pubblico, della determinazione dirigenziale di concessione del finanziamento nonché della Convenzione;

TUTTO CIÒ PREMESSO CHE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ATTO

la sottoscritta Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____, con sede legale in _____, Via _____, capitale sociale Euro _____ / _____, iscritta nel Repertorio Economico Amministrativo al n. _____ iscritta all'albo/elenco _____, in persona del sig. _____ nato a _____, il ___/___/___ (carta d'identità n. _____, rilasciata in data ___/___/___) nella sua qualità di _____, domiciliata presso _____; casella di P.E.C. _____, DICHIARA di prestare fidejussione solidale ed indivisibile, per sé e successori, a favore di " _____", per la restituzione dell'anticipazione di cui in premessa fino a concorrenza dell'importo di Euro _____ / _____ corrispondente al 90% (novanta per cento) del finanziamento concesso per la realizzazione del Progetto formativo denominato " _____, oltre a quanto in seguito specificato;

La sottoscritta _____, rappresentata come sopra:

- 1) si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare con le procedure di seguito indicate all'Amministrazione Regionale l'importo garantito con il presente atto, pari ad Euro _____, qualora il Contraente, non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro quindici giorni dalla data di ricezione dell'apposito invito a restituire formulato dall'Amministrazione medesima, a fronte del non corretto utilizzo delle somme anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, e di mora se dovuti ;
- 2) si impegna ad effettuare il rimborso a prima semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre quindici giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione Regionale, cui, peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte della Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____, anche nella eventualità di opposizione proposta dal Contraente o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che il Contraente sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione;

- 3) accetta che nella richiesta di rimborso, effettuata dall'Amministrazione, venga specificato il numero di conto corrente sul quale devono essere versate le somme da rimborsare,
- 4) precisa che la presente garanzia fidejussoria ha efficacia fino a 12 mesi dalla data di rilascio, con proroga semestrale fino alla conclusione delle verifiche tese all'accertamento della corretta esecuzione dell'intervento, salvo svincolo anticipato disposto dall'Amministrazione Regionale a seguito di verificata regolarità gestionale dell'azione finanziata e comunque fino allo svincolo e restituzione della stessa;
- 5) rinuncia formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art.1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il Contraente e rinuncia sin d'ora ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 del codice civile;
- 6) conviene espressamente che la garanzia fidejussoria si intenderà tacitamente accettata dall'Amministrazione, qualora nel termine di trenta giorni dalla data di consegna, non venga comunicato alla Banca _____/Società di assicurazione _____/Intermediario finanziario _____, che la garanzia fidejussoria non è ritenuta valida;
- 7) dichiara, secondo il caso, di possedere alternativamente i requisiti soggettivi previsti dall'art. 1 della legge 10 giugno 1982 n. 348 o dall'art. 106, del Decreto legislativo n. 385 del 1 settembre 1993, come novellato dal Decreto Legislativo n. 141 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.:
- A. se Banca di essere iscritto all'Albo presso la Banca d'Italia;
- B. se Impresa di assicurazione, di essere inserita nell'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS (già ISVAP);
- C. se Intermediario finanziario, di essere iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del Decreto legislativo n. 385/93 e ss.mm.ii.

Sottoscrizione autenticata art.2703 c.c.

Repertorio n. _____

AUTENTICA DI FIRMA
REPUBBLICA ITALIANA

Io sottoscritto Dr. Proc. _____, Notaio in _____,
con studio in Via _____, iscritto nel Ruolo del Distretto Riunito di _____

CERTIFICO

Che previa rinuncia con il mio consenso dei testimoni, è stata apposta in mia presenza la firma da:
_____, qualifica _____, nato a _____ il _____
domiciliato per la carica presso la sede sociale, nella sua qualità di _____ della Società
_____ con sede in _____ Via _____
Capitale sociale Euro _____, iscritta nel Repertorio Economico Amministrativo al n.
_____ iscritta all'albo/elenco _____, codice fiscale _____, in virtù
dei poteri a lui conferiti dal vigente statuto sociale della cui identità personale, qualifica e poteri, io Notaio

sono certo, il quale ai sensi del T.U. D.P.R. n.445/2000, previa ammonizione rivoltagli da me Notaio sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di mendacio, dichiara di aver emesso e sottoscritto in data odierna l'atto fidejussorio n. _____ nell'interesse dell'Ente _____ con sede in Via _____ ed a favore della Regione Molise. –

Luogo e data

Timbro e Firma

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativo ai componenti il
Consiglio di Amministrazione
(resa ai sensi Art. 47 del D.P.R. del 28.12.2000, n. 445)**

Il/la sottoscritto/a, in qualità di del
(carica sociale)
Consiglio di Amministrazione/Direttivo del Soggetto Attuatore
con sede a, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni
non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 del D.P.R. n.445 del 28.12.2000,

D I C H I A R A

- di essere nato/a a _____ () il _____;
- di essere residente a _____ () Via _____, n. ___;
- di non aver riportate condanne penali per reati contro il patrimonio, la fede pubblica e la Pubblica Amministrazione, ovvero alla restituzione di somme indebitamente percepite dalla Regione Molise, per gravi inadempienze relative a precedenti rapporti contrattuali;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n.575 e dell'art.5 del D.P.R. n.252 del 03.06.1998.

Dichiaro/a di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/03 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 e data)

IL DICHIARANTE

(Timbro e firma per esteso leggibile)

Ai sensi dell'art.38, del D.P.R. n.445 del 28.12.2000, allega, alla presente istanza, copia fotostatica non autenticata del proprio documento di riconoscimento _____
n. _____ rilasciato il _____ dal _____.

La presente dichiarazione è collegata ai provvedimenti di concessione dei finanziamenti relativi alle istanze presentate ai sensi della Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18-09-2017 recante *POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – AZIONE 6.4.1 "Azioni integrate di Politiche Attive e Politiche Passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale". APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI "OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO". DGR n. 313 del 11 AGOSTO 2017.*

Modello dichiarazione iscrizione Camera di Commercio

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE CONCERNENTE L'ISCRIZIONE
ALLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO, AGRICOLTURA**

(resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a nato/a a

il

residente a via

nella sua qualità di della Impresa

DICHIARA

che l'Impresa è iscritta nel Registro delle Imprese di

con il numero Repertorio Economico Amministrativo

Denominazione

Forma giuridica

Sede

Sedi secondarie e
unità locali

Codice fiscale e/o
partita IVA

Data di costituzione:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Numero componenti in carica

COLLEGIO SINDACALE
Numero sindaci effettivi

Numero sindaci supplenti

OGGETTO SOCIALE

--

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
(presidente del c.d.a., amministratore delegato, consiglieri)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale	Carica ricoperta

PROCURATORI GENERALI E PROCURATORI SPECIALI (se previsti)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale	Incarico ricoperto

**COLLEGIO SINDACALE O SINDACO DI CUI ALL'ART. 2477 DEL CODICE CIVILE
(sindaci effettivi e supplenti)**

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale	Carica ricoperta

**ORGANISMO DI VIGILANZA DI CUI ALL'ART. 6, COMMA 1, LETTERA B), DEL D. LGS.
N. 231/2001 (se previsto)**

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale

**SOCIO DI MAGGIORANZA (nelle sole società di capitali o cooperative con numero di soci pari o inferiore
a 4) O SOCIO UNICO (nelle società con socio unico) ***

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza/Sede	Codice fiscale	Quota di partecipazione

SOCI E TITOLARI DI DIRITTI SU QUOTE E AZIONI (se rilevanti ai sensi dell'art. 85 del d. lgs. n. 59/2011)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza/Sede	Codice fiscale

DIRETTORE TECNICO (se previsto)

Nome e cognome	Luogo e data di nascita	Residenza	Codice fiscale

Dichiara, altresì, che l'impresa gode del pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in stato di liquidazione, fallimento o concordato preventivo, non ha in corso alcuna procedura dalla legge fallimentare e tali procedure non si sono verificate nel quinquennio antecedente la data odierna.

Luogo

Data

IL TITOLARE/LEGALE RAPPRESENTANTE

* Per socio di maggioranza si intende la persona fisica o giuridica che detiene la maggioranza relativa delle quote o azioni del capitale sociale. Nel caso di più soci con la medesima percentuale di quote o azioni del capitale sociale, il socio di maggioranza non deve essere indicato, tranne che ciascun socio sia detentore di quote o azioni pari al 50% del capitale sociale.

I legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dalla intervenuta modificazione dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto che ha rilasciato l'informazione antimafia copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modificazione relativamente ai soggetti destinatari delle verifiche antimafia (art. 86, comma 3, del d. lgs. n. 159/2011).

La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecuniaria da 20.000 a 60.000 euro (art. 86, comma 4, del d. lgs. n. 159/2011).

Modello dichiarazione sostitutiva conviventi

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativo ai conviventi (1)
(resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a (nome e cognome) _____
nato/a a _____ il _____, residente in _____
alla via/piazza _____ n.____, nella qualità di
(2) _____ della (3) _____,
con sede in _____, alla via/piazza _____
n. _____, **consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti, ai sensi degli artt. 47, 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità**

DICHIARA

che i propri conviventi, maggiorenni e residenti in Italia, sono:

1. _____, nato/a a _____ il _____,
(nome e cognome) (relazione con il dichiarante)
2. _____, nato/a a _____ il _____,
(nome e cognome) (relazione con il dichiarante)
3. _____, nato/a a _____ il _____,
(nome e cognome) (relazione con il dichiarante)

Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a, a norma del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

(data)

(firma leggibile del dichiarante) (4)

(1) Nel caso venga acquisita per una associazione, impresa, società, consorzio, la dichiarazione deve essere resa singolarmente da ciascuno dei soggetti di cui all'art. 85 del d. lgs. n. 159/2011.

(2) Indicare la carica o la qualifica rivestita nell'associazione, impresa, società, consorzio.

(3) Indicare la denominazione dell'associazione, impresa, società, consorzio.

(4) La presente dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000.

Logo OdF



Modello A

Spett. Regione Molise
Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri
macroprocessi diversi dagli aiuti
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: Richiesta nulla osta avvio progetto _____ CUP _____

Il/La sottoscritto/a _____ c.f. _____
nato/a a _____
prov. _____ il ____ / ____ / _____, residente in _____ prov. _____
via/p.zza _____ n. _____
in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
professionale _____ accreditato nel Sistema regionale
con Determinazione del _____ n. _____ avente sede legale in _____ alla via/p.zza
_____ n. _____ e sede operativa in _____ alla via/p.zza
_____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____ è stato concesso un finanziamento di Euro _____ di cui Euro _____ destinati alle indennità di frequenza degli allievi, per la realizzazione del progetto denominato " _____ " della durata di n. _____ ore di cui n. _____ di teoria e n. _____ per attività di stage, rivolto a n. _____ allievi, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. _____ del _____;
- che all'intervento di cui sopra è stato attribuito il CUP _____

CHIEDE

il nulla osta all'avvio delle attività formative previste nell'ambito del summenzionato progetto da svolgersi presso la Sede di _____ e rivolto a n. massimo di allievi _____ di cui n. _____ effettivi e n. _____ uditori.

Ai fini istruttori, allega i seguenti documenti (indicare con una *x* i documenti che si allegano):

- elenco docenti, tutor (Modello B)
- elenco allievi provvisorio (Modello C)
- calendario didattico completo delle attività con indicazione dei giorni e delle ore settimanali di lezione
- registro di classe (Modello D) che dovrà riportare i dati anagrafici degli allievi iscritti all'attività formativa
- autodichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'Organismo di Formazione di non sovrapposizione di attività formative e/o di docenti nel caso di svolgimento di più percorsi formativi con allegato il riepilogo di tutti i corsi in fase di svolgimento dal quale emerga la non impossibilità logistica e/o di personale docente di concedere il nulla osta.

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di esprimere, ai sensi del dlgs 96/2003, il consenso alla elaborazione dei dati.

Data _____

Il Legale rappresentante

(timbro e firma)



Elenco docenti, tutor

Beneficiario /Organismo di Formazione _____ Denominazione progetto _____
CUP _____

Sede svolgimento _____ Indirizzo _____ Tel. _____ E_mail/Pec _____

n.	Cognome Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Titoli di studio/professionali comprovanti l'esperienza nella specifica materia di insegnamento e di tutoraggio	Curriculum vitae ¹
1					<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>
5					<input type="checkbox"/>
6					<input type="checkbox"/>
7					<input type="checkbox"/>

Il Direttore

¹ Il cv dovrà essere allegato solo qualora l'amministrazione non ne sia in possesso. Inserire la spunta solo nel caso in cui il cv sia allegato. Si prescinde dalla trasmissione del cv anche nel caso in cui la risorsa faccia parte organicamente dell'Organismo di Formazione (Beneficiario) in quanto iscritta all'Albo regionale di cui agli artt. 26 e 27 della L.R. n. 10/1995;

Logo OdF



Modello C

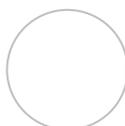
Beneficiario /Organismo di Formazione _____

Denominazione progetto _____ CUP _____

Elenco Allievi Provvisorio/Definitivoⁱ

n.	Effettivo Uditore E/U	Cognome ⁱⁱ e Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza	Titolo di studio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

_____ *li* _____



_____ **Il Direttore** _____

ⁱ Eliminare ciò che non interessa (Elenco Allievi Provvisorio o Elenco Allievi Definitivo)

ⁱⁱ Si prega di inserire il nominativo degli allievi in ordine alfabetico

Logo OdF



Modello D

Registro di classe e delle presenze allievi

Organismo di Formazione _____

Denominazione Progetto formativo _____

Figura professionale da formare _____

CUP _____

Sede del corso: _____

Atto di concessione D.D. n. _____ **del** _____

Nulla osta prot. n. _____ **del** _____

(Spazio riservato alla Regione)

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. _____ **a n.** _____

data

timbro

Il Funzionario responsabile

COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO

- Il registro didattico, che attesta il regolare svolgimento delle attività corsuali, ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato, con inchiostro indelebile, giorno per giorno in tutte le sue parti, fatti salvi i riepiloghi delle ore svolte ed il visto del Responsabile dell'intervento formativo;
- Gli allievi devono apporre la loro firma leggibile in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.
- Il registro deve riportare la data di lezione in ogni pagina.
- In caso di entrata a lezione iniziata o di uscita anticipata di un allievo, il docente deve annotare nell'apposito riquadro a fondo pagina l'orario di ingresso o di uscita.
- Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria firma.
- Al termine di ogni giornata di lezione deve essere apposta la dicitura "assente" sulle caselle firma degli allievi assenti o le stesse devono essere barrate.
- Il registro didattico deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento del corso. I fogli mobili degli allievi in fase di stage devono essere conservati e disponibili per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dello stage.
- Le pagine del presente registro didattico sono da stampare su formato A4 fronte retro e rilegare.

Si invita, inoltre, ad osservare le indicazioni riportate nelle Linee Guida di attuazione e/o rendicontazione per i Beneficiari

N.	Effettivo/ Uditore	Cognome Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Ammesso il	Dimesso il
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
Allievi subentrati entro la % oraria consentita dalla normativa						
26						
27						
28						
29						
30						

N.B. Inserire elenco allievi in ordine alfabetico

Presenze del giorno _____

timbro

Pag. n. _____

Visto per vidimazione

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area formativa/attività/UFC _____
3			Materia _____
4			argomento _____
5			firma docente _____
6			dalle _____ alle _____
7			area formativa/attività/UFC _____
8			Materia _____
9			argomento _____
10			firma docente _____
11			dalle _____ alle _____
12			area formativa/attività/UFC _____
13			Materia _____
14			argomento _____
15			firma docente _____
16			dalle _____ alle _____
17			area formativa/attività/UFC _____
18			Materia _____
19			argomento _____
20			firma docente _____
21			dalle _____ alle _____
22			area formativa/attività/UFC _____
23			Materia _____
24			argomento _____
25			firma docente _____
26			dalle _____ alle _____
27			area formativa/attività/UFC _____
28			Materia _____
29			argomento _____
30			firma docente _____

Firma coordinatore /tutor _____ dalle _____ alle _____

Note:

Totale presenze del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore	Visto del responsabile del progetto
n. _____	n. _____	n. _____	_____

Presenze del giorno _____

timbro

Pag. n. _____

Visto per vidimazione

	FIRMA all'inizio della lezione	FIRMA al termine della lezione	ORARIO DI LEZIONE e programma svolto
1			dalle _____ alle _____
2			area formativa/attività/UFC _____
3			Materia _____
4			argomento _____
5			firma docente _____
6			dalle _____ alle _____
7			area formativa/attività/UFC _____
8			Materia _____
9			argomento _____
10			firma docente _____
11			dalle _____ alle _____
12			area formativa/attività/UFC _____
13			Materia _____
14			argomento _____
15			firma docente _____
16			dalle _____ alle _____
17			area formativa/attività/UFC _____
18			Materia _____
19			argomento _____
20			firma docente _____
21			dalle _____ alle _____
22			area formativa/attività/UFC _____
23			Materia _____
24			argomento _____
25			firma docente _____
26			dalle _____ alle _____
27			area formativa/attività/UFC _____
28			Materia _____
29			argomento _____
30			firma docente _____
Firma coordinatore /tutor _____			dalle _____ alle _____
Note:			
Totale presenze del giorno n. _____	Totale ore del giorno n. _____	Totale progressivo delle ore n. _____	Visto del responsabile del progetto

Logo OdF



Modello E

Registro individuale di stage Allievo _____

Soggetto ospitante _____

(indicare denominazione e sede)

Timbro e firma del legale rappresentante

Tutor _____

Denominazione Progetto formativo _____

Figura professionale da formare _____

CUP _____

Atto di concessione D.D. n. _____ **del** _____

Nulla osta prot. n. _____ **del** _____

(Spazio riservato alla Regione)

Il presente registro è composto da pagine numerate da n. _____ a n. _____

data

timbro

Il Funzionario responsabile

COMPILAZIONE DEL REGISTRO INDIVIDUALE

- Il registro individuale attesta il regolare svolgimento delle attività di stage ed ha valenza di atto pubblico.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Il registro deve essere compilato, con inchiostro indelebile, giorno per giorno in tutte le sue parti.
- Il registro individuale deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dello stage.
- Le pagine del presente registro individuale sono da stampare su formato A4 fronte retro e, infine, da rilegare.

Si invita, inoltre, ad osservare le indicazioni riportate nelle Linee Guida di attuazione e/o rendicontazione per i Beneficiari.

GG	DATA	DALLE ORE	ALLE ORE	ATTIVITÀ SVOLTE	FIRMA ALLIEVO	FIRMA TUTOR AZIENDALE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Logo OdF



Modello F

DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA'

Oggetto: Determinazione Dirigenziale (atto di concessione) n. _____ del _____
CUP _____ - **Avvio progetto formativo**

Nulla osta n. _____ del _____

Il/La sottoscritto/a _____ c.f. _____

nato/a a _____

prov. _____ il ____ / ____ / _____, residente in _____ prov. _____

via/p.zza _____ n. _____

in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione professionale _____

avente sede legale in _____

alla via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in _____

alla via/p.zza _____ n. _____

relativamente al progetto formativo suindicato, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. _____ del _____;

consapevole della responsabilità penale cui può incorrere ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - in caso di dichiarazione mendace,

DICHIARA

che in data _____ si è provveduto a pubblicizzare sul proprio sito web il progetto denominato _____ al fine di fornire a tutti i potenziali interessati una adeguata informazione sull'intervento finanziato con il contributo del FSE;

che in data _____ si è provveduto alla selezione dei destinatari nel rispetto di quanto previsto nella proposta progettuale approvata e in pari data si è provveduto altresì ad inserire il relativo dato nel sistema informativo regionale MoSEM;

che in data _____ è stato dato avvio alle attività formative previste nell'ambito del progetto sopra richiamato

e

SI IMPEGNA

ad inviare elenco allievi definitivo, destinatari dei voucher, entro la data del _____, giorno coincidente con il ____% del monte orario complessivo dell'azione formativa.

Timbro e firma del Legale Rappresentante OdF

Luogo e Data

inserire in stampatello il nome e il cognome del sottoscrittore

Logo OdF



Modello G

RICHIESTA COSTITUZIONE COMMISSIONE ESAMI

Organismo di Formazione _____

Dati identificativi del progetto denominato “ _____ ”

Figura professionale _____

CUP _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Atto di concessione D.D. n. _____ del _____

Nulla osta del _____ prot. n. _____

Ore complessive corso _____ Ore svolte (data attuale) _____ Ore da svolgere _____

Data di inizio corso _____ Data di ultimazione prevista _____

Numero allievi inizio corso _____ Numero allievi fine corso _____

DATA PROPOSTA PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE D'ESAME

Giorno/i _____ Mese _____ Anno _____

Orario previsto _____

(non inferiore a 30 gg. dalla data di invio della richiesta)

DOCENTI DEL CORSO DESIGNATI PER L'ESAME

1 _____ (Membro titolare)

2 _____ (Membro supplente)

Luogo e data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(timbro e firma)



Assessorato alla Formazione professionale
 Servizio Sistema Integrato dell'Istruzione e della Formazione Professionale

Allegato H

REGIONE MOLISE

ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE

Berufsbezeichnungszeugnis / Attestation de qualification professionnelle / Vocational training certificate

DENOMINAZIONE DELLA QUALIFICA

Qualifizierungsbezeichnung / Dénomination de la qualification / Qualification denomination

.....

LIVELLO EQF

Qualifizierungsniveau / Niveau de la qualification / Qualification level

.....

CONFERITO AL CANDIDATO

Dem bewerber erteilt / Attribué au candidat / Conferred on candidate

.....

nato a

Geboren in / Né à / Born in

il

Am / Le / On

ORGANISMO FORMATIVO ACCREDITATO

Staatl. anerkannte Bildungsanstalt / Organisme accrédité de formation professionnelle / Officially recognized vocational training organism

.....

Sede

Sitz / Lieu / Town

Data

Attestato n°

IL RESPONSABILE
 dell' organismo formativo accreditato

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO SISTEMA
 INTEGRATO DELL'ISTRUZIONE E DELLA
 FORMAZIONE PROFESSIONALE

Il presente attestato si rilascia ai sensi della Legge 845/78 art. 14, L. R. 10/95

Il presente attestato ha validità nazionale.

Dieses Zeugnis ist auf nationaler Ebene gültig / Cette attestation est valable au niveau national / This certificate is valid at national level

1. DENOMINAZIONE E NUMERO DEL CORSO

Benennung des Kurses / Dénomination du cours / Course name

AUTORIZZATO con D.D. n° ...del ...
Ermächtigt / Autorisé / Authorized

Nulla osta del n° prot.

2. PROFILO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO:

Entsprechende Berufskategorie / Profil professionnel de référence / Professional reference profil

3. DURATA DEL CORSO :

Dauer des Kurses / Durée du cours / Course length

Anni

Jahre / Années / Year

Mesi

Monate / mois / months

Ore

Stunden / Heures / Hours

7. ANNOTAZIONI INTEGRATIVE

Ergänzende Bemerkungen / Notes complémentaires / Other comments

Quanto indicato nel presente atto è rispondente al vero.

Luogo, data

4. REQUISITI DI ACCESSO:

Zugangsrequisiten / Exigences d'accès / Admission requirements

IL RESPONSABILE
del corso

5. CONTENUTI DEL CORSO:

Inhalte des Kurses / Contenus du cours / Course contents

durata (in ore) / dauer (in stunden) /

durée (en heures) / lenghting (in hours)¹

5.1 di base

allgemeine inhalte/contenus de base /basic contents

5.2 tecnico professionali

Technische unde berufliche inhalte /Contenus tecnico-professionnels /Technical-professional contents

5.3 trasversali

Transversale inhalte /Contenus transversaux /Transversal contents

5.4 tirocinio pratico/stage

Praktischetage ausbildung /Stage pratique /Practical apprenticeship

-durata in ore:

Dauer in stunden berechnet/Durée exprimée en heures/Lenght in hours

-nome dell'organizzazione:

Namen der organisation / Nom de l'organisation / Name of organization

-sede di svolgimento:

ort der Lehre / lieu d' apprentissage / location of apprenticeship

5.5 altre esperienze pratiche

Andere praktische Erfahrungen / Autres expériences pratiques / Other practical experiences

-durata in ore:

Dauer in stunden berechnet/Durée exprimée en heures/Lenght in hours

- modalità

modalitat / modalités / conditions

6. TIPO DI VALUTAZIONE FINALE:

Art der abschlussprüfungen/Type d'épreuves de évaluation finale / type of final assessment tests

- colloquio

gesprach / entretien / oral

- prove scritte

schriftliche Prüfungsarbeiten / épreuves écrites / written

- prova pratica o simulazione

praktische Prüfungen other Simulierung / épreuve pratique ou simulation / practical

- altro

anderes / autre / other

¹ Indicare rispettivamente la durata in ore per i punti da 5.1 a 5.3.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

Il presente modello di attestato di qualifica viene proposto in via sperimentale per favorire la trasparenza dei contenuti e dei percorsi formativi e per armonizzare, a livello nazionale, il formato degli stessi attestati in coerenza con le indicazioni e le priorità individuate dalla UE.

Di seguito vengono fornite alcune istruzioni per facilitare la compilazione del documento stesso.

1. *Denominazione del corso*

Inserire il nome del corso anche se indicato alla denominazione della qualifica

2. *Profilo professionale di riferimento*

Descrivere sinteticamente le attività e le competenze inerenti la qualifica

3. *Durata del corso*

Indicare la durata del corso in anni e ore, se necessario specificare anche la durata in mesi

4. *Requisiti di accesso*

Indicare i diversi requisiti (titolo di studio o altro) necessari per l'accesso al corso ed eventuali modalità di selezione

5. *Articolazione dei contenuti del corso*

- *di base* (contenuti e conoscenze non specifici della qualifica, ma ritenuti essenziali per il soggetto in formazione). Indicare la denominazione delle varie unità didattiche (es.: cultura generale, matematica, economia, informatica, lingue, diritto, igiene e sicurezza del lavoro, organizzazione aziendale, altro specificare ...) e la durata;

- *tecnico /professionali* (contenuti direttamente connessi alla qualifica, generalmente distinti in teorico-tecnici e pratico-applicativi). Indicare la denominazione delle varie unità didattiche per i diversi contenuti teorico-tecnici e per quelli pratico-applicativi e definirne la durata;

- *trasversali* (indicare la denominazione delle varie unità didattiche per i diversi contenuti e definirne la durata).

Tirocinio pratico-stage

Indicare la durata in ore, il nome e la sede di svolgimento della struttura ospitante

Altre esperienze pratiche

Definire il tipo di esperienza pratica svolta all'esterno della struttura formativa (es. visite aziendali, altro specificare...)

6. *Annotazioni integrative*

Aggiungere ulteriori informazioni che contribuiscono a migliorare la trasparenza dei percorsi formativi (es. metodologie didattiche, architetture dei corsi, modularità, formazione a distanza, autoistruzione, docenza, ecc.). Per corsi regolamentati da apposita disciplina (es. Accordo Stato Regioni), è necessario indicare in tale campo gli appositi riferimenti normativi (es. per il corso di Operatore Socio Sanitario andrà riportato 'Attestato rilasciato ai sensi dell'Accordo sottoscritto in Conferenza Stato-Regioni nella seduta del 22 febbraio 2001 - Repertorio Atti n. 1161')

Si precisa che l'attestato è da stampare fronte retro su cartoncino bianco formato A4

Logo OdF



Modello I

Spett. Regione Molise
Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del
POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri
macroprocessi diversi dagli aiuti
regionemolise@cert.regione.molise.it

Oggetto: Richiesta 1^a anticipazione - 50% importo voucher

Progetto _____

CUP _____

Il/La sottoscritto/a _____ c.f.

nato/a a _____

prov. _____ il ___/___/_____, residente in _____ prov. _____

via/p.zza _____ n. _____

in qualità di legale rappresentante dell'organismo di formazione
professionale _____ avente sede legale in

_____ alla via/p.zza _____ n. _____ e sede operativa in

_____ alla via/p.zza _____ n. _____

atteso che

- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE per
procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____
è stato concesso un finanziamento di Euro _____ di cui Euro _____ destinato alle
indennità di frequenza degli allievi, per la realizzazione del progetto denominato
"_____" della durata di n. _____ ore di cui n. _____ di teoria e n. _____ per
attività di stage, rivolto a n. _____ allievi, ritenuto ammissibile e finanziabile ai sensi della Determinazione
del Direttore del I Dipartimento n. _____ del _____;

- che all'intervento di cui sopra è stato attribuito il CUP _____

- i destinatari dei voucher indicati nella tabella sottostante hanno rilasciato le previste deleghe all'incasso:

Destinatario del voucher (cognome e nome)	Importo voucher

(aggiungere righe se necessario)

CHIEDE

Logo OdF



Modello I

- la liquidazione della prima anticipazione pari al 50% dell' importo dei voucher destinati ai suindicati allievi, per l'iscrizione e la frequenza alle attività formative di cui al progetto approvato " _____",

Il pagamento del contributo dovrà avvenire mediante accredito sul conto corrente dedicato intestato al suddetto ente, acceso presso _____, avente le seguenti coordinate:

IBAN: IT _____ sul quale è autorizzato ad operare il Sig. _____, nato a _____ il

Codice Fiscale _____, residente a _____ in via/piazza _____ n. _____.

Ai fini della richiesta del DURC si riportano di seguito le informazioni necessarie:

Codice Fiscale/Partita IVA _____

INPS – Sede di _____ n. _____

INAIL – Sede di _____ n. _____

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.

Logo OdF



Modello I.1

CHIEDE

- la liquidazione della seconda anticipazione pari al 40% dell' importo dei voucher destinati ai suindicati allievi, per l'iscrizione e la frequenza alle attività formative di cui al progetto approvato " _____",

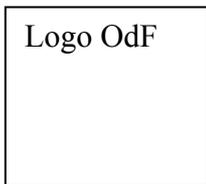
(luogo, data)

_____, _____

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Modello I.2

CHIEDE

- la liquidazione del restante 10% a titolo di saldo dell'importo dei voucher destinati ai suindicati allievi, nonché la liquidazione a saldo delle somme spettanti agli allievi a titolo di indennità di frequenza;

(luogo, data)

(Timbro OdF e firma leggibile per esteso del Legale Rappresentante)

_____, _____

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.

Logo OdF



Modello L

Riepilogo dell'attività svolta

Organismo di Formazione _____

Dati identificativi del progetto denominato “ _____ ”

Figura professionale _____

CUP _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Atto di concessione D.D. n. _____ del _____

Nulla osta del _____ prot. n. _____

Attività prevista da progetto

Area		U.D.	
Descrizione	Durata	Descrizione	Durata
1.			
2.			
3.			
4.			
Totale ore previste		Totale ore previste	

Attività svolta alla data del: _____

Area		U.D.	
Descrizione	Durata	Descrizione	Durata
1.			
2.			
3.			
4.			
Totale ore svolte		Totale ore svolte	

(aggiungere righe se necessario)

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro e firma Direttore OdF)

Logo OdF



Modello L

Riepilogo dell'attività svolta

Organismo di Formazione _____

Dati identificativi del progetto denominato “ _____ ”

Figura professionale _____

CUP _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Atto di concessione D.D. n. _____ del _____

Nulla osta del _____ prot. n. _____

Attività prevista da progetto

Area		U.D.	
Descrizione	Durata	Descrizione	Durata
1.			
2.			
3.			
4.			
Totale ore previste		Totale ore previste	

Attività svolta alla data del: _____

Area		U.D.	
Descrizione	Durata	Descrizione	Durata
1.			
2.			
3.			
4.			
Totale ore svolte		Totale ore svolte	

(aggiungere righe se necessario)

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro e firma Direttore OdF)

Logo OdF



Modello M

Riepilogo presenze allievi

Alla data: _____

N° ore corso effettuate _____

Organismo di Formazione _____

Dati identificativi del progetto denominato “ _____ ”

Figura professionale _____

CUP _____

Sede corsuale _____ Via _____ Tel. _____

Atto di concessione D.D. n. _____ del _____

Nulla osta del _____ prot. n. _____

Allievi destinatari di voucher:

N°	Cognome	Nome	N° ore presenza	N° ore assenza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Allievi uditori:

N°	Cognome	Nome	N° ore presenza	N° ore assenza
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

(luogo, data)

_____, _____

(Timbro e firma Direttore OdF)



Modello N

Delega all'incasso

All'Organismo di Formazione

OGGETTO: Progetto _____ CUP _____
Percorsi formativi finalizzati all'occupazione con l'attivazione di voucher formativi –
Delega all'incasso_50%_importo voucher.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ Prov. _____
Cod. fisc. _____ Residente a _____
in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città
_____ Prov. _____ in qualità di destinatario del voucher formativo di
€ _____ per la frequenza delle attività formative di cui al progetto
denominato:“ _____”, gestito
dall'Organismo di Formazione _____ a seguito di Atto di
concessione D.D. n. _____ del _____

DICHIARA

- **di accettare** che l'ODF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio il 50% dell'importo del voucher, a titolo di rimborso dell'iscrizione e frequenza all'attività formativa sopra richiamata;

(luogo, data)
_____, _____

firma
dichiarante/assegnatario

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Modello N.1

Delega all'incasso

All'Organismo di Formazione

OGGETTO: Progetto _____ CUP _____
Percorsi formativi finalizzati all'occupazione con l'attivazione di voucher formativi –
Delega all'incasso_40%_ importo voucher.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ Prov. _____
Cod. fisc. _____ Residente a _____
in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città
_____ Prov. _____ in qualità di destinatario del voucher formativo di
€ _____ per la frequenza delle attività formative di cui al progetto
denominato:“ _____”, gestito
dall'Organismo di Formazione _____ a seguito di Atto di
concessione D.D. n. _____ del _____

DICHIARA

- **di accettare** che l'ODF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio il 40% dell'importo del voucher, a titolo di rimborso dell'iscrizione e frequenza all'attività formativa sopra richiamata;

(luogo, data)
_____, _____

firma
dichiarante/assegnatario

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Modello N.2

Delega all'incasso

All'Organismo di Formazione

OGGETTO: Progetto _____ CUP _____
 Percorsi formativi finalizzati all'occupazione con l'attivazione di voucher formativi –
Delega all'incasso_10%_ importo voucher e totale indennità di frequenza spettante.

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a il _____ a _____ Prov. _____
 Cod. fisc. _____ Residente a _____
 in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____
 Prov. _____ in qualità di destinatario del voucher formativo di
 € _____ e di indennità di frequenza a preventivo di € _____ per la
 partecipazione alle attività formative di cui al progetto
 denominato: " _____ ", gestito
 dall'Organismo di Formazione _____ a seguito di Atto di
 concessione D.D. n. _____ del _____

DICHIARA

- **di accettare** che l'ODF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio:
 - il 10% dell'importo del voucher, a titolo di rimborso dell'iscrizione e frequenza all'attività formativa sopra richiamata;
 - l'indennità di frequenza di € **4,00**, a titolo di rimborso spese, per ciascuna ora di formazione effettivamente frequentata;
- **di essere consapevole** che l'indennità di frequenza non verrà erogata in caso di mancato raggiungimento dell'80% delle ore previste;

(luogo, data)
 _____, _____

firma
 dichiarante/assegnatario

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.



Modello N.3

Delega all'incasso

All'Organismo di Formazione

OGGETTO: Progetto _____ CUP _____
Percorsi formativi finalizzati all'occupazione con l'attivazione di voucher formativi –
Delega all'incasso importo totale voucher e indennità di frequenza spettante.

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____ Prov. _____
Cod. fisc. _____ Residente a _____
in via _____ n. _____ c.a.p. _____ Città _____
Prov. _____ in qualità di destinatario del voucher formativo di
€ _____ e di indennità di frequenza a preventivo di € _____ per la
partecipazione alle attività formative di cui al progetto
denominato: " _____ ", gestito
dall'Organismo di Formazione _____ a seguito di Atto di
concessione D.D. n. _____ del _____

DICHIARA

- **di accettare** che l'ODF in indirizzo incassi in nome e per conto proprio:
 - l'importo del voucher, a titolo di rimborso dell'iscrizione e frequenza all'attività formativa sopra richiamata;
 - l'indennità di frequenza di € **4,00**, a titolo di rimborso spese, per ciascuna ora di formazione effettivamente frequentata;
- **di essere consapevole** che l'indennità di frequenza non verrà erogata in caso di mancato raggiungimento dell'80% delle ore previste;

(luogo, data)
_____, _____

firma
dichiarante/assegnatario

In allegato la copia del documento d'identità

La presente dichiarazione è resa sotto la propria personale responsabilità e consapevolezza delle sanzioni previste dall'art. 76 dei DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1 del medesimo DPR.

Logo OdF



Modello O

Tabella di liquidazione

Organismo di Formazione _____ Denominazione progetto “ _____ ”CUP

Atto di concessione D.D. n. _____ del _____ Nulla osta del _____ prot. n. _____ N. allievi _____ N. ore previste _____ Importo totale voucher € _____

Stato di avanzamento: 10% a saldo saldo totale a conclusione delle attività

N°	Cognome e Nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Residenza (Comune e indirizzo)	n. ore frequenza	% frequenza su n. toale. ore	Importo voucher €	Importo indennità frequenza€	Totale importo da liquidare €
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Logo OdF



(luogo, data)

_____, _____

Modello O
(Timbro e firma Direttore OdF)



REGIONE MOLISE

I DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE

SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL POR FESR-FSE PER PROCEDURE DI APPALTO ED ALTRI MACROPROCESSI DIVERSI DAGLI AIUTI

Convenzione per la realizzazione del progetto denominato “_____” presentato dall'organismo di formazione _____ ai sensi della *Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18-09-2017 recante: POR FESR FSE MOLISE 2014-2020 – AZIONE 6.4.1 "Azioni integrate di Politiche Attive e Politiche Passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale". APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI "OPERAZIONI FORMATIVE FINALIZZATE ALL'INSERIMENTO E REINSERIMENTO NEL MERCATO DEL LAVORO". DGR n. 313 del 11 AGOSTO 2017.*

L'anno duemila _____ il giorno _____ del mese di _____, in Campobasso

TRA

- la Regione Molise, in seguito denominata “Regione”, con sede in Campobasso alla via Genova n. 11, C.F. 00169440708, rappresentata dall'Ing. Mariolga MOGAVERO, nata a Benevento il 12 ottobre 1976, nella sua qualità di Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale nonché Autorità di Gestione del POR Molise FESR-FSE 2014/2020, domiciliata per la carica presso la sede dell'Ente Regione;

E

- l'Organismo di Formazione “_____”, in seguito denominato anche “Beneficiario”, con sede legale a _____ in Via _____, n. _____, Partita IVA _____ Codice Fiscale _____, Indirizzo P.E.C. _____, rappresentato da _____, nato a _____ il _____, residente a _____ in via _____, n. _____, domiciliato per la carica presso la sede dell'Organismo di Formazione, il quale interviene al presente atto in qualità di legale rappresentante

Di seguito “Parti”

PREMESSO che:

- con Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 60 del 18-09-2017, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Molise n. 52 del 20/09/2017, è stato approvato l' "Avviso pubblico per la presentazione di operazioni formative finalizzate all'inserimento e reinserimento nel mercato del lavoro", in attuazione dell'Azione 6.4.1 "Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale " del POR Molise FESR FSE 2014-2020;
- con Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 80 del 16-11-2017, sono state approvate le risultanze valutative delle proposte formative presentate in risposta all'Avviso pubblico approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale n. 60 del 18-09-2017;
- con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____, si è provveduto alla concessione del finanziamento di € _____ (euro _____) a favore dell'Organismo di Formazione _____ per la realizzazione dell'intervento denominato " _____";
- con nota n. prot. _____ del _____, allegata al presente atto, il Direttore del Servizio Coordinamento Programmazione Comunitaria FESR FSE ha attestato la copertura finanziaria per l'attuazione dei progetti di cui alla Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 80 del 16.11.2017;

RICHIAMATA la seguente normativa:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) 2017/90 della Commissione, del 31 ottobre 2016, recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015, con la quale è stato approvato il Programma Plurifondo POR Molise FESR FSE 2014/2020 – CCI2014IT16M20P001;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 311 del 14.07.2014 di approvazione del "Piano di Attuazione Regionale della Garanzia Giovani in Molise" e ss. mm. e ii.;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 270 del 5 giugno 2015 recante ad oggetto: «Aggiornamento repertorio delle professioni della Regione Molise» e ss.mm. e ii.;
- Deliberazione n. 411 del 3 agosto 2015 con la quale la Giunta regionale ha preso atto ed ha ratificato la versione definitiva del citato POR Molise FESR-FSE 2014-2020–CCI 2014IT16M20P001;
- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi – Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) – Commissione Europea EGISIF _14-0017;
- Deliberazione di Giunta regionale n.72 del 26 febbraio 2016 con la quale, ai sensi dell'art. 44 comma 1 della L.R. n. 8/2015, è stato approvato l'atto di organizzazione delle strutture dirigenziali apicali regionali denominate Dipartimenti;
- Deliberazione di Giunta regionale n.153 del 11 aprile 2016 avente ad oggetto " POR Molise FESR-FSE 2014-2020. Approvazione organigramma Autorità di Gestione - Approvazione Ripartizione Risorse per Azioni;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 409 del 12/08/2016 con la quale si è definito il nuovo assetto organizzativo dell'apparato burocratico delle strutture dirigenziali della Giunta regionale affidando, tra l'altro, al Direttore del 1° Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, le competenze in materia di coordinamento delle politiche di sviluppo regionale;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 415 del 29.08.2016, recante: «Ricognizione e riassegnazione incarichi di funzioni particolari a dirigenti regionali – Provvedimenti»;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 626 del 28.12.2016 recante: Reg (UE) n.1303/2013 art. 123 Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR Molise FESR-FSE 2014-2020 - Art.122 , Comma 1 Reg (UE) 1303/2013. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo (SIGECO) del POR Molise FESR – FSE 2014/2020;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 533 dell'08 agosto 2012 "Approvazione dispositivo Accreditamento Organismi Formazione" e s.m.i.;
- Determinazione del Direttore del I Dipartimento della Giunta regionale n. 146 del 30.12.2016 recante : D.G.R. n. 626/2016. "REG (UE) n.1303/2013 art. 123 Designazione dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione

del POR Molise FESR-FSE 2014-2020; Art. 122, comma 1 REG (UE) 1303/2013. Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Molise FESR – FSE 2014/2020.". Approvazione Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione;

- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D. Lgs. 07.03.2005 N. 82 e ss.mm.ii. "Codice dell'Amministrazione digitale".
- Legge 13 agosto 2010, n. 136, concernente la tracciabilità dei flussi finanziari e successive modifiche e integrazioni;
- D.Lgs 14 settembre 2015, n. 150, recante «Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183»;
- D.P.R. 445/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge - quadro in materia di formazione professionale n. 845 del 21.12.1978;
- Legge Regionale n.10 del 30 marzo 1995, e ss.mm.ii. recante: Nuovo Ordinamento della Formazione Professionale;
- Legge Regionale n.10 del 26 giugno 2006, con la quale è stata modificata la legge regionale 3 agosto 1999, n.27 riguardante l' "Organizzazione delle Politiche regionali del lavoro e del sistema regionale dei servizi per l'impiego";
- Legge Regionale n. 4 del 7 maggio 2002 "Nuovo ordinamento contabile della Regione Molise";
- Legge Regionale n. 3 del 31 gennaio 2017 ad oggetto: Bilancio di previsione pluriennale della Regione Molise per il triennio 2017-2019";
- Le Linee Guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari impegnati nella gestione degli interventi finanziati nell'ambito dell'Azione 6.4.1 (DDIDIP. N. 60/2017) di cui alla con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____;

TUTTO CIÒ PREMESSO e RICHIAMATO

Le Parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano quanto richiamato e premesso, convengono e stipulano quanto segue

ART. 1 - Oggetto della convenzione

La presente convenzione sottoscritta dalle Parti, regola i rapporti tra la Regione Molise e l'Organismo di Formazione _____, beneficiario del finanziamento relativo all'intervento di formazione professionale denominato " _____", ammesso a finanziamento con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____;

ART. 2 - Obblighi dell'Organismo di Formazione (Beneficiario)

Con la stipula della presente convenzione, il Beneficiario si obbliga a :

- a) pubblicare, entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione del provvedimento di concessione, sul proprio sito web e in ogni altra forma di pubblicizzazione utile a diffondere le informazioni necessarie all'accesso al percorso formativo un avviso per la selezione dei destinatari;
- b) avviare le attività entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione della convenzione;;
- c) realizzare le attività conformemente al progetto approvato;
- d) non commercializzare i prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato del progetto finanziato;
- e) indicare nella documentazione amministrativa e contabile il Codice Unico di Progetto (CUP) che sarà richiesto direttamente dall'amministrazione regionale e comunicato all'Organismo di formazione;
- f) osservare nell'esecuzione dell'intervento la normativa comunitaria, nazionale e regionale richiamata in premessa e nelle Determinazioni del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18.09.2017 e Dirigenziale del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____;
- g) mantenere un costante rapporto con la Regione Molise – Autorità di gestione del POR Molise FESR FSE 2014 – 2020 per il tramite del Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti che fornirà le necessarie indicazioni per il corretto svolgimento delle attività;
- h) rendere tracciabili i flussi finanziari afferenti il contributo concesso secondo quanto disposto dall'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010 n.136, e a comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari afferenti il progetto, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione ai suindicati dati;

- i) fornire tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale alimentando il sistema MoSEM adottato dalla Regione Molise per la gestione degli avanzamenti progettuali attraverso la validazione e l'invio dei dati secondo le seguenti scadenze:

Bimestre di riferimento	Data ultima per la validazione e la trasmissione dati
1 gennaio – 28 febbraio	10 marzo
1 marzo – 30 aprile	10 maggio
1 maggio – 30 giugno	10 luglio
1 luglio – 31 agosto	10 settembre
1 settembre - 31 ottobre	10 novembre
1 novembre – 31 dicembre	10 gennaio

- j) istituire il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnica, amministrativa e contabile in originale, ovvero in formato elettronico, comunicare la sua esatta ubicazione, la sua manutenzione e custodia in sicurezza;
- k) rispettare gli adempimenti in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti comunitari in materia di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dai Fondi SIE, in particolare a quanto disposto nell'Allegato XII del Regolamento (UE) 1303/13 (punto 2.2. - Responsabilità dei beneficiari), dall'art. 115 del citato Regolamento e dalla normativa regionale di riferimento (POR Molise FESR - FSE 2014-2020 Strategia di Comunicazione);
- l) conservare la documentazione relativa all'operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 del Reg (UE) 1303/13 e a renderla disponibile su richiesta alla CE e alla Corte dei Conti Europea per un periodo di tre anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti annuali, di cui all'art. 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- m) garantire alle strutture competenti della Regione (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Responsabile del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti o soggetto diverso da lui incaricato, Responsabile Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, Autorità di Audit del Ministero dell'Economia e delle finanze (IGRUE), dei Servizi ispettivi della Commissione UE, della Corte dei Conti e di tutti gli organismi deputati alla verifica dell'utilizzo dei fondi SIE, l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione finanziata, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Programma agli esperti o organismi deputati alla valutazione interna o esterna del POR Molise FESR FSE 2004-2020;
- n) prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili;
- o) attivare tutte le misure necessarie per il totale raggiungimento dei risultati occupazionali previsti dall'art. 4 dell'Avviso pubblico approvato con Determinazione del Direttore del I Dipartimento n. 60 del 18.09.2017 (ovvero l'assunzione da parte della/e impresa/e _____ che ha/hanno garantito l'inserimento lavorativo per n. ____ allievi formati) favorendo, nel caso in cui uno o più allievi formati rifiutino la proposta di lavoro o si dimettano dopo essere stati assunti, senza nessun motivo di impedimento oggettivo, l'inserimento lavorativo dei restanti allievi;
- p) comunicare, entro i due mesi dalla conclusione delle attività, i modelli UNILAV rilasciati dai Centri per l'Impiego, a comprova dell'effettivo inserimento lavorativo di almeno il 50% (cinquanta per cento) degli allievi previsti nell'ambito del progetto approvato.

Art. 3 - Obblighi della Regione Molise

La Regione Molise si impegna a:

- a) trasferire il finanziamento concesso all'Organismo di Formazione _____, attraverso la formulazione di provvedimenti di impegno e di liquidazione, secondo la tempistica definita al successivo art. 6;
- b) vidimare i registri obbligatori previsti nelle Linee Guida di attuazione e/o rendicontazione per i beneficiari impegnati nella gestione degli interventi finanziati nell'ambito dell'Azione 6.4.1 (DDIDIP. N. 60/2017) di cui alla con Determinazione Dirigenziale del Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti n. _____ del _____;
- c) effettuare il controllo di primo e secondo livello sull'operazione finanziata;

- d) acquisire il Codice Unico di Progetto (CUP) e comunicarlo al Beneficiario;
- e) verificare che il beneficiario rispetti gli obblighi di cui al precedente Art. 2;
- f) In relazione alla politica antifrode, in particolare per quanto attiene gli adempimenti relativi ai Fondi Strutturali nel rispetto di quanto previsto dal Trattato sull'Unione Europea e dal Reg. UE N. 1303/2013, a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà, garantendo il contrasto alle frodi ed alla corruzione nella gestione delle risorse stanziare, coinvolgendo, su questo impegno, tutto il personale preposto.

Attraverso le misure e le procedure previste nell'ambito del Sistema di gestione e controllo del POR Molise FESR FSE 2014-2020 ed in linea con la politica regionale e nazionale in materia di lotta alle frodi, a dissuadere chiunque dal compiere attività fraudolente, facilitando la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché contribuendo alle eventuali indagini sulle frodi e sui reati connessi, garantendo che gli eventuali casi riscontrati, siano trattati tempestivamente e opportunamente.

ART. 4 - Sede delle attività di formazione

L'attività di formazione si svolgerà presso la sede operativa accreditata dell'Organismo di Formazione o presso altra sede didattica temporanea nel rispetto delle norme in materia di accreditamento. Nella comunicazione di avvio delle attività, il soggetto attuatore deve indicare le sedi presso le quali verranno espletate le attività di stage previste dal progetto. Ogni variazione deve essere preventivamente autorizzata dal Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti.

ART. 5 - Variazioni e modifiche del progetto

Tutte le modifiche delle attività del progetto dovranno essere preventivamente autorizzate dal Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti. Il mancato o difforme svolgimento delle attività progettuali, in ordine alla durata ed al numero dei corsisti previsti, ove autorizzato, comporta una diminuzione proporzionale del finanziamento.

Art. 6 - Modalità di erogazione del contributo

L'importo del finanziamento dell'intervento di cui in premessa a carico del POR Molise FESR FSE 2014-2020, ammonta complessivamente a € _____ (euro _____) di cui € _____ (euro _____) per la realizzazione del progetto formativo e € _____ (euro _____) per indennità di frequenza allievi.

Il contributo sarà erogato dalla Regione al soggetto Beneficiario, dopo la stipula della convenzione, con provvedimento del Direttore del Servizio Supporto all'Autorità di gestione del POR FESR-FSE per procedure di appalto ed altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale, previa concessione del finanziamento e impegno di spesa sui pertinenti capitoli del Bilancio regionale con le seguenti modalità:

A. in un'unica soluzione a titolo di saldo, entro i 60 (sessanta) giorni dalla data di conclusione delle attività e previa presentazione della seguente documentazione:

a.1. Formale comunicazione della data di conclusione delle attività;

a.2. Formale richiesta di erogazione del saldo dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato intestato al Beneficiario ed i dati occorrenti all'Amministrazione regionale per la richiesta del DURC;

a.3. Tabella liquidazione saldo finale

a.4. Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo assegnato a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher, dell'importo dei voucher e delle indennità di frequenza spettante agli allievi;

a.5. Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e della loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'intervento in considerazione degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche e di stage;

- a.6. Riepilogo presenze allievi;
- a.7. Copia autentica delega all'incasso.

L'erogazione del saldo è subordinata all'esito della verifica documentale e di una verifica in loco, volte ad accertare la regolare attuazione dell'intervento. Tali verifiche sono effettuate dagli Uffici regionali competenti ricadenti nel Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento e dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del II Dipartimento.

B. per anticipazioni del solo importo riguardante la realizzazione del progetto formativo:

b.1. prima anticipazione: 50% (cinquanta per cento) dell'importo dei voucher determinati in relazione alla durata dell'intervento e al numero degli allievi previsti pari a € _____ (euro _____), dopo la realizzazione del 15% delle ore e previa presentazione della seguente documentazione;

b.1.1 Formale richiesta di erogazione della 1^a anticipazione dell'importo assegnato sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità; nella medesima lettera dovranno essere indicati i riferimenti corretti del conto corrente dedicato intestato alla Beneficiaria ed i dati occorrenti all'Amministrazione regionale per la richiesta del DURC;

b.1.2 Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 1a anticipazione, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher;

b.1.3 Idonea fideiussione bancaria o polizza assicurativa irrevocabile, incondizionata ed escutibile a prima richiesta a favore della Regione Molise, rilasciata da banche o istituti di credito iscritti all'albo delle banche presso la Banca d'Italia, primarie compagnie di assicurazioni iscritte all'elenco delle imprese autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni presso l'IVASS e intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. n. 385/93 e ss.mm.ii. presso la Banca d'Italia, a garanzia del 90% (novanta per cento) del contributo concesso e riferito alla realizzazione del progetto formativo;

b.1.4 Relazione sull'attività svolta;

b.1.5 Riepilogo presenze allievi

b.1.6 Copia autentica delega all'incasso;

2. seconda anticipazione: 40% (quaranta per cento) dell'importo dei voucher determinati in relazione alla durata dell'intervento e al numero degli allievi previsti pari a € _____ (euro _____), dopo la realizzazione del 40% (quaranta per cento) delle ore e previa presentazione della seguente documentazione:

b.2.1 formale richiesta di erogazione della 2^a anticipazione dell'importo assegnato sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità;

b.2.2 Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di 2a anticipazione, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher;

b.2.3 Relazione sull'attività svolta

b.2.4 Riepilogo presenze allievi

b.2.5 Copia autentica delega all'incasso

C. Saldo finale: 10% (dieci per cento) dell'importo complessivo dei voucher determinati in relazione alla durata dell'intervento e al numero degli allievi previsti pari a € _____ (euro _____) nonché indennità di frequenza allievi, al termine dell'attività e a seguito di trasmissione della seguente documentazione:

c.1 Formale comunicazione della data di conclusione delle attività;

c.2 Formale richiesta di erogazione del restante 10% (dieci per cento) dell'importo assegnato, sottoscritta dal rappresentante legale del Beneficiario alla quale dovrà essere acclusa una fotocopia del suo valido documento di identità;

c.3 Tabella liquidazione saldo finale;

c.4 Documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo del restante 10% a titolo di saldo, con indicazione degli allievi beneficiari dei voucher, dell'importo dei voucher e delle indennità di frequenza spettante agli allievi ;

c.5 Relazione dettagliata conclusiva delle attività realizzate e la loro regolare esecuzione, dalla quale risultino i risultati raggiunti, nonché elementi qualitativi e quantitativi riguardanti le ricadute dell'intervento in considerazione degli obiettivi previsti in fase di presentazione del progetto. Tale relazione dovrà comprendere anche le competenze acquisite dai destinatari nell'ambito delle attività teoriche e di stage.

c.6 Riepilogo presenze allievi;

c.7 Copia autentica delega all'incasso.

L'erogazione del saldo è subordinata all'esito della verifica documentale e di una verifica in loco, volte ad accertare la regolare attuazione dell'intervento. Tali verifiche sono effettuate dagli Uffici regionali competenti ricadenti nel Servizio Supporto all'AdG del POR FESR-FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti del I Dipartimento e dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza del II Dipartimento.

ART. 7 - Risoluzione della convenzione

Nel caso in cui la realizzazione del progetto approvato avvenga sostanzialmente in difformità alle modalità, ai tempi, ai contenuti e alle finalità prescritte dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione POR Molise FESR FSE 2014-2020 e dalla presente convenzione, si procede alla revoca del finanziamento e/o all'applicazione delle rettifiche finanziarie previste dalla vigente normativa comunitaria. La risoluzione della convenzione e la revoca del contributo comporteranno l'obbligo per il Beneficiario di restituire le somme indebitamente ricevute.

ART. 8 - Clausola di esonero di responsabilità

Il Beneficiario è unico responsabile per tutto quanto concerne l'esecuzione del servizio inerente l'incarico assunto. Il Beneficiario è altresì unico responsabile in sede civile e in sede penale in caso di infortuni al personale addetto o a terzi. Il Beneficiario solleva la Regione da qualsiasi responsabilità civile derivante dall'esecuzione del contratto nei confronti dei terzi e per eventuali conseguenti richieste di danni nei confronti della Regione. La responsabilità relativa ai rapporti lavorativi del personale impegnato e ai contratti a qualunque titolo stipulati tra il Beneficiario e terzi fanno capo in modo esclusivo al Beneficiario, che esonera espressamente la Regione da ogni controversia, domanda, chiamata in causa, ragione e pretesa dovesse insorgere. Il Beneficiario è, in ogni altro caso e comunque, tenuto a risarcire la Regione del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione.

Art. 9 - Recapiti telefonici e telematici.

I riferimenti del RUP sono i seguenti:

Regione Molise Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del POR FESR FSE per procedure di appalto e altri macroprocessi diversi dagli aiuti, via Genova n. 11, 86100 Campobasso
e-mail: regionemolise@cert.regione.molise.it - telefono: 0874/_____.

I riferimenti del Controllo I Livello sono i seguenti:

Regione Molise Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza, via Genova n. 11, 86100 Campobasso
e-mail: regionemolise@cert.regione.molise.it - telefono: 0874/_____.

Il Beneficiario prende atto ed accetta che tutte le comunicazioni avverranno esclusivamente via pec agli indirizzi sopra indicati.

ART. 10 - Tutela della privacy

I dati personali forniti alla Regione Molise saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità dell'intervento, la cui attuazione è disciplinata dalla presente convenzione e per scopi istituzionali. I dati personali saranno trattati dalla

Regione Molise per il perseguimento delle sopraindicate finalità in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii. anche con l’ausilio di mezzi elettronici e comunque automatizzati. Qualora la Regione Molise debba avvalersi di altri soggetti per l’espletamento delle operazioni relative al trattamento, l’attività di tali soggetti sarà in ogni caso conforme alle disposizioni di legge vigenti. Per le predette finalità i dati personali possono essere comunicati a soggetti terzi, che li gestiranno quali responsabili del trattamento, esclusivamente per le finalità medesime.

Art. 11 - Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente convenzione, le Parti rinviano alla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché al Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione del POR Molise FESR FSE 2014-2020, alle Linee Guida di attuazione e/o rendicontazione per i Beneficiari impegnati nella gestione degli interventi finanziati nell’ambito dell’Azione 6.4.1 (DDIDIP. N. 60/2017).

ART. 12 - Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente l’interpretazione, la validità, l’esecuzione, la risoluzione del presente atto è competente in via esclusiva il foro di Campobasso.

ART. 13 – Registrazione e bollo

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d’uso, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131, ed è esente da bollo, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642.

ART. 14 – Validità e Durata

La presente convenzione ha validità e produce i suoi effetti a decorrere dalla data di sottoscrizione delle Parti e fino alla notifica del provvedimento amministrativo di approvazione del rendiconto finale dell’attività progettuale,, fermi restando gli obblighi richiamati e quelli prescritti dalla normativa comunitaria e nazionale che impegnano le parti anche dopo la conclusione dell’operazione.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

Per la Regione Molise
Autorità di Gestione
POR FESR FSE 20014 – 2020
Ing. Mariolga MOGAVERO

Per l’Organismo di Formazione
Professionale

Il Legale Rappresentante

Dott. _____
