

**S O M M A R I O**

PARTE PRIMA

Sezione II**DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**

REGIONE DELL'UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE,  
FORMAZIONE E LAVORO

SERVIZIO POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

<b>Disposizioni per la presentazione di progetti da cofinanziare con il contributo del Fondo sociale europeo obiettivo 3 - Misura D2: adeguamento delle competenze della Pubblica amministrazione - Azioni a favore delle Amministrazioni locali. (Determinazione dirigenziale 26 febbraio 2003, n. 1304) . . . . .</b>	Pag.	5
<i>Riferimenti normativi . . . . .</i>	»	5
Art. 1 - <i>Finalità generali . . . . .</i>	»	5
Art. 2 - <i>Azioni realizzabili . . . . .</i>	»	5
Art. 3 - <i>Modalità attuative . . . . .</i>	»	10
Art. 4 - <i>Risorse disponibili e vincoli finanziari . . . . .</i>	»	11
Art. 5 - <i>Voci di spesa e costi ammissibili . . . . .</i>	»	11
Art. 6 - <i>Fasi procedurali . . . . .</i>	»	11
Art. 7 - <i>Delega attiva formativa . . . . .</i>	»	11
Art. 8 - <i>Soggetti ammissibili . . . . .</i>	»	12
Art. 9 - <i>Modalità di presentazione delle domande . . . . .</i>	»	12
Art. 10 - <i>Documentazione da presentare . . . . .</i>	»	12
Art. 11 - <i>Ammissibilità della domanda di finanziamento e modalità di valutazione . . . . .</i>	»	12
Art. 12 - <i>Approvazione delle graduatorie e modalità di finanziamento . . . . .</i>	»	13
Art. 13 - <i>Obblighi del soggetto attuatore . . . . .</i>	»	13
Art. 14 - <i>Tutela della privacy . . . . .</i>	»	13
Art. 15 - <i>Responsabile del procedimento . . . . .</i>	»	14
Art. 16 - <i>Informazioni sul baldo . . . . .</i>	»	14
<b>ALLEGATI</b>		
<i>Allegato A - Richiesta di finanziamento . . . . .</i>	»	15
<i>Allegato B - Formulario per la presentazione dei progetti . . . . .</i>	»	16
<i>Allegato C - Dichiarazione di intenti a costituirsi in A.T.I. . . . .</i>	»	38
<i>Allegato D - Dichiarazione di conoscenza normativa FSE . . . . .</i>	»	39
<i>Allegato E - Elenco spese ammissibili e massimali di riferimento . . . . .</i>	»	40
<i>Allegato F - Aree d'intervento e azioni ammissibili . . . . .</i>	»	45
<i>Allegato G - Dichiarazione sulla domanda di accreditamento . . . . .</i>	»	48

**pagina 4 - bianca**

## REGIONE UMBRIA - GIUNTA REGIONALE

DIREZIONE REGIONALE CULTURA, TURISMO, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

Servizio politiche attive del lavoro



REGIONE DELL'UMBRIA



FONDO SOCIALE EUROPEO

Ministero del Lavoro  
e della Previdenza SocialeMINISTERO DEL  
LAVORO E DELLE  
POLITICHE  
SOCIALI

**DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DA COFINANZIARE CON IL CONTRIBUTO  
DEL FONDO SOCIALE EUROPEO OBIETTIVO 3 - MISURA D2:  
ADEGUAMENTO DELLE COMPETENZE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE  
AZIONI A FAVORE DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI**

## RIFERIMENTI NORMATIVI.

In relazione alla missione del FSE la Regione dell'Umbria adotta il presente avviso in coerenza e in attuazione del:

- Reg. CE 1260/99;
- Reg. CE 1784/99;
- Quadro comunitario di sostegno ob. 3;
- Programma operativo ob. 3 (Dec. CE n. 2065 del 31 agosto 2000);
- Complemento di programmazione (approvato con DGR 916 del 2 agosto 2000);
- Regolamento 1685/2000 «spese ammissibili»;
- Piano per il lavoro Regione dell'Umbria (DCR n. 792/2000);
- Indirizzi di programmazione per l'attuazione del POR OB. 3 Regione dell'Umbria approvati con DGR 1596 del 22 dicembre 2000;
- POR OB.3 2000/2006 Regione dell'Umbria - Procedura unificata per il monitoraggio finanziario e per la certificazione della spesa - D.D. N. 1755 del 6 marzo 2002;
- Direttive attuative del POR Ob. 3 (2000-2006) Regione dell'Umbria per il periodo 2000-2001 DGR 30 marzo 2001, n. 308;
- Direttive attuative del POR Ob. 3 (2000-2006) Regione dell'Umbria per l'anno 2002 DGR 20 marzo 2002, n. 333;
- Direttive attuative del POR Ob. 3 (2000-2006) Regione dell'Umbria per l'anno 2003 DGR 22 febbraio 2003, n. 40;
- L.N. 59/97 e successive modifiche ed integrazioni;
- L.R. 69/81 e successive integrazioni e modifiche;
- L.R. 34/98;
- L.R. 3/99.

## Art. 1.

*Finalità generali.*

Il presente avviso finanzia, sulla misura D2 del Programma operativo Obiettivo 3, interventi volti a sviluppare politiche di valorizzazione del capitale umano presente presso le Amministrazioni locali dell'Umbria, finalizzati al miglioramento dei processi di programmazione, progettazione e gestione dei servizi pubblici e di quelli inerenti la programmazione comunitaria, all'adeguamento delle competenze in materia di politiche del lavoro e della formazione, all'attuazione dei processi connessi con il decentramento amministrativo.

## Art. 2.

*Azioni realizzabili.*

La Regione richiede la presentazione di progetti nell'ambito delle 5 aree di intervento e delle 31 azioni illustrate di seguito e riepilogate nell'*Allegato F*.

## AREA TECNOLOGICA INFORMATICA

## 1. INTRODUZIONE AL NETWORKING IP

*Finalità.*

Promuovere nei partecipanti conoscenze tecniche omogenee, necessarie alla realizzazione dei processi di e-government in atto nella Regione Umbria, attraverso l'acquisizione di competenze generali relative alle reti, ai servizi relativi, ai vari sistemi di accesso, ai protocolli IP - TCP - UDP e relative applicazioni.

*Destinatari:* 90 (personale dipendente degli enti locali addetto alla responsabilità dei Centri operativi del progetto Com-net).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 7.875,00.

## 2. LA COM-NET UMBRIA: ASPETTI DI MERCATO E MONITORAGGIO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI.

### Finalità.

Promuovere nei partecipanti conoscenze tecniche omogenee, necessarie alla realizzazione dei processi di e-government in atto nella Regione Umbria, attraverso l'acquisizione di competenze specifiche relative a: gestione delle reti, topologia della rete Com-Net, servizi di accesso alla Com-Net, architettura della piattaforma di gestione della Com-Net.

I destinatari del corso devono possedere conoscenze generali relative alla gestione delle reti.

*Destinatari:* 90 (personale dipendente degli enti locali addetti alla responsabilità dei Centri operativi del progetto Com-net).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 7.875,00.

## 3. INTRODUZIONE ALLE RETI DI TELECOMUNICAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE.

### Finalità.

Promuovere nei partecipanti conoscenze tecniche omogenee, necessarie alla realizzazione dei processi di e-government in atto nella Regione Umbria, attraverso l'acquisizione di competenze relative a: reti wired, reti wireless ad accesso pubblico, servizi applicativi multimediali, servizi di middleware, sistemi di identificazione ed autorizzazione, sistemi di pagamento elettronico.

*Destinatari:* 90 (personale dipendente degli enti locali addetti alla costruzione e gestione di reti di telecomunicazione).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 7.875,00.

## 4. SICUREZZA INFORMATICA: SISTEMI, SERVIZI E RETI A PROVA DI HACKER.

### Finalità.

Promuovere nei partecipanti conoscenze tecniche omogenee, necessarie alla realizzazione dei processi di e-government in atto nella Regione Umbria. Tale formazione è finalizzata alle seguenti attività: individuazione degli aspetti metodologici, organizzativi, tecnologici e procedurali della gestione della sicurezza, analisi della sicurezza nel TCP/IP, gli antivirus, i firewall, i sistemi di rilevamento delle intrusioni (IDS), i sistemi crittografici, le infrastrutture a chiavi pubbliche, le VPN Sicure, la sicurezza dei servizi WEB, gli standard per la valutazione e la certificazione della sicurezza.

I destinatari del corso devono possedere conoscenze generali relative alla gestione delle reti.

*Destinatari:* 90 (personale dipendente addetto ai sistemi informativi).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto:* Euro 15.750,00.

## 5. LA COM-NET UMBRIA. L'ARCHITETTURA E GLI ASPETTI DI SICUREZZA.

### Finalità.

Promuovere nei partecipanti conoscenze tecniche omogenee, necessarie alla realizzazione dei processi di

e-government in atto nella Regione Umbria. L'intervento formativo è finalizzato alle seguenti attività: definizione dell'architettura della Com-Net Umbria, l'organizzazione dei servizi di sicurezza, il monitoraggio della rete.

I destinatari del corso devono possedere conoscenze generali relative alla sicurezza informatica

*Destinatari:* 90 (personale dipendente degli enti locali addetto ai sistemi informativi).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 7.875,00.

## 6. IL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA POSTA CERTIFICATA.

### Finalità.

Promuovere nei partecipanti conoscenze tecniche omogenee, necessarie alla realizzazione dei processi di e-government in atto nella Regione Umbria.

L'attività formativa è finalizzata all'acquisizione di conoscenze relative agli aspetti architetture, organizzativi, gestionali del protocollo informatico, della gestione documentale, degli archivi e dei flussi informativi in generale e della posta certificata.

*Destinatari:* 90 (personale dipendente degli enti locali addetto alla gestione del protocollo e dei sistemi informativi).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 28 ore.

*Importo previsto:* Euro 31.500,00.

## 7. CORSO DI SPECIALIZZAZIONE INFORMATICA SU PRODOTTI OFFICE 2000.

### Finalità.

Al fine di sostenere nel miglior modo possibile la realizzazione dei progetti di e-government, il corso si propone di fornire una più ampia conoscenza dei prodotti office, per un miglior utilizzo nell'ambito delle attività giornaliere di ufficio, relativamente ai programmi contenuti nel pacchetto, con particolare riferimento all'utilizzo del prodotto di videoscrittura Word, foglio elettronico Excel, prodotto di presentazione Power Point e del client posta elettronica Outlook.

*Destinatari:* 150 (personale dipendente degli enti locali).

*N. di edizioni:* 10.

*Durata per edizione:* 28 ore.

*Importo previsto:* Euro 52.500,00.

## 8. UMBRI@IN.ACTION: LA GESTIONE TECNICA DELLA RETE DEI TELECENTRI.

### Finalità.

L'attività formativa costituisce un indispensabile supporto allo sviluppo dell'azione 2.1 «Promozione di un sistema di accesso diffuso» del programma regionale di azioni innovative Umbri@in.action». Si tratta di un progetto pilota per la realizzazione di una rete di telecentri articolata sulle aree più marginali del territorio regionale.

L'intervento formativo mira a promuovere nei partecipanti conoscenze omogenee e necessarie ad assicurare il funzionamento della rete dei telecentri, attraverso servizi di supporto tecnico.

*Destinatari:* 90 (personale dipendenti degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 7.875,00.

9. UMBRI@IN.ACTION: L'ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE DEI TELECENTRI.

*Finalità.*

L'attività formativa costituisce un indispensabile supporto allo sviluppo dell'azione 2.1 «Promozione di un sistema di accesso diffuso» del programma regionale di azioni innovative Umbri@in.action». Si tratta di un progetto pilota per la realizzazione di una rete di telecentri articolata sulle aree più marginali del territorio regionale.

L'intervento formativo mira a promuovere nei partecipanti conoscenze omogenee e necessarie ad assicurare il funzionamento della rete dei telecentri, attraverso servizi e attività di animazione e sensibilizzazione.

*Destinatari:* 90 (personale dipendenti degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 7.875,00.

10. ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI.

*Finalità.*

Fornire una adeguata formazione al personale impegnato negli uffici di protocollo per utilizzare le apparecchiature di acquisizione ottica in base alle caratteristiche del documento.

L'attività formativa cercherà di sviluppare le tecniche di esame del documento e le relative parametrizzazioni per la successiva acquisizione ed archiviazione ottica.

Tale formazione è finalizzata in particolare alle seguenti attività: registrazione con trattamento delle immagini e scannerizzazione dei documenti cartacei, associazione del documento ottico al protocollo informatico, realizzazione di archivi documentali su supporti ottici.

*Destinatari:* 90 (personale dipendente degli enti locali addetto alla gestione del protocollo).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 7.875,00.

11. GESTIONE WORKFLOW DOCUMENTALE.

*Finalità.*

Fornire una adeguata formazione al fine di utilizzare i prodotti di gestione di workflow documentale per la gestione dei flussi informativi dei procedimenti dell'ente presso gli uffici che utilizzano il protocollo informatico con gestione del workflow.

Tale formazione è finalizzata in particolare alle seguenti attività: assegnazione ai destinatari delle pratiche per via telematica, collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti, gestione informatizzata dei processi relativi ai flussi documentali esterni in entrata ed in uscita e dei flussi documentali.

*Destinatari:* 90 (personale dipendente degli enti locali addetti alla gestione del protocollo e dei sistemi informativi).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto:* Euro 31.500,00.

12. SUPPORTO TECNICO APPLICATIVO AL PROTOCOLLO INFORMATICO E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

*Finalità.*

Attività formativa finalizzata alla conoscenza dei prodotti utilizzati per il protocollo informatico e la posta elettronica certificata e in particolare le caratteristiche architettoniche dei prodotti e dei sistemi che vengono utilizzati al fine di fornire un adeguato supporto tecnico agli operatori che utilizzano il protocollo informatico e la posta elettronica certificata.

*Destinatari:* 45 (personale dipendente degli enti locali addetto ai sistemi informativi).

*N. di edizioni:* 3.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto complessivo:* Euro 7.875,00.

AREA PROCESSI ORGANIZZATIVI E QUALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. L'E-GOVERNMENT E LO SVILUPPO LOCALE.

*Finalità.*

Il percorso tracciato nell'Action Plan sull'E-government prevede per gli Enti locali un ruolo di primo piano, in quanto ad essi saranno sempre più demandate le funzioni di contatto diretto «front end» con i cittadini, riservando alla Pubblica amministrazione centrale un ruolo di «back office». Il nuovo ruolo che dovranno interpretare gli enti locali richiede loro di conoscere quali sono gli obiettivi generali della riforma, individuare i modelli e le strategie perseguibili, avere una chiara visione del ruolo attuale e futuro dell'Ente, gestire il cambiamento, ricercare i finanziamenti. L'attività formativa mirerà a far comprendere l'impatto dell'e-government sullo sviluppo del territorio, nei confronti dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché per la stessa gestione interna dell'Ente.

*Destinatari:* 75 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 3.

*Durata per edizione:* 21 ore.

*Importo previsto:* Euro 19.687,00.

2. SISTEMA DI GESTIONE PER GLI ENTI LOCALI - PROCESSI ORGANIZZATIVI E QUALITÀ.

*Finalità.*

Promuovere e diffondere tra i partecipanti i principi relativi alla gestione di una organizzazione secondo le tecniche e le metodologie della qualità. Fornire informazioni riguardanti l'evoluzione del concetto di qualità: dal controllo qualità alla gestione di una organizzazione in ottica di *Total Quality Management*. Fornire elementi di trasferibilità di tali concetti alla gestione dell'ente locale attraverso l'analisi dei processi istituzionali ed amministrativi finalizzati alla individuazione di procedimenti dei quali sia possibile misurare l'efficacia e l'efficienza. Fornire elementi di analisi dei bisogni degli utenti e più in generale di tutti i portatori di interessi pubblici e privati e tecniche di misure delle prestazioni e delle soddisfazioni. Fornire elementi riguardanti le tecniche di risoluzione dei problemi (strumenti statistici e ciclo PDCA) finalizzati alla gestione del miglioramento continuo. Illustrare e fornire elementi interpretativi della normativa serie UNI EN ISO 9000 e dei modelli di *Total Quality Management*.

*Destinatari:* 60 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 3.

*Durata per edizione:* 70 ore.

*Importo previsto:* Euro 52.500,00.

3. L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI ATTRAVERSO LA GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI E FUNZIONI - PARTECIPAZIONE, ASSETTO E CONTROLLO DEGLI ENTI LOCALI.

*Finalità.*

Analisi delle problematiche connesse alle forme di gestione dei servizi pubblici locali, alle loro caratteristiche, alle differenti procedure costitutive, alle metodologie di studio e modellazione propedeutiche alla fase decisionale tesa a governare con efficacia i processi di esternalizzazione, con particolare riguardo alle forme di gestione associata dei servizi e di esercizio associato delle funzioni amministrative.

*Destinatari:* 75 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 3.

*Durata per edizione:* 56 ore.

*Importo previsto:* Euro 52.500,00.

4. LA STATISTICA PER UNA CORRETTA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO.

*Finalità.*

Fornire una adeguata formazione di base al personale impegnato negli uffici di statistica, al fine del miglioramento costante delle attività relative ad un pezzo importante del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN). Gli enti locali si trovano nello stesso tempo ad essere utilizzatori di statistiche e dall'altra soggetto produttore e fornitore di informazione statistica. L'attività formativa cercherà di sviluppare questi tre punti fondamentali, per una significativa attività di programmazione, di gestione e monitoraggio di attività incentrate sulla gestione dei territori, delle infrastrutture e dei servizi di area vasta, che richiedono una notevole disponibilità di dati per informazioni e soluzioni alla classe politico-amministrativa.

*Destinatari:* 120 (dirigenti e funzionari degli enti locali addetti agli uffici di statistica).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 77 ore.

*Importo previsto:* Euro 115.500,00.

5. IL CONTROLLO STRATEGICO DIREZIONALE.

*Finalità.*

Promuovere nei partecipanti conoscenze omogenee necessarie per impostare il sistema di controllo strategico direzionale, approfondendo, partendo dalla normativa di riferimento, le seguenti tematiche: il riordino del sistema dei controlli interni, l'organizzazione dell'ufficio, contenuto degli atti di valutazione e funzioni di supporto alla elaborazione delle direttive, individuazione delle attività di riferimento, riflessi operativi del controllo strategico nelle relazioni tra organi di governo e dirigenti, interrelazioni con la valutazione dei dirigenti.

*Destinatari:* 100 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 4.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 8.750,00.

6. ANALISI ORGANIZZATIVA PER IL PROTOCOLLO E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

*Finalità.*

Attività formativa finalizzata all'analisi organizzativa per la gestione del protocollo informatico e la posta elettronica.

Tale formazione è finalizzata in particolare alle seguenti attività: definizione delle strutture relative alla gestione del protocollo, individuazione delle strutture interne per l'assegnazione dei documenti, personalizzazione della classificazione dei documenti, assegnazione delle pratiche in via telematica, collegamento dei documenti alla gestione procedimenti, definizione flussi documentali in entrata e uscita, interni ed esterni, utilizzo della posta elettronica certificata per lo scambio di comunicazioni con altre organizzazioni sia tramite un flusso documentale informatizzato che con un flusso documentale tradizionale.

*Destinatari:* 45 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 3.

*Durata per edizione:* 21 ore.

*Importo previsto:* Euro 11.811,00.

## AREA COMUNICAZIONE

1. LA COMUNICAZIONE PUBBLICA: FORMAZIONE ALLA RELAZIONE CON IL «CLIENTE».

*Finalità.*

La formazione intende promuovere e diffondere fra i partecipanti, prevalentemente addetti al «front line», il principio della centralità del cittadino rispetto alle attività svolte e ai servizi resi dalla P.A, chiarendo l'essenzialità del ruolo del personale di contatto. Verrà dato particolare rilievo agli aspetti dell'ascolto, comprensione e capacità di dare risposte adeguate per fornire il servizio atteso e richiesto, con particolare attenzione alla gestione delle relazioni «critiche».

*Destinatari:* 150 (personale dipendente degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 21 ore.

*Importo previsto:* Euro 39.375,00.

2. LA COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE.

*Finalità.*

Fornire le conoscenze di base sulla comunicazione istituzionale politica e di servizio. Analizzare il livello di interazione fra il cliente e i servizi pubblici, partendo dalla soddisfazione del cliente alla gestione del disservizio. Impostare il piano di marketing, il piano di comunicazione e predisporre le campagne di informazione. Mettere in grado i partecipanti di gestire i processi di comunicazione diretta e mediata.

*Destinatari:* 150 (personale dipendente degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 35 ore.

*Importo previsto:* Euro 65.625,00.

## AREA DECENTRAMENTO

## 1. PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL F.S.E.

*Finalità.*

Promuovere conoscenze e competenze omogenee del personale delle Province in materia programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e valutazione degli interventi posti in essere con il concorso di fondi comunitari. Approfondire il sistema di monitoraggio e valutazione nella riforma dei regolamenti per il 2000-2006, secondo le linee guida comunitarie. Utilizzare le nuove procedure informatiche per il monitoraggio. Impostare e organizzare il sistema di monitoraggio. Approfondire i tipi di valutazione e i diversi metodi anche attraverso esperienze e casi.

*Destinatari:* 50 (personale dipendente delle Province di Perugia e Terni).

*N. di edizioni:* 2.

*Durata per edizione:* 70 ore.

*Importo previsto:* Euro 43.750,00.

## 2. MODIFICHE DEL T.U. DELL'ORDINAMENTO LOCALE E LA RIFORMA DEL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE.

*Finalità.*

Promuovere nei partecipanti conoscenze omogenee sul nuovo ruolo degli enti locali dopo la riforma del Titolo V della Costituzione. Leggere il T.U. dell'ordinamento locale (D. Lgs. 267/2000) alla luce del quadro normativo previsto dalla legge costituzionale 3/2001. Fornire spunti per capire le novità dell'ordinamento istituzionale su: ruolo degli organi dell'ente locale, politici e dirigenti; organizzazione e personale; servizi pubblici locali; sistema dei controlli; ruolo dell'associazionismo comunale, unione dei comuni e comunità montane.

*Destinatari:* 150 (Dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto:* Euro 13.125,00.

## 3. AUTONOMIA FINANZIARIA: NUOVE FORME DI ACQUISIZIONE DI RISORSE, POSSIBILITÀ E INTERVENTI.

*Finalità.*

Promuovere nei destinatari dei corsi la cultura di un nuovo modo di acquisire risorse finanziarie utili alla gestione delle attività degli Enti. Ora più che mai, le Autonomie locali devono, accanto alle forme tradizionali, sperimentare nuove strategie, e cercare diverse opportunità di finanziamento, mutate dal settore privato. Il corso cercherà di fornire le indicazioni necessarie per individuare le azioni, gli interventi e le nuove prospettive, considerandone i vantaggi e i rischi conseguenti. Si cercherà di analizzare e capire la natura e la destinazione delle fonti di finanziamento interne ed esterne. L'evoluzione del «project financing» e le strategie della gestione innovativa dell'indebitamento (mutui C.DD.PP., con il sistema bancario privato e la BEI. Emissione di BOC e BOP, gli «interest rate swap», le opportunità offerte dalla l. 448/2001, la cartolarizzazione dei crediti). Riconsiderare il patrimonio e la funzione degli ammortamenti come strumento di autofinanziamento. Una parte del corso tratterà i tributi locali e le novità della 448/2001 in materia.

*Destinatari:* 150 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 21 ore.

*Importo previsto:* Euro 39.375,00.

## AREA INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA

## 1. T.U. IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA (D.P.R. 445/2000) E IL REGIME DEL PROTOCOLLO, DELL'ARCHIVIO E DELL'ACCESSO.

*Finalità.*

Promuovere nei partecipanti conoscenze omogenee dei criteri e delle modalità per la tenuta del protocollo amministrativo, l'organizzazione dell'archivio e loro rapporti con la disciplina dell'accesso. Approfondire, partendo dalla normativa di riferimento, le seguenti tematiche: la responsabilità e gli obblighi imposti alla P.A., il «responsabile della conservazione» e «l'amministratore di sistema», la disciplina per la tenuta del protocollo amministrativo con procedure informatiche, secondo il D.P.R. 428/98, l'istituzione e le funzioni del «Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi», la gestione dei flussi documentali, la conservazione dei documenti su disco ottico, la microfilmatura, il «protocollo riservato», le procedure di scarto, l'archivio di deposito e storico.

*Destinatari:* 150 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto:* Euro 26.250,00.

## 2. PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A.

*Finalità.*

Promuovere nei partecipanti conoscenze omogenee relativamente alla disciplina della privacy nella p.a. e rapporto con la disciplina dell'accesso. Approfondire, partendo dalla normativa di riferimento, le seguenti tematiche: la definizione dei dati «quasi sensibili», l'individuazione delle misure minime di sicurezza nel trattamento dei dati, il regime del trattamento dei dati «sensibili» da parte della P.A., la comunicazione dei dati ai soggetti privati, la comunicazione ad altre p.a. e l'interconnessione degli archivi informatici, la responsabilità civile e il sistema sanzionatorio in materia di danni da lesione della privacy, il diritto di accesso e il diritto di visione confrontando il T.U. degli enti locali e la L. 241/90, il procedimento di accesso, rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso, il principio della prevalenza del diritto di accesso sulla riservatezza dei terzi, il diritto di accesso degli amministratori, l'accesso alla posta elettronica.

*Destinatari:* 150 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto:* Euro 26.250,00.

## 3. LA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E LA FIRMA DIGITALE.

*Finalità.*

Il corso si propone di illustrare le fonti normative

della semplificazione amministrativa, i documenti amministrativi e gli atti pubblici, la redazione, la stesura e la trasmissione. Sarà utile chiarire le modalità di autenticazione di sottoscrizioni e le copie autentiche, spiegare le novità in materia di redazione e presentazione di dichiarazioni sostitutive, istanze e dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione. Acquisire le competenze necessarie per gestire i documenti informatici, spiegare il valore giuridico della firma digitale e l'efficacia probatoria dei documenti informatici.

*Destinatari:* 150 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto:* Euro 26.250,00.

#### 4. IL TESTO UNICO SULL'ESPROPRIAZIONE.

*Finalità.*

Acquisire competenze in materia di espropriazioni, capire le principali novità del T.U. e gli effetti della riforma del Titolo V nella disciplina di settore. Inquadrate il procedimento espropriativo come procedimento unico, chiarire ruolo e competenza del responsabile del procedimento. Analizzare le varie fasi del procedimento e ragionare sui contenuti ed effetti del decreto di esproprio. La seconda parte curerà l'aspetto economico dell'esproprio, indennità e pagamento.

*Destinatari:* 150 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto:* Euro 26.250,00.

#### 5. IL TESTO UNICO SULL'EDILIZIA.

*Finalità.*

Con l'introduzione del T.U. sull'edilizia, si è dotato il settore di un corpo normativo coerente ed omogeneo in materia. Si vuole fornire ai partecipanti un quadro d'insieme normativo che risulta semplificato e meglio leggibile. Il corso affronta le tematiche e le novità più significative in materia: Nuovi compiti per dirigenti e responsabili, lo sportello unico per l'edilizia, i nuovi titoli abitativi e la tutela giurisdizionale. Saranno approfonditi i testi normativi relativi al D.Lgs. 378/2001, D.P.R. 379/2001 e D.P.R. 380/2001 e gli effetti della riforma del Titolo V della costituzione nella disciplina di settore.

*Destinatari:* 150 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto:* Euro 26.250,00.

#### 6. OUTSOURCING, GLOBAL SERVICE, MULTISERVICE E PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.

*Finalità.*

Acquisire competenze per un processo di modernizzazione di strategie e nuove politiche gestionali ed operative per l'esternalizzazione dei servizi (legge 448/2001) al fine di realizzare economie di spesa e migliorare l'efficienza delle strutture. Disposizioni del nuovo regolamento e individuazione dei servizi da esternalizzare; obblighi degli Enti. Il concetto di «core business» applicato agli Enti locali: quali attività e meglio esternalizzare? Attività di supporto, di controllo, di gestione. L'affidamento e la gestione del Global service: richiesta e

offerta. La seconda parte si prefigge di promuovere nei partecipanti le conoscenze teoriche e tecniche per effettuare la programmazione degli acquisti come fattore di economicità, di risultato e di efficienza dell'Ente. Di capire le differenze formali e sostanziali tra appalti di fornitura, di servizi e di lavori. Approfondire le norme contenute nei D.P.R. 384/2001, 101/2002 e art. 24 c. 6 della legge 448/2001.

*Destinatari:* 150 (dirigenti e funzionari degli enti locali).

*N. di edizioni:* 6.

*Durata per edizione:* 14 ore.

*Importo previsto complessivo:* Euro 26.250,00.

#### 7. IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, IL PIANO RISORSE OBIETTIVI E CONTROLLO DI GESTIONE.

*Finalità.*

Il corso si prefigge di trasferire le conoscenze in materia di utilizzo del PEG come strumento di pianificazione e controllo. Approfondire le varie fasi di costruzione (centri di responsabilità e di costo, obiettivi di gestione, dotazioni finanziarie e non, assegnazione degli obiettivi e risorse), con le funzioni del direttore generale. Capire il ciclo di pianificazione e controllo in riferimento al controllo di gestione visto come processo di apprendimento e di miglioramento progressivo dell'azione amministrativa. Conoscere gli strumenti del controllo di gestione e la contabilità economica analitica. I controlli interni come strumento di governo.

*Destinatari:* 45 (personale dipendente degli enti locali).

*N. di edizioni:* 3.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto complessivo:* Euro 6.562,50.

#### 8. LA CONFERENZA DEI SERVIZI E LA PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA.

*Finalità.*

Il corso si prefigge di spiegare le novità della legge 443/2001. Approfondire le regole procedurali nella conferenza dei servizi circa le convocazioni, i ruoli degli attori, il potere di partecipazione e rappresentanza; gli adempimenti preliminari alla convocazione e in prima convocazione; richieste di intervento dei privati. Valutare gli effetti dell'assenza; difetto di delega e dei termini. Discutere sulle conferenze dei servizi previste da leggi speciali. In riferimento alla programmazione negoziata, il corso si prefigge di promuovere nei partecipanti le conoscenze teoriche e pratiche necessarie per stipulare intese istituzionali di programma, accordi di programma quadro, patti territoriali, contratto di programma e contratto d'area. L'ultima parte del corso sarà dedicata ad approfondire la natura giuridica degli accordi e le regole applicabili.

*Destinatari:* 45 (personale dipendente degli enti locali).

*N. di edizioni:* 3.

*Durata per edizione:* 7 ore.

*Importo previsto complessivo:* Euro 6.562,50.

Art. 3.

*Modalità attuative.*

*Progetti presentabili.*

Per essere dichiarati ammissibili, i singoli progetti presentati devono riguardare l'insieme delle azioni previste in ciascuna delle 5 aree d'intervento di cui all'art. 2.



*Durata degli interventi.*

Gli interventi dovranno essere avviati entro 30 giorni dalla data di notifica di approvazione del progetto e concludersi entro 12 mesi dalla stessa data.

*Destinatari.*

I destinatari sono rappresentati da dipendenti delle Province, dei Comuni e delle Comunità montane dell'Umbria, con le eventuali specifiche riportate all'art. 2.

Le tre Amministrazioni dovranno essere presenti in qualità di destinatari all'interno di tutte le 5 aree d'intervento di cui all'art. 2.

*Articolazione degli interventi.*

Ciascun progetto non potrà prevedere l'erogazione delle attività in FAD per un ammontare di ore superiore al 10 per cento del monte ore totale previsto.

## Art. 4.

*Risorse disponibili e vincoli finanziari.*

Per l'attuazione del presente bando è disponibile l'importo complessivo di Euro 826.873,50.

## Art. 5.

*Voci di spesa e costi ammissibili.*

Le voci di spesa ammissibili ed i relativi massimali sono indicati nella sezione «Spese ammissibili e massimali di riferimento» - *allegato E*.

## Art. 6.

*Fasi procedurali.*

Per una migliore comprensione delle modalità attuative e delle procedure di presentazione e gestione dei progetti cofinanziabili dal FSE, sugli interventi previsti dal bando, si riassume qui di seguito le principali fasi in cui si articola il procedimento.

1. Progettazione e pianificazione del progetto di dettaglio a cura del soggetto attuatore
2. Compilazione della modulistica e presentazione del progetto formativo con i relativi allegati
3. Valutazione dei progetti presentati, approvazione delle graduatorie, pubblicazione dei risultati e comunicazione ai soggetti attuatori dell'esito dell'istruttoria a cura della Regione dell'Umbria
4. Comunicazione della data di avvio progetto, vidimazione registri e sottoscrizione dell'atto di accettazione o atto equipollente da parte del soggetto attuatore
5. Avvio del progetto e trasmissione della documentazione prevista dalla Regione dell'Umbria
6. Impegno finanziario ed erogazione 1° acconto
7. Attuazione del progetto
8. Alle scadenze indicate dalla regione compilazione e trasmissione dei dati di monitoraggio e delle spese sostenute
9. Registrazione e/o verifica da parte della Regione delle spese effettivamente sostenute e dimostrazione della spesa del 40 per cento ed erogazione 2° acconto
10. Adempimenti finali a cura del soggetto attuatore (rilascio attestato di partecipazione, relazione coordinatore didattico ed eventuali valutazioni intermedie e finali, presentazione del rendiconto delle spese effettivamente sostenute)

11. Conclusioni del procedimento da parte della regione (controllo del rendiconto e delle spese ammesse, liberatoria della fidejussione).

Per quanto non espressamente indicato nei punti precedenti si fa riferimento alla DGR 1817 del 1° dicembre 1999 e alla D.D. n. 1755 del 6 marzo 2002.

## Art. 7.

*Delega attività formativa.*

La delega a enti terzi della gestione dell'attività formativa è vietata, fatta eccezione per le deroghe sotto indicate. Il soggetto attuatore dovrà pertanto gestire in proprio le varie fasi operative. Per gestione in proprio s'intende quella attuata attraverso personale dipendente o mediante ricorso a prestazione professionale individuale. Le attività di direzione, coordinamento e amministrazione (comprese le attività di segreteria) devono essere gestite interamente in proprio.

La possibilità di delegare fasi delle azioni di formazione professionale, limitata a casi particolari debitamente motivati, è legata:

- ad apporti integrativi specialistici di cui i soggetti attuatori non dispongono in forma diretta e che non possono superare in termini di valore il 30 per cento del costo complessivo del progetto. Percentuali maggiori potranno essere valutate solo in casi del tutto eccezionali, per iniziative di particolare valore e innovatività adeguatamente motivate e documentate;
- ad interventi formativi di cui siano titolari imprese o consorzi di imprese non dotate di centro di formazione interno.

La richiesta di deroga al divieto di delega dovrà essere evidenziata in sede di presentazione del progetto formativo nella specifica scheda contenuta nel formulario. All'atto della presentazione del progetto si dovranno comunicare le caratteristiche tecniche dell'intervento delegato e la relativa quantificazione economica; la società delegata dovrà essere indicata nominativamente nel formulario. Non verrà accolta nessuna richiesta di deroga presentata successivamente alla presentazione del progetto.

Il terzo delegato dovrà comunque possedere i requisiti e le competenze richieste dall'intervento - compresa l'avvenuta presentazione della domanda di accreditamento per la macrotipologia «formazione continua» nel caso in cui la delega riguardi, in tutto o in parte, l'erogazione dei moduli formativi - e non potrà a sua volta delegare ad altri soggetti l'esecuzione, anche in parte, dell'attività. Responsabile a tutti gli effetti dell'intervento formativo risulterà in ogni caso il soggetto attuatore anche per le attività delegate. Non si considera delega l'affidamento di attività da parte di associazioni, o consorzi, o società consortili agli associati o consorziati o da imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo. (Non sarà ammesso l'affidamento di attività a soggetti creati, associati o consorziati in data successiva a quella di presentazione del progetto). In tale ipotesi rientrano anche i partenariati, solo se dichiarati in sede di presentazione del progetto. In questi casi i soggetti affidatari hanno l'obbligo di rendicontare le spese a costi reali, senza nessun tipo di ricarico, esibendo i giustificativi che saranno presentati a cura del soggetto attuatore ammesso al finanziamento, a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna.

Per quanto non espressamente indicato si rinvia al *Vademecum* - 2° edizione a cura del Ministero del lavoro e della previdenza sociale (<http://www.minlavoro.it>).

## Art. 8.

*Soggetti ammissibili.*

Per la realizzazione degli interventi oggetto del presente avviso possono presentare proposte progettuali:

- organismi di formazione pubblici e privati;
- società di consulenza, ricerca, assistenza che abbiano tra le finalità statutarie la formazione.

Le attività formative potranno essere realizzate esclusivamente da soggetti che abbiano presentato domanda di accreditamento alla Regione per la macrotipologia formativa «formazione continua», e che non siano stati formalmente esclusi dall'elenco regionale degli enti accreditati alla data di scadenza del presente avviso pubblico.

Qualora il progetto preveda, oltre al soggetto proponente, anche uno o più soggetti partners, questi debbono costituire o dichiarare l'intenzione di costituire, a finanziamento approvato, consorzio o associazione temporanea indicando sin dal momento della presentazione del progetto il soggetto capofila. Tale dichiarazione va fornita all'interno della lettera di richiesta di finanziamento.

La presentazione del progetto e il formulario devono essere sottoscritti da tutti i soggetti (proponente e partners) se l'associazione/consorzio non è stata ancora costituita, altrimenti, se già costituita, è sufficiente la sottoscrizione del soggetto capofila o del rappresentante legale del Consorzio.

Le informazioni richieste nel formulario relativamente ai soggetti partners devono comunque essere fornite in presenza sia di associazione/consorzio costituita che di associazione/consorzio da costituire successivamente all'avvenuto finanziamento, e dovranno riguardare tutti i soggetti che di essa fanno, o faranno, parte.

I soggetti che rilasciano adesioni al progetto o stipulano con il proponente accordi per la sua realizzazione - senza prenderne direttamente parte - non sono definibili come partners e non devono sottoscrivere la lettera di richiesta di finanziamento e il formulario, né fornire le relative informazioni previste nel formulario.

I soggetti proponenti devono in ogni caso possedere i seguenti requisiti:

1. applicare nei confronti del personale dipendente il contratto nazionale di lavoro del settore di riferimento;
2. applicare la vigente normativa nei confronti dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo impiegati;
3. applicare la normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza ed assicurazioni sociali obbligatorie;
4. aver effettuato nel triennio 2000-2002 attività documentabili di assistenza, consulenza e formazione a favore di enti pubblici per la realizzazione di procedure di programmazione, valutazione, attuazione di piani e programmi, sistemi di gestione e controllo.

Le agenzie formative devono di norma essere in possesso dei requisiti indicati nell'articolo 8 della LR 69/81 e sue modifiche e integrazioni.

## Art. 9.

*Modalità di presentazione delle domande.*

Le domande dovranno essere presentate presso la Regione dell'Umbria - Servizio politiche attive del lavoro, Via Mario Angeloni, 61 - 06124 Perugia entro le ore 13.00 del 9 maggio 2003.

Dalla data di pubblicazione del presente bando sul *Bollettino Ufficiale* della Regione dell'Umbria, le do-

mande in busta chiusa possono essere consegnate, a mano nell'orario 9.00-13.00, dal lunedì al venerdì, oppure inviate per raccomandata o per corriere.

Sul plico dovrà sempre essere riportata la dicitura «Bando POR OB. 3 misura D2 Adeguamento delle competenze della P.A. - Amministrazioni locali». Ogni busta dovrà contenere un solo progetto.

Il soggetto presentatore che invii la domanda per posta è responsabile del suo arrivo o meno presso l'ufficio competente, entro la scadenza voluta. *La Regione dell'Umbria non assume responsabilità per eventuali ritardi o disguidi del servizio postale. Non farà fede la data del timbro postale.*

La domanda che pervenga oltre la scadenza del 9 maggio 2003 non sarà giudicata ammissibile.

## Art. 10.

*Documentazione da presentare.*

Per la presentazione della proposta progettuale occorre:

1. lettera di richiesta di finanziamento in bollo (Euro 10,33);
2. apposito formulario compilato in ogni sua parte e sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto proponente;
3. dichiarazione della intenzione di costituirsi in consorzio o associazione temporanea, con l'indicazione del soggetto capofila, da parte dei diversi soggetti coinvolti nel progetto (se applicabile);
4. dichiarazione di conoscenza normativa FSE;
5. dichiarazione sulla domanda di accreditamento;
6. statuto e/o atto costitutivo.

## Art. 11.

*Ammissibilità della domanda di finanziamento e modalità di valutazione.*

I progetti saranno ritenuti ammissibili ed approvabili se:

- pervenuti entro la data di scadenza indicata nel bando;
- compilati su apposito formulario;
- presentati dal soggetto ammissibile;
- corredati dalla documentazione allegata richiesta;
- coerenti con le prescrizioni dell'art. 3.

L'istruttoria di ammissibilità verrà eseguita a cura del Servizio politiche attive del lavoro.

Le domande ritenute ammissibili saranno sottoposte a successiva valutazione.

La valutazione delle proposte è operata da un apposito nucleo di valutazione nominato dal dirigente responsabile. Sarà facoltà del nucleo di valutazione richiedere chiarimenti e/o integrazioni sui progetti.

La valutazione delle domande (al fine della produzione delle graduatorie) avverrà sulla base dei seguenti criteri:

1. *Affidabilità ed esperienza del Soggetto proponente (max 40 p):*
  - competenza ed esperienza documentata nel settore della consulenza ed assistenza, formazione alle Amministrazioni nazionali, regionali, locali;

- conoscenza ed esperienza delle modalità di intervento del FSE e dei vincoli connessi all'applicazione della normativa europea, nazionale e regionale nel campo della formazione professionale;
- disponibilità di risorse professionali e tecniche necessarie per la gestione e realizzazione delle attività;
- certificazione di qualità possedute o controlli di qualità attivati;
- qualità del partenariato ovvero capacità di coinvolgere in modo adeguato gli attori socio-economici regionali.

### 2. Qualità progettuale (max 50 p):

- coerenza della struttura progettuale (corretta articolazione delle azioni, della struttura formativa, dei contenuti dell'attività formativa con le *Finalità* del progetto e con il contesto professionale di riferimento);
- attività proposte (qualità dei moduli formativi, verifica e certificazione delle competenze acquisite, monitoraggio e valutazione degli interventi).

### 3. Innovazione e trasferibilità (max 10 p):

- grado di innovatività dell'intervento (in relazione alle metodologie, procedure, modalità di realizzazione, contenuti/attività);
- esemplarità e trasferibilità dell'intervento.

I progetti saranno giudicati finanziabili al raggiungimento di un punteggio minimo globale di 60/100.

Al termine dell'istruttoria di valutazione il progetto potrà risultare:

- ammissibile al finanziamento (se il progetto ha superato positivamente la fase di valutazione);
- non ammissibile (se il progetto non ha superato l'istruttoria di valutazione).

La Regione procederà al finanziamento - in caso di raggiungimento del punteggio minimo globale sopra indicato - di un solo progetto per ogni area d'intervento di cui all'art. 2.

### Art. 12.

#### *Approvazione delle graduatorie e modalità di finanziamento.*

L'approvazione della graduatoria avverrà entro 90 giorni dalla data di scadenza stessa. La Regione provvederà alla pubblicazione della graduatoria ed a comunicare l'avvenuta approvazione del finanziamento ai soggetti proponenti risultati vincitori.

Il finanziamento pubblico delle azioni è così ripartito:

- 45 per cento: a carico del Fondo sociale europeo;
- 44 per cento: a carico del Fondo di rotazione o di altri Fondi nazionali;
- 11 per cento: a carico del bilancio regionale.

Il finanziamento viene di norma erogato, previa convenzione, in 3 tranches: 2 anticipi del 40 per cento e saldo del 20 per cento dopo la verifica amministrativo-contabile. Gli anticipi sono erogati ai soggetti privati dietro presentazione di fidejussione a garanzia dell'importo complessivo anticipato, stilata sulla base della normativa vigente.

Nel caso in cui il soggetto attuatore non ottemperi agli adempimenti finali del progetto compresi la relazione finale del corso, consegna degli attestati, ecc. e/o non vengano riconosciute le spese esposte, la Regione

provvederà al recupero delle somme non dovute anche attraverso l'escussione della fidejussione.

### Art. 13.

#### *Obblighi del soggetto attuatore.*

- Tutta la documentazione relativa alla realizzazione dei progetti dovrà essere tenuta a disposizione presso le sedi dei corsi o amministrative o presso la sede operativa e/o fornita secondo le modalità che verranno indicate successivamente dalla Regione dell'Umbria. Tutte le informazioni relative alla realizzazione di progetti andranno fornite alla Regione dell'Umbria anche mediante supporto magnetico.

- La Regione dell'Umbria, unitamente agli altri organismi competenti, potrà effettuare in qualsiasi momento verifiche volte a controllare la corretta realizzazione dei progetti, la gestione amministrativa e contabile relativa alle attività di progetto e la conformità delle sedi.

- La contabilità dei corsi cofinanziati dal Fondo sociale europeo deve essere evidenziata ed esclusivamente riferibile alle attività del progetto, in modo da rendere possibile in forma motivata e dettagliata l'individuazione delle spese.

- Qualora il soggetto attuatore disponga di un sistema di contabilità analitica informatizzata potrà consegnare le risultanze della contabilità di corso unitamente al rendiconto delle spese.

- I materiali prodotti nell'ambito dei progetti cofinanziati dal FSE sono di proprietà della Regione dell'Umbria.

- Qualsiasi variazione dell'attività formativa pertinente la programmazione della attività stessa, comprese le variazioni del calendario e degli allievi, dovrà essere comunicata tempestivamente alla Regione dell'Umbria.

- Durante l'attività, il soggetto attuatore dovrà rispondere tempestivamente alle richieste di informazioni provenienti dalla Regione dell'Umbria, provvedendo ad inviare la documentazione prevista dall'atto di accettazione.

- Il soggetto attuatore è tenuto a provvedere - prima della verifica del rendiconto - al ritiro e alla successiva consegna ai partecipanti della certificazione regionale rilasciata.

- I prodotti di qualsiasi natura che dovessero costituire risultato, principale o meno, dei progetti finanziati, sono di proprietà della Regione dell'Umbria e non possono essere commercializzati dai soggetti attuatori dei progetti stessi. Alla conclusione delle attività copia di tali prodotti dovrà essere consegnata alla Regione dell'Umbria.

Per quanto non espressamente indicato si rinvia alla deliberazione della Giunta regionale n. 1817 del 1° dicembre 1999, alla determinazione dirigenziale n. 3563 del 3 maggio 2000, alla D.D. n. 1755 del 6 marzo 2002 «POR OB.3 2000/2006 Regione dell'Umbria - Procedura unificata per il monitoraggio finanziario e per la certificazione della spesa».

### Art. 14.

#### *Tutela della privacy.*

I dati dei quali la Regione dell'Umbria entra in possesso a seguito del presente bando verranno trattati nel rispetto della L. 675/96 e modifiche.

## Art. 15.

*Responsabile del procedimento.*

Ai sensi della L. 241/90 la struttura amministrativa responsabile dell'adozione del presente avviso è il Servizio politiche attive del lavoro della Regione dell'Umbria (Dirigente responsabile: dott.ssa Anna Ascani).

## Art. 16.

*Informazioni sul bando.*

Il presente bando è reperibile in internet nel sito della Regione dell'Umbria ([www.formazionelavoro.regione.umbria.it](http://www.formazionelavoro.regione.umbria.it)). Informazioni possono inoltre essere ri-

chieste al Servizio politiche attive del lavoro ai seguenti numeri telefonici: 075/5045750 - 075/5045775.

*Allegati.*

- A) Richiesta di finanziamento.
- B) Formulario per la presentazione dei progetti.
- C) Dichiarazione di intenti a costituirsi in A.T.I.
- D) Dichiarazione di conoscenza normativa FSE.
- E) Elenco spese ammissibili.
- F) Aree d'intervento e azioni ammissibili.
- G) Dichiarazione sulla domanda di accreditamento.

ALLEGATO A)



Spett.le  
REGIONE DELL'UMBRIA  
Servizio politiche attive del lavoro  
Via Mario Angeloni n. 61  
06100 - Perugia

Oggetto: **Richiesta finanziamento bando P.O.R. ob. 3 Misura D2 «Adeguamento delle competenze della Pubblica amministrazione.**

Progetto - Area di intervento: .....

Con la presente il soggetto .....

con sede legale in .....

p.i. ....

nella persona del legale rappresentante .....

nato a ..... il .....

residente a .....

C.F. ....

presenta richiesta di finanziamento relativo al Progetto - Area d'intervento .....

.....

.....

a valere sul Bando P.O.R. Ob. 3 (misura D2) «Adeguamento delle competenze della Pubblica amministrazione».

A tal proposito si allegano:

- 1) formulario per la presentazione del progetto;
- 2) dichiarazione della intenzione di costituirsi in Consorzio o Associazione temporanea, con l'indicazione del soggetto capofila, da parte dei diversi soggetti coinvolti nel progetto (se applicabile);
- 3) dichiarazione di conoscenza della normativa FSE;
- 4) dichiarazione domanda di accreditamento.

Distinti saluti.

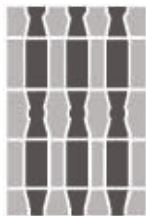
IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Nome e cognome

Firma

(Allegare copia del documento d'identità)

Lì, .....

**REGIONE DELL'UMBRIA****FONDO SOCIALE  
EUROPEO**

*Ministero del Lavoro  
e della Previdenza Sociale*

**MINISTERO DEL  
LAVORO E DELLE  
POLITICHE  
SOCIALI****BANDO OBIETTIVO 3 MISURA D2**

*FORMULARIO*  
**PRESENTAZIONE PROGETTI**

AREA DI INTERVENTO

## SEZIONE 1 ENTE PROPONENTE

### 1.1 SCHEDA RIASSUNTIVA DEI SOGGETTI COINVOLTI

<u>soggetto proponente</u>					
denominazione e ragione sociale:				natura giuridica:	
rappresentante legale:				indirizzo sede legale:	
città:	prov.	cap.		tel.:	fax:
referente del progetto:			tel.	fax:	
e-mail:					

<u>soggetto partner 1</u>					
denominazione e ragione sociale:				natura giuridica:	
rappresentante legale:				indirizzo sede legale:	
città:	prov.	cap.		tel.:	fax:
referente del progetto:			tel.	fax:	
e-mail:					

<u>soggetto partner 2</u>					
denominazione e ragione sociale:				natura giuridica:	
rappresentante legale:				indirizzo sede legale:	
città:	prov.	cap.		tel.:	fax:
referente del progetto:			tel.	fax:	
e-mail:					

<u>soggetto partner 3</u>					
denominazione e ragione sociale:				natura giuridica:	
rappresentante legale:				indirizzo sede legale:	
città:	prov.	cap.		tel.:	fax:
referente del progetto:			tel.	fax:	
e-mail:					

aggiungere altra/e casella/e se i soggetti partner risultano in numero maggiore.

**1.2. RAGGRUPPAMENTI DI IMPRESE**

Specificare forma giuridica del raggruppamento (ATI o Consorzio), indicando se già costituito o meno:

Indicare il "capofila" del raggruppamento (costituito o da costituire):

Specificare nel dettaglio ruolo e funzioni di ogni soggetto partner all'interno del progetto:

"Valore aggiunto" recato al progetto da ogni soggetto partner:

Modalità organizzative adottate dai soggetti partner per la realizzazione del progetto (organi e regole per assunzione di decisioni, distribuzione dei compiti, ecc.):



**1.3. SOGGETTO PROPONENTE****1.3.1 Denominazione****1.3.2 Attività principale:**

- Formazione  
 Altro

**1.3.3 Sede Legale:** Via \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**1.3.4 Sede Fiscale:** Via \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**1.3.5 Sede Operativa:** Via \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**1.3.6 Coordinate Bancarie** \_\_\_\_\_

**1.3.7 Partita IVA** \_\_\_\_\_

**1.3.8 Codice fiscale** \_\_\_\_\_

**1.3.9 Rappresentante Legale** \_\_\_\_\_

**1.3.10 REGISTRAZIONI:** c/o Camera di Commercio n. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
c/o Tribunale n. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

**MISSIONE ISTITUZIONALE**

**1.3.11 Oggetto sociale:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1.3.12 Principali finalità perseguite dall'Ente nell'ambito della sua missione istituzionale:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**1.4 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SULL'ENTE****Organigramma della struttura permanente** (con riferimento all'ente nel suo insieme)

Nome e Cognome	Funzione Strategica (1)	Funzione per ambiti specifici e speciali (2)	Funzione Servizi Formativi (3)	Funzione Area Servizi Organizzativi e Logistici (4)	Svolta dal:	Impegno orario annuo	Inquadramento Contrattuale

**1) Funzioni strategiche**

- Direzione (Direttore Didattica e Formazione)
- Amministrazione (Responsabile della Gestione economica-finanziaria)
- Analisi dei Fabbisogni (Analisti dei fabbisogni formativi territoriali e settoriali, aziendali, formativi)
- Progettazione (Progettista)
- Valutazione (Valutatore)
- Coordinamento (Coordinamento Didattico)
- Orientamento/Integrazione (Orientatore, Selezionatore, Esperto Integrazione)

**2) Funzioni per ambiti specifici e speciali**

- Psicologo/Psicopedagogista/Sociologo
- Tutoring adulti in fase di reinserimento
- Insegnante di sostegno
- Tutor FAD

**3) Funzione servizi formativi**

- Docente
- Docente Esperto
- Tutor

**4) Funzione area servizi organizzativi e logistici**

- Documentarista
- Responsabile gestione amministrativa del personale
- Responsabile prevenzione e sicurezza
- Responsabile contabilità e rendicontazione
- Tecnico gestione reti informatizzate
- Operatore ausiliario tecnico-organizzativo-amministrativo
- Ausiliario servizi generali.

**1.5. DATI FINANZIARI**

Indicare gli importi in euro

Anno	Fatturato complessivo	Fatturato da Attività di assistenza/consulenza/formazione a favore di enti pubblici
2000		
2001		
2002		
<b>TOTALE</b>		

**1.6. ESPERIENZA PREGRESSA**

Indicare negli spazi seguenti le attività di assistenza e consulenza realizzate a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali, nel periodo 2000-2002, in materia di programmazione, valutazione ed attuazione di progetti formativi, di sviluppo, applicazione e gestione di sistemi di gestione e controllo. Le attività da indicare sono quelle che concorrono a determinare il fatturato specifico di cui al punto 1.5.

<b>TIPOLOGIA DELL'ESPERIENZA (1)</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DESTINATARIE</b>	<b>BREVE DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI</b>	<b>COPERTURA TERRITORIALE DELL'INCARICO (2)</b>	<b>IMPORTO DELL'INCARICO (3)</b>	<b>FONTE DI FINANZIAMENTO</b>

(1) informazione e orientamento; formazione, consulenza; altro (specificare)

(2) locale; regionale; interregionale, nazionale; altro (specificare)

(3) in Euro



**1.9. LOCALI, STRUMENTI E SEDI**

## 1.9.1. Sede centrale

SEDE	NUMERO DI VANI	TIPO DI DISPONIBILITÀ DEL LOCALE				UTILIZZO ESCLUSIVO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE		LA SEDE É UTILIZZATA ANCHE A FINI DIDATTICI	
		Proprietà	Affitto	Comodato	Altro	SI	NO	SI	NO

1.9.2. Attività formative: indicare le aule che il soggetto si impegna a garantire per lo svolgimento del progetto

SEDE	NUMERO DI AULE	TIPO DI DISPONIBILITÀ DEL LOCALE				UTILIZZO ESCLUSIVO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE		N° POSTAZIONI DI LAVORO
		Proprietà	Affitto	Comodato	Altro	SI	NO	

1.9.3. Altri servizi/attività del progetto: indicare le sedi che il soggetto si impegna a rendere disponibili:

SEDE	TIPO DI DISPONIBILITÀ DEL LOCALE				SERVIZIO / ATTIVITA'
	Proprietà	Affitto	Comodato	Altro	

1.9.4. Strumenti e attrezzature per lo svolgimento dell'attività

Tipologia	N.	Caratteristiche	Tipo di disponibilità (proprietà, affitto, comodato o altro)

**1.10. AFFIDABILITÀ GIURIDICO-ECONOMICO-FINANZIARIA**

Si dichiara che il soggetto:

- non ha in corso procedimenti fallimentari e/o vertenze giudiziarie
- ha una capacità di esposizione finanziaria che consente il regolare svolgimento delle attività
- è incorso in situazioni di scorrettezza amministrativa di rilevanza penale (specificare)

---

---

---

**1.3. SOGGETTO PARTNER (da compilare per ogni partner)****1.3.1** Denominazione**1.3.2** Attività principale:

- Formazione
- Altro

**1.3.3 Sede Legale:** Via \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**1.3.4 Sede Fiscale:** Via \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**1.3.5 Sede Operativa:** Via \_\_\_\_\_  
 Città \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**1.3.6** Coordinate Bancarie \_\_\_\_\_**1.3.7** Partita IVA \_\_\_\_\_**1.3.8** Codice fiscale \_\_\_\_\_**1.3.9** Rappresentante Legale \_\_\_\_\_

**1.3.10 REGISTRAZIONI:** c/o Camera di Commercio n. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
 c/o Tribunale n. \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

## MISSIONE ISTITUZIONALE

**1.3.11** Oggetto sociale: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**1.3.12** Principali finalità perseguite dall'Ente nell'ambito della sua missione istituzionale:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

**1.4 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SULL'ENTE****Organigramma della struttura permanente** (con riferimento all'ente nel suo insieme)

Nome e Cognome	Funzione Strategica (1)	Funzione per ambiti specifici e speciali (2)	Funzione Servizi Formativi (3)	Funzione Area Servizi Organizzativi e Logistici (4)	Svolta dal:	Impegno orario annuo	Inquadramento Contrattuale

**1) Funzioni strategiche**

- Direzione (Direttore Didattica e Formazione)
- Amministrazione (Responsabile della Gestione economica-finanziaria)
- Analisi dei Fabbisogni (Analisti dei fabbisogni formativi territoriali e settoriali, aziendali, formativi)
- Progettazione (Progettista)
- Valutazione (Valutatore)
- Coordinamento (Coordinamento Didattico)
- Orientamento/Integrazione (Orientatore, Selezionatore, Esperto Integrazione)

**2) Funzioni per ambiti specifici e speciali**

- Psicologo/Psicopedagogista/Sociologo
- Tutoring adulti in fase di reinserimento
- Insegnante di sostegno
- Tutor FAD

**3) Funzione servizi formativi**

- Docente
- Docente Esperto
- Tutor

**4) Funzione area servizi organizzativi e logistici**

- Documentarista
- Responsabile gestione amministrativa del personale
- Responsabile prevenzione e sicurezza
- Responsabile contabilità e rendicontazione
- Tecnico gestione reti informatizzate
- Operatore ausiliario tecnico-organizzativo-amministrativo
- Ausiliario servizi generali.

**1.5. DATI FINANZIARI**

Indicare gli importi in euro

Anno	Fatturato complessivo	Fatturato da Attività di assistenza/ consulenza/formazione a favore di enti pubblici
2000		
2001		
2002		
<b>TOTALE</b>		



**1.6. ESPERIENZA PREGRESSA**

Indicare negli spazi seguenti le attività di assistenza e consulenza realizzate a favore delle Amministrazioni nazionali, regionali e locali, nel periodo 2000-2002, in materia di programmazione, valutazione ed attuazione di progetti formativi, di sviluppo, applicazione e gestione di sistemi di gestione e controllo. Le attività da indicare sono quelle che concorrono a determinare il fatturato specifico di cui al punto 1.5.

<b>TIPOLOGIA DELL'ESPERIENZA (1)</b>	<b>AMMINISTRAZIONE DESTINATARIE</b>	<b>BREVE DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI</b>	<b>COPERTURA TERRITORIALE DELL'INCARICO (2)</b>	<b>IMPORTO DELL'INCARICO (3)</b>	<b>FONTE DI FINANZIAMENTO</b>

(1) informazione e orientamento; formazione, consulenza; altro (specificare)

(2) locale; regionale; interregionale, nazionale; altro (specificare)

(3) in Euro



**1.9. LOCALI, STRUMENTI E SEDI**

## 1.9.1. Sede centrale

SEDE	NUMERO DI VANI	TIPO DI DISPONIBILITÀ DEL LOCALE				UTILIZZO ESCLUSIVO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE		LA SEDE É UTILIZZATA ANCHE A FINI DIDATTICI	
		Proprietà	Affitto	Comodato	Altro	SI	NO	SI	NO

1.9.2. Attività formative: indicare le aule che il soggetto si impegna a garantire per lo svolgimento del progetto

SEDE	NUMERO DI AULE	TIPO DI DISPONIBILITÀ DEL LOCALE				UTILIZZO ESCLUSIVO DEL SOGGETTO RICHIEDENTE		N° POSTAZIONI DI LAVORO
		Proprietà	Affitto	Comodato	Altro	SI	NO	

1.9.3. Altri servizi/attività del progetto: indicare le sedi che il soggetto si impegna a rendere disponibili:

SEDE	TIPO DI DISPONIBILITÀ DEL LOCALE				SERVIZIO / ATTIVITA'
	Proprietà	Affitto	Comodato	Altro	

1.9.4. Strumenti e attrezzature per lo svolgimento dell'attività

Tipologia	N.	Caratteristiche	Tipo di disponibilità (proprietà, affitto, comodato o altro)

**1.10. AFFIDABILITÀ GIURIDICO-ECONOMICO-FINANZIARIA**

Si dichiara che il soggetto:

- non ha in corso procedimenti fallimentari e/o vertenze giudiziarie
- ha una capacità di esposizione finanziaria che consente il regolare svolgimento delle attività
- è incorso in situazioni di scorrettezza amministrativa di rilevanza penale (specificare)

---

---

---

## **SEZIONE 2**

### **DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

2.1. Presentare il contesto nel quale il progetto si inserisce e il problema/esigenza che si intende affrontare  
Descrivere gli aspetti socio-economici a motivazione/supporto della realizzazione del progetto, anche mediante il ricorso sintetico alle risultanze di eventuali indagini e studi significativi.

2.2. Finalità del progetto

### 2.3. Sintesi della struttura progettuale

Fornire una sintesi dell'articolazione del progetto nelle sue fasi ed azioni, evidenziando la logica sottesa

### 2.4. Metodologie di intervento per la realizzazione degli obiettivi previsti dal progetto

### 2.5. Strumenti e materiale didattico da utilizzare

2.6. Modalità di verifica finale e certificazione delle competenze acquisite

2.7. Modalità di monitoraggio dell'andamento del progetto

2.8. Risultati attesi

2.9. Esplicitare il carattere innovativo e sperimentale del progetto, con particolare riferimento alle attività, ai metodi operativi e agli eventuali partenariati

2.10. Trasferibilità dell'esperienza

Indicare i motivi che caratterizzano i risultati che si intende raggiungere come esemplari e l'esperienza trasferibile in altre dimensioni organizzative e territoriali





**2.12. Contributo del progetto alla Società dell'informazione**

Indicare il contributo del progetto barrando le risposte pertinenti (anche più di una)

- Progetto riguardante un profilo professionale della Società dell'informazione (ad es. informatico) o che nel suo insieme fornisce conoscenze afferenti il tema (ad es. progetto di alfabetizzazione o aggiornamento informatico)
- Presenza nel progetto di uno o più moduli formativi afferenti la Società dell'informazione
- Utilizzo della FAD
- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

**2.13. Cantierabilità**

(esplicitare la capacità del soggetto attuatore di mettere in campo le risorse necessarie - ad. es. aule didattiche, modalità reclutamento allievi e docenti, ecc. - alla realizzazione del progetto)

**2.14. Cronogramma della proposta**

(esplicitare la tempistica di svolgimento del progetto, utilizzando il diagramma di Gantt o altri schemi grafici equivalenti)

**SEZIONE 3****PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO - AREA DI INTERVENTO: .....****Nota: Compilare esclusivamente le voci di spesa che interessano il progetto**

## 3.1. Prospetto finanziario analitico

	Importo	Incidenza % sul costo complessivo
<b>1) Personale</b>		
a) Progettazione		
b) Personale docente/consulenza		
c) Coordinamento		
d) Tutoraggio		
e) Personale non docente		
f) Spese viaggi del personale		
<b>Totale Voce 1</b>		
<b>2) Spese correnti</b>		
a) Illuminazione e forza motrice		
b) Riscaldamento		
c) Telefoniche		
d) Postali e telegrafiche		
e) Forniture per ufficio		
f) Oneri relativi a conti bancari e garanzie fidejussoria		
g) Monitoraggio e valutazione		
<b>Totale Voce 2</b>		
<b>3) Altre Spese</b>		
a) Locazione immobili		
b) Attrezzature di proprietà		
c) Attrezzature in locazione		
d) Materiali per esercitazioni		
e) Materiali e sussidi didattici		
<b>Totale Voce 3</b>		
<b>4) Spese per gli Allievi</b>		
a) Vitto e/o alloggio		
b) Trasporto		
c) Spese per stage		
<b>Totale Voce 4</b>		
<b>Totale Voci 1, 2, 3, 4</b>		

## SOTTOSCRIZIONE FORMULARIO

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) .....

codice fiscale ..... nato/a a .....

prov. ...., il ..... residente in via .....

cap. .... comune ..... Prov. ....

in qualità di legale rappresentante dell'Ente ....., ai sensi della L. 15/68 e del D.P.R. 403/98 e consapevole delle sanzioni penali previste dalla citata legge in caso di falsità di atti e di dichiarazioni mendaci, attesta l'autenticità delle informazioni riportate nel formulario e sottoscrive tutto quanto in esso contenuto.

Data .....

Timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

**DICHIARAZIONE D'INTENTI**

(La dichiarazione deve essere resa da ciascun soggetto che si impegna alla costituzione del Consorzio o ATI)

Con riferimento al progetto - area d'intervento .....

Il sottoscritto .....

in qualità di ..... del .....

dichiara l'intenzione di costituire Associazione temporanea (o Consorzio) con gli altri partners inseriti nel Progetto, qualora il medesimo sia ammesso a finanziamento, indicando quale soggetto capofila .....

.....

Data .....

Timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

## DICHIARAZIONE COONOSKENZA NORMATIVE COMUNITARIE E REGIONALI FSE

Il sottoscritto ..... nato a .....  
il.....residente a .....  
via ..... in qualità  
di rappresentante legale del soggetto attuatore del progetto e gestore del FSE dichiara di conoscere la normativa  
comunitaria e regionale che regola la gestione del FSE e di tenerne conto in fase di predisposizione del progetto e  
in fase di gestione e rendicontazione dl Fondo.

Data .....

Timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000

## SPESE AMMISSIBILI E MASSIMALI DI RIFERIMENTO

Al fine di garantire la comparabilità dell'analisi e la lettura dei dati finanziari su scala provinciale e regionale, nonché al fine di poter predisporre le statistiche e gli indicatori di efficienza richiesti dallo Stato e dalla Comunità Europea, i consuntivi di tutte le iniziative formative debbono essere articolati nelle seguenti macrocategorie:

- 1) progettazione e risorse umane;
- 2) spese correnti e pubblicizzazione;
- 3) altre spese;
- 4) destinatari dell'azione.

Per quanto riguarda le spese inerenti il personale si ricorda:

- *contabilizzazione del personale interno*: Il personale interno o personale dipendente è legato all'operatore con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato; detto costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL ed eventuali accordi contrattuali più favorevoli. Il metodo di calcolo, per l'individuazione del costo orario, deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli.

Più precisamente l'importo totale di tali elementi, con esclusione degli elementi mobili della retribuzione, maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività sopresse, di TFR e dei contributi a carico del datore di lavoro, deve essere diviso per il monte ore di lavoro convenzionale previsto dal CCNL cui si riferisce.

- *Contabilizzazione del personale esterno*: verranno ammesse le spese in base al numero di ore di effettivo utilizzo (così come risultante da apposito incarico attribuito in forma scritta e sottoscritto da entrambe le parti). I massimali indicati per il personale esterno sono onnicomprensivi degli oneri fiscali e previdenziali (esempio la quota di contributo INPS del 13 per cento a carico dell'ente è compresa nel tetto massimale così come l'IRAP) e al netto di IVA (se dovuta).

- *Contabilizzazione dei costi delle società consorziate ed associate rispetto all'associazione od al consorzio attuatore del progetto*: i costi sostenuti dalle società consorziate ed associate dovranno essere esposti sulla base delle risultanze dei costi effettivi (per il personale busta paga e oneri sociali aggiuntivi; per le attrezzature e gli immobili di proprietà la quota di ammortamento relativa).

Inoltre si ricorda che per quanto attiene le spese relative ad imposte, tasse ed oneri, queste sono riconosciute ammissibili di costi purché siano direttamente riferibili all'attività in oggetto.

È ammissibile la spesa relativa all'IVA qualora sia realmente e definitivamente sostenuta e laddove non sia recuperabile in alcun altro modo.

### 1) PROGETTAZIONE E RISORSE UMANE.

#### A) PROGETTAZIONE.

##### *Costi ammissibili:*

Per i criteri di riconoscimento dei costi cfr. «Vademecum».

#### *Progettazione interna.*

*Costi ammissibili*: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma formativo che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

*Requisiti*: il personale deve essere dipendente.

Il costo della progettazione non può superare il 3 per cento del costo totale del progetto.

#### *Progettazione esterna.*

*Costi ammissibili*: sono ammissibili le spese sostenute per l'elaborazione del programma formativo che comprendono momenti di incontro fra gli organizzatori, progettazione esecutiva e analisi dei fabbisogni. Non sono ammessi i costi nel caso di attività già presentata per altri corsi a valere su finanziamenti pubblici o in caso di corsi presentati sul FSE in anni precedenti.

*Requisiti*: i consulenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti; la fascia C comprende: Docenti, Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza nella materia di riferimento o eventuale esperienza professionale, comunque inferiore a tre anni.

Il costo della progettazione non può superare il 3 per cento del costo totale del progetto.

*Massimali di riferimento*: fascia A € 85,21/ora; fascia B € 56,81/ora; fascia C € 36,15/ora. Tali tariffe potranno essere superate, previa autorizzazione della Regione, solo per esperti di chiara fama nazionale o per esperti stranieri chiamati ad intervenire nell'ambito delle iniziative, sempre all'interno del preventivo complessivo approvato.

#### B) RISORSE UMANE.

##### *Costi ammissibili:*

Sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche e similari effettivamente svolte. In particolare quindi sono ammissibili costi relativi a:

- spese docenti;
- spese codocenti;
- spese tutor frontali e a distanza;
- spese coordinatori;
- spese selezione, esami finali;
- spese di viaggio, vitto e alloggio.

In linea generale sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno all'operatore. Il personale interno al soggetto gestore è legato all'ente con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è lega-

to all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

#### *Docenti interni.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo orario del soggetto interessato.

*Requisiti:* il personale deve essere dipendente ed in possesso di titoli culturali e/o professionali coerenti con l'attività didattica prevista nel progetto di riferimento.

*Parametri:* il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

#### *Docenti esterni.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle attività didattiche effettivamente svolte, prendendo come riferimento il costo che deriverà moltiplicando le ore di impegno per il costo orario della prestazione professionale.

*Requisiti:* i docenti sono divisi in tre fasce diverse in base alle caratteristiche ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti e la fascia C comprende: Docenti, Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza nella materia di riferimento o eventuale esperienza professionale, comunque inferiore a tre anni.

*Massimali di riferimento:* fascia A € 85,21/ora; fascia B € 56,81/ora; fascia C € 36,15/ora. Tali tariffe potranno essere superate, previa autorizzazione della Regione, solo per esperti di chiara fama nazionale o per esperti stranieri chiamati ad intervenire nell'ambito delle iniziative, sempre all'interno del preventivo complessivo approvato.

*Parametri:* il totale delle ore di docenza non deve superare il totale delle ore di teoria e di esercitazione.

#### *Codocenti interni.*

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Requisiti:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Parametri:* il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40 per cento delle ore di teoria e di pratica dell'intero corso.

#### *Codocenti esterni.*

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

*Requisiti:* codocenti sono divisi in tre fasce diverse in base alla competenze ed all'esperienza professionale in relazione all'area di intervento; la fascia A richiede una esperienza decennale e comprende: docenti universitari, ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori), dirigenti d'azienda, imprenditori, esperti di settore, professionisti; la fascia B richiede un'esperienza triennale e comprende ricercatori universitari, esperti di settore, professionisti e la fascia C comprende: Docenti, Assistenti tecnici (laureati o diplomati) con com-

petenza nella materia di riferimento o eventuale esperienza professionale, comunque inferiore a tre anni.

*Massimali di riferimento:* fascia A € 56,81/ora; fascia B € 41,32/ora; fascia C € 36,15/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di codocenza non deve superare il 40 per cento delle ore di teoria e di pratica dell'intero corso.

#### *Tutors interni.*

Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Requisiti:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Massimali di riferimento:* € 30,99/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di tutors interni e/o esterni non deve superare l'80 per cento delle ore dell'intero corso.

#### *Tutors esterni.*

Al fine di garantire un supporto e un monitoraggio nel rapporto tra l'allievo e il processo di apprendimento, tra il coordinamento e l'attività didattica, nonché al fine di sostenere le esperienze di tirocinio/stage, è ammessa la figura del tutor.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

*Requisiti:* il tutors deve essere laureato o diplomato.

*Massimali di riferimento:* € 30,99/ora.

*Parametri:* il totale delle ore di tutors interni e/o esterni non deve superare l'80 per cento delle ore dell'intero corso.

#### *Coordinatori interni.*

L'attività di coordinamento deve essere finalizzata alla pianificazione e al coordinamento degli interventi degli esperti e all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio/stage.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Requisiti:* fare riferimento a quanto detto per i docenti interni.

*Massimali di riferimento:* max € 10.329,14.

#### *Coordinatori esterni.*

L'attività di coordinamento deve essere finalizzata alla pianificazione e al coordinamento degli interventi degli esperti e all'organizzazione e monitoraggio delle esperienze di tirocinio/stage.

*Costi ammissibili:* fare riferimento a quanto detto per i docenti esterni.

*Requisiti:* Laurea o diploma ed esperienza almeno annuale nel sistema formativo.

*Massimali di riferimento:* max € 10.329,14.

#### SPESA DI GESTIONE.

#### *Costi ammissibili:*

segreteria e amministrazione: costi riferiti al personale non docente: amministrativi, segretari e ausiliari.

In linea generale sono ammissibili i costi inerenti le attività svolte dal personale interno o esterno all'operatore. Il personale interno al soggetto gestore è legato all'ente con un contratto a tempo indeterminato o a tempo determinato, mentre il personale esterno è legato all'ente da una prestazione lavorativa riconducibile al contratto d'opera o da una lettera di incarico, controfirmata per accettazione, nella quale siano chiaramente indicati la prestazione professionale, il periodo in cui deve essere effettuata, la durata in ore, il corrispettivo orario, la data.

Il ricorso a personale esterno deve avere carattere di eccezionalità ed è ammesso solo a titolo integrativo del personale interno per apporto di competenze di tipo specialistico legate a specifici aspetti contabili (ad es.: assistenza commercialistica garantita da studi commerciali).

#### *Segreteria e amministrazione.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti al personale di segreteria, di amministrazione e ausiliario di segreteria per il personale interno ed esterno all'ente. Per il personale amministrativo e di segreteria sono ammissibili le spese relative alla gestione amministrativa del corso, quali: applicazione di specifiche procedure amministrative connesse allo svolgimento del corso, rapporti con l'utenza, tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili, tenuta dei registri, predisposizione degli atti amministrativo/contabili e didattico/organizzativi e predisposizione della rendicontazione. Per quanto attiene invece il personale ausiliario sono ammissibili i costi relativi a: esecuzione di fotocopie e ciclostilati, fascicolazione di documenti, dispense, consegna di materiali agli allievi e attività di fattorinaggio.

*Massimali di riferimento:* il costo del personale di segreteria, di amministrazione e di attività ausiliaria non può superare il 20 per cento del costo complessivo di tutto il personale (voce spese 1).

#### *Spese di viaggio.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti all'utilizzo:

- aereo, quando la sede del corso disti non meno di 300 km. dalla località di residenza;
- treno in I classe; nel caso la località da raggiungere disti non meno di 300 km. dalla località di residenza è ammesso l'utilizzo di un posto letto in compartimento anche singolo;
- mezzo pubblico;
- mezzo privato;

da parte del personale docente esterno per recarsi dalla propria residenza alla sede del corso. Si sottolinea che tali oneri sono riconosciuti solo qualora l'interessato risieda in un comune diverso da quello della sede dell'attività formativa. Nell'ambito dell'uso dell'automezzo viene riconosciuta un'indennità raggugliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Le spese di taxi o di vetture noleggiate sono ammesse esclusivamente nel caso di reali e documentate impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede dell'attività didattica. La circostanza deve essere di assoluta eccezionalità. Con riferimento al personale docente interno, le regole sopradette sono applicabili solo nel caso di partecipazione alle attività formative svolte al di fuori della sede abituale di lavoro.

#### *Spese di vitto.*

*Costi ammissibili:* rimborsi delle spese di vitto soste-

nute durante lo svolgimento dell'attività formativa ivi compresa la partecipazione alle fasi della selezione e degli esami. Per i docenti interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro.

*Massimali di riferimento:* € 20,66 al giorno.

#### *Spese di alloggio.*

*Costi ammissibili:* rimborsi delle spese di alloggio, presso strutture alberghiere, sostenute durante lo svolgimento dell'attività, in casi particolari, adeguatamente motivati, e per il periodo strettamente legato all'attività prestata nell'ambito dell'azione formativa. Per i docenti interni dette regole valgono solo nel caso di partecipazione ai corsi svolti al di fuori della sede di lavoro.

*Massimali di riferimento:* € 46,48 al giorno.

## 2) SPESE CORRENTI E PUBBLICIZZAZIONE.

### SPESE GENERALI.

#### *Premessa:*

Sono ammissibili quali spese generali i costi indiretti legati all'attività cofinanziata, a condizione che siano basati su costi effettivi e che vengano imputate con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato.

Il calcolo di tali costi viene effettuato sulla base dei relativi documenti di spesa.

#### *Costi ammissibili:*

##### Immobili e costi annessi:

- assicurazioni relative a polizze stipulate per la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- energia elettrica;
- riscaldamento e condizionamento;
- acqua e rifiuti urbani;
- telefono;
- spese postali;
- forniture per uffici;
- imposte tasse o oneri;
- materiale di pronto soccorso;
- oneri relativi a conti bancari;
- spese per garanzie fidejussorie.

##### *Immobili e costi annessi.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

— luce gas acqua, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica, forza motrice, gas e acqua inerenti lo svolgimento delle attività in ragione del reale consumo;

— spese postali e telefoniche, ovvero i costi riferiti alle spese telefoniche, qualora non vi sia una linea attivata appositamente, si ammette un costo non superiore al 10 per cento delle spese telefoniche generali dell'operatore;

— riscaldamento e condizionamento, ovvero i costi riferiti alla quota imputabile sostenuta per il riscaldamento e condizionamento degli immobili sede del corso.



*Forniture per uffici.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

— forniture per uffici, comprese le attrezzature per attività non didattiche, ovvero i costi riferiti all'acquisto di materiali di cancelleria utilizzato per l'amministrazione del corso.

*Collegamenti telematici.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti a spese per collegamenti telematici: internet, accessi a banche dati, canoni e spese telefoniche per i moduli didattici inerenti la formazione a distanza.

*Pubblicizzazione, selezione destinatari delle azioni, esami finali.**Costi ammissibili:*

Sono ammissibili i costi riferiti ad avvisi pubblici con chiara finalizzazione al reperimento degli allievi e al costo per ideazione e produzione di materiali (filmati, spot, opuscoli), per la stampa dei bandi, pubblicità, inserzioni, spot, radio e video.

È obbligo dell'ente attuatore indicare nel bando il titolo del progetto.

Sono ammissibili i costi documentati per le procedure di selezione e per l'effettuazione degli esami finali se previsti. (Per la la specifica dei costi ammissibili vedere citato vademecum).

## 3) ALTRE SPESE.

*Oneri relativi a conti bancari e per garanzie fidejussorie.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese di apertura e gestione dei conti bancari appositamente aperti per l'esecuzione dell'attività formativa (esclusi gli interessi debitori eventualmente dovuti).

Sono ammissibili le spese per garanzie fidejussorie appositamente accese per l'adempimento delle operazioni richieste dalla Regione dell'Umbria a garanzia della liquidazione degli acconti sul finanziamento pubblico assegnato.

*Immobili:*

— affitto, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali di sede corsuale se l'affitto si riferisce solo al periodo del corso; oppure la quota di spesa risultante dal frazionamento del costo annuo per il periodo di utilizzo e alla superficie di utilizzo;

— ammortamento, ovvero per gli immobili di proprietà sono ammissibili le quote di ammortamento normale determinato sulle base di quanto previsto dall'art. 67 del D.P. 22 dicembre 1986, n. 917 e dalle tabelle dei coefficienti approvate con D.M.d.F. 31 dicembre 1988 in rapporto al periodo e alla superficie di utilizzo;

— quote annuali di leasing immobiliare.

*Materiale di consumo.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

— materiale didattico ad uso collettivo: le spese per l'acquisto di materiale in dotazione collettiva (si sottolinea che il software non può essere considerato come materiale didattico);

— materiale didattico individuale: le spese effettuate

per l'acquisto di materiale di cancelleria e materiale didattico propriamente detto (dispense, libri, ecc.) che alla fine del corso rimangono in dotazione dell'allievo.

*Strumenti per la realizzazione delle azioni.**Costi ammissibili:*

Sono ammissibili i costi strumentali necessari alla realizzazione degli interventi:

Attrezzature comprese quelle necessarie per la formazione a distanza: acquisto di materiale usato, affitto, leasing, quote annuali di ammortamento e manutenzione ordinaria.

Materiale per esercitazioni pratiche ad uso individuale e collettivo, compresi indumenti protettivi e quelli per la formazione a distanza.

Collegamenti telematici e spese telefoniche necessarie per i moduli didattici e di formazione a distanza.

*Attrezzature.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferiti alle seguenti voci:

— affitto e leasing: sono ammessi i costi delle attrezzature impiegate sia integralmente che in quota parte per le attività connesse allo svolgimento del corso. Il contratto di leasing è equiparabile per tutte le quote, ad eccezione del riscatto, degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, ad un contratto di affitto. La tipologia di attrezzature dovrà essere congrua con le esigenze del corso ed il costo relativo dovrà essere compatibile con i prezzi di mercato;

— licenza d'uso software: possono essere imputati i costi relativi alla licenza d'uso software per la durata del progetto formativo;

— ammortamento: sono ammesse le sole quote di ammortamento relative ai beni di proprietà dell'operatore sulla base dei coefficienti fissati dal D.M. del 29 ottobre 1974 e D.M. del 31 dicembre 1988. Per le attrezzature il cui costo è inferiore al milione (IVA inclusa), la spesa è interamente ammissibile, in relazione al periodo temporale di impiego delle attrezzature nell'attività di riferimento;

— manutenzione di beni di proprietà: sono ammesse le spese necessarie per mantenere efficiente l'utilizzo delle attrezzature, qualora non previste già nel contratto di affitto delle medesime; le attività di manutenzione dovranno essere svolte da personale specializzato sia esso interno che esterno all'operatore.

*Materiale per esercitazioni pratiche ad uso individuale e collettivo.*

*Costi ammissibili:* vedi citato vademecum (ad es. le spese per l'acquisto degli indumenti protettivi (camici, guanti, occhiali) consegnati gratuitamente ecc.).

## 4) DESTINATARI DELL'AZIONE.

*Costi ammissibili:*

All'interno di questa categoria sono raggruppate le spese relative alle indennità orarie per:

— allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione;

— INAIL e assicurazioni;

— lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS;

— spese di viaggio, vitto e alloggio.

L'attività formativa deve essere finalizzata all'apprendimento e non a scopi produttivi, quindi i partecipanti non possono essere adibiti a mansioni produttive se non in caso di esercitazioni pratiche attinenti al programma formativo e in affiancamento al dipendente.

*Allievi disoccupati o in cerca di prima occupazione.*

*Costi ammissibili:* è ammessa la possibilità di erogazione, per gli allievi frequentanti i corsi, di un'indennità di frequenza. Detta indennità non è in ogni caso ammissibile per le azioni rivolte agli allievi frequentanti gli Istituti di Stato e quelli legalmente riconosciuti.

*Massimali di riferimento:* € 1,81 per tutte le azioni per ora, sia didattica, sia di stage, al lordo delle eventuali ritenute di legge, con riferimento all'effettiva frequenza comprovata dalle firme dell'allievo sul registro didattico di presenza o nella scheda - stage.

*INAIL e Assicurazioni.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi riferibili all'apertura posizione INAIL o alla stipula di polizze assicurative.

*Lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS.*

Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall'INPS per la durata del corso.

*Spese di viaggio.*

*Costi ammissibili:* per i partecipanti occupati sono ammissibili i costi per il trasporto dalla sede abituale di lavoro alla sede del corso e viceversa, mentre per i partecipanti disoccupati sono ammissibili i costi per il trasporto dai luoghi di residenza e/o domicilio degli stessi alla sede dell'azione formativa e viceversa. Devono essere utilizzati i mezzi pubblici.

Possono essere usati i mezzi privati solo nei casi di

comprovata necessità. Qualora si facesse utilizzo del mezzo privato viene riconosciuta un'indennità raggugliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina vigente per ogni chilometro di percorrenza. Qualora si facesse utilizzo di un mezzo privato collettivo (pulman, pulmino), viene riconosciuto l'intero costo del noleggio o, in caso di veicolo di proprietà dell'operatore, vengono riconosciuti esclusivamente i costi vivi legati al trasporto.

È sempre ammissibile per l'intero importo il costo imputabile ai trasporti speciali richiesti dai portatori di handicap.

*Spese di vitto.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese riferite ai costi dei buoni pasto o tickets da consumare presso esercizi convenzionati nel caso in cui l'attività formativa richieda la presenza degli allievi anche pomeridiana o comunque superiore a 6 ore giornaliere. Qualora non si possa ricorrere all'utilizzo di buoni pasto o tickets sono ammissibili costi riferiti a convenzioni con mense, trattorie a fronte di ricevuta fiscale nominativa rilasciata dal ristoratore.

*Massimali di riferimento:* € 8,78 al giorno.

*Spese di alloggio.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili le spese di residenzialità qualora il corso preveda la presenza continuata degli allievi in sede diversa da quella indicata come sede del corso, secondo le modalità previste dal citato «Vademecum» e dalla vigente normativa.

*Spese per gli stages.*

*Costi ammissibili:* sono ammissibili i costi organizzativi sostenuti per l'effettuazione di stage dal soggetto attuatore, nonché il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal soggetto ospitante (con esclusione di ogni compenso aggiuntivo).

Per i dettagli sulle spese ammissibili si rimanda al citato vademecum.

## Aree di intervento e azioni ammissibili

Area d'intervento	N. corsi	N. ore	N. destinatari	Costo complessivo
Tecnologica - informatica	73	952	1095	194.250,00
Processi organizzativi e qualità nella P.A.	22	994	475	260.748,50
Comunicazione	12	336	300	105.000,00
Decentramento	14	308	350	96.250,00
Innovazione Amministrativa	42	546	1050	170.625,00
<b>TOTALE</b>	<b>163</b>	<b>3.136</b>	<b>3.270</b>	<b>826.873,50</b>

Costo medio ora/corso/allievo € 12,50

## Area Tecnologica – informatica

Tipologia di intervento	Durata/ed.	Partecipanti/ed.	Costo	N. edizioni	Costo complessivo	Destinatari
1. Introduzione al networking ip	7	15	1.312,50	6	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto alla responsabilità dei Centri operativi del progetto Com-net.
2. La ComNet Umbria: aspetti di mercato e monitoraggio della qualità dei servizi	7	15	1.312,50	6	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto alla responsabilità dei Centri operativi del progetto Com-net.
3. Introduzione alle reti di telecomunicazione e nuove tecnologie	7	15	1.312,50	6	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto alla costruzione e gestione di reti di telecomunicazione
4. Sicurezza informatica: sistemi, servizi e reti a prova di hacker	14	15	2.625,00	6	15.750,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto ai sistemi informativi
5. La ComNet Umbria: l'architettura e gli aspetti di sicurezza	7	15	1.312,50	6	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto ai sistemi informativi
6. Il protocollo informatico e la posta certificata	28	15	5.250,00	6	31.500,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto alla gestione del protocollo e dei sistemi informativi
7. Corso di specializzazione informatica su prodotti Office 2000	28	15	5.250,00	10	52.500,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali
8. <u>Umbri@in.action</u> : la gestione tecnica della rete dei telecentri	7	15	1.312,50	6	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali
9. <u>Umbri@in.action</u> : l'attività di animazione dei telecentri	7	15	1.312,50	6	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali
10. Archiviazione ottica dei documenti	7	15	1.312,50	6	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto alla gestione del protocollo e dei sistemi informativi
11. Gestione workflow documentale	14	15	5.250,00	6	31.500,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto alla gestione del protocollo e dei sistemi informativi
12. Supporto tecnico applicativo protocollo informatico e posta elettronica certificata	14	15	2.625,00	3	7.875,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali addetto ai sistemi informativi

Partecipanti complessivamente coinvolti: n. 1095

Costo complessivo: € 194.250,00

**Area Processi organizzativi e qualità nella Pubblica Amministrazione**

Tipologia di intervento	Durata/ ed.	Parteci- panti/ed.	Costo	N. edizioni	Costo complessivo	Destinatari
1. L'E-government e lo sviluppo locale	21	25	6.562,50	3	19.687,50	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
2. Sistema di gestione per gli Enti Locali territoriali. Processi organizzativi e qualità	70	20	17.500,00	3	52.500,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
3. L'organizzazione dei servizi pubblici locali attraverso la gestione associata di servizi e funzioni - Partecipazione, assetto e controllo degli Enti Locali	56	25	17.500,00	3	52.500,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
4. La statistica per una corretta programmazione e gestione del territorio	77	20	19.250,00	6	115.500,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
5. Il controllo strategico direzionale	7	25	2.187,50	4	8.750,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
6. Analisi organizzativa per il protocollo e posta elettronica certificata	21	15	3.937,00	3	11.811,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali

**Partecipanti complessivamente coinvolti: n. 475****Costo complessivo: euro 260.748,50****Area Comunicazione**

Tipologia di intervento	Durata/ ed.	Partecipa nti/ed.	Costo	N. edizioni	Costo complessivo	Destinatari
1. La comunicazione pubblica: formazione alla relazione con il "cliente"	21	25	6.562,50	6	39.375,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali
2. La comunicazione pubblica e istituzionale	35	25	10.937,50	6	65.625,00	Personale dipendente degli enti locali territoriali

**Partecipanti complessivamente coinvolti: n. 300****Costo complessivo: € 105.000,00****Area Decentramento**

Tipologia di intervento	Durata/e d.	Partecipant i/ed.	Costo	N. edizioni	Costo complessivo	Destinatari
1. Processi di programmazione, gestione e rendicontazione del F.S.E.	70	25	21.875,00	2	43.750,00	Personale dipendente delle Province di Perugia e Terni
2. Modifiche del T.U. dell'Ordinamento Locale e la riforma del Titolo V della Costituzione	7	25	2.187,50	6	13.125,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
3. Autonomia finanziaria: nuove forme di acquisizione di risorse, possibilità e interventi	21	25	6.562,50	6	39.375,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali

**Partecipanti complessivamente coinvolti: n. 350****Costo complessivo: € 96.250,00**

**Area Innovazione Amministrativa**

Tipologia di intervento	Durata/e d.	Partecipanti/ed.	Costo	N. edizioni	Costo complessivo	Destinatari
1. Il T.U. in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445/2000) e il regime del protocollo, dell'archivio e dell'accesso	14	25	4.375,00	6	26.250,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
2. Privacy e diritto di accesso nella P.A.	14	25	4.375,00	6	26.250,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
3. La semplificazione amministrativa e la firma digitale	14	25	4.375,00	6	26.250,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
4. Il testo unico sull'espropriazione	14	25	4.375,00	6	26.250,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
5. Il testo unico sull'edilizia	14	25	4.375,00	6	26.250,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
6. Outsourcing, global service, multiservice e programmazione degli acquisti di beni e servizi	14	25	4.375,00	6	26.250,00	Dirigenti e funzionari degli enti locali territoriali
7. Il piano esecutivo di gestione, il piano risorse obiettivi e il controllo di gestione	7	25	2.187,50	3	6.562,50	Personale dipendente degli enti locali territoriali
8. La conferenza di servizi e la programmazione negoziata	7	25	2.187,50	3	6.562,50	Personale dipendente degli enti locali territoriali

**Partecipanti complessivamente coinvolti: n. 1050**

**Costo complessivo: € 170.625,00**

**DICHIARAZIONE DOMANDA DI ACCREDITAMENTO**

(La dichiarazione deve essere resa da ciascun soggetto che si impegni alla costituzione del Consorzio o ATI)

Con riferimento al progetto - area d'intervento .....

il sottoscritto .....

in qualità di rappresentante legale del .....

dichiara di aver presentato in data ..... domanda di accreditamento alla Regione dell'Umbria per la sede operativa di svolgimento del progetto di cui si chiede il finanziamento per la macrotipologia formativa «formazione continua».

Data .....

Timbro

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

(Firma apposta ai sensi e per gli effetti dell'art. 38 del DPR n. 445/2000)