




UN INVESTIMENTO PER IL TUO FUTURO

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE e FAMIGLIA	
Servizio apprendimento permanente e fondo sociale europeo	istruzione@regione.fvg.it lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5206 fax + 39 040 377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

Decreto n° 2933/LAVFORU del 30/03/2020

POR FSE FVG 2014-2020

Valutazione a distanza delle operazioni ammesse alla fase di valutazione. Modifiche ed integrazioni alle Linee Guida SRA e Indicazioni operative.

Il Direttore del Servizio apprendimento permanente e Fondo Sociale Europeo

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti regionali, approvato con Decreto del Presidente della Regione n. 0277/Pres. del 27 agosto 2004 e successive modifiche, ed in particolare l'articolo 20 (Vicedirettore centrale);

Vista la deliberazione della Giunta regionale del giorno 23 luglio 2018, n. 1363 avente ad oggetto l'"*Articolazione organizzativa generale dell'amministrazione regionale e articolazione e declaratoria delle funzioni delle strutture organizzative della presidenza della regione, delle direzioni centrali e degli enti regionali nonché l'assetto delle posizioni organizzative*", e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la deliberazione della Giunta regionale n. 1327 d.d. 26/07/2019 con la quale viene conferito l'incarico di Vicedirettore centrale della Direzione lavoro, formazione, istruzione e famiglia con decorrenza dal 02/08/2019 al 01/08/2020 alla dott.ssa Ketty Segatti;

Dato atto che a decorrere dal 1 gennaio 2019 è stato istituito il Servizio apprendimento permanente e Fondo sociale europeo all'interno del quale ricadono le competenze di Autorità di Gestione del POR FSE;

Visto il Decreto del Direttore Centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia n. 8982/LAVFORU del 6 agosto 2019 con il quale il Vicedirettore centrale viene preposto alla direzione del Servizio Apprendimento Permanente e Fondo Sociale Europeo;

Visto la Legge Regionale 21 luglio 2017, n27 recante "Norme in materia di formazione e orientamento nell'ambito dell'apprendimento permanente";

Vista l'Ordinanza contingibile e urgente del Ministro della Salute di Intesa con il Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia concernente "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019" del 23 febbraio 2020;

Vista l'Ordinanza contingibile e urgente n. 1/PC del 1° marzo 2020 del Presidente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia concernente "Misure urgenti in materia di

contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19";

Visti i DPCM del 1° marzo 2020, del 4 marzo 2020, dell'8 marzo, del 9 marzo 2020 e dell'11 marzo 2020 relativi all'emergenza epidemiologica da COVID-19;

Visto il Decreto Legge n.18 dd. 17 marzo 2020 ed in particolare l'articolo 103 (*Sospensione dei termini nei procedimenti amministrativi ed effetti degli atti amministrativi in scadenza*) con il quale si specifica che "Ai fini del computo dei termini ordinatori o perentori, propedeutici, endoprocedimentali, finali ed esecutivi, relativi allo svolgimento di procedimenti amministrativi su istanza di parte o d'ufficio, pendenti alla data del 23 febbraio 2020 o iniziati successivamente a tale data, non si tiene conto del periodo compreso tra la medesima data e quella del 15 aprile 2020";

Atteso che il succitato articolo del decreto legge n.18 dd. 17 marzo 2020 prevede inoltre che "Le pubbliche amministrazioni adottano ogni misura organizzativa idonea ad assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti";

Visto il documento Metodologie e criteri per la selezione delle operazioni da ammettere al finanziamento del POR ex art. 110 par. 2 a) del Regolamento (UE) 1303/2013 approvato con delibera di giunta regionale n. 2321 dd. 06/12/2018;

Visto il Regolamento per l'attuazione del POR FSE FVG 2014/2020 di cui al D.P.Reg. 203/Pres dd. 15/10/2018 come modificato con D.P.Reg. 186/Pres dd. 24/10/2019;

Visto il decreto n. 11702/LAVFORU dd. 04/12/2017 e ss.mm.ii. recante "Linee Guida alle strutture attuatrici – SRA", di seguito "Linee Guida SRA";

Considerato che nell'ambito dell'attuazione del POR FSE FVG 2014-2020 vi sono operazioni a valere su più programmi specifici presentati sullo sportello di febbraio 2020 che devono ancora essere oggetto di valutazione;

Attesa la necessità di provvedere, stante l'avvio allo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative nella P.A. in forma agile, all'espletamento tramite modalità a distanza delle procedure di valutazione;

Considerato di prevedere l'utilizzo di modalità di valutazione da remoto anche superata la fase emergenziale in atto, come facoltà alternativa alle modalità ordinarie in presenza;

Considerato di prevedere una modalità alternativa di sottoscrizione dei verbali di commissione qualora si operi con valutazione a distanza;

Ritenuto di apportare le seguenti modifiche ed integrazioni al paragrafo 6.4 – Fase di selezione delle operazioni secondo la procedura comparativa o di coerenza – delle "Linee Guida SRA": dopo il quattordicesimo capoverso viene inserito il seguente:

"Qualora si applichino procedure di valutazione da remoto, utilizzando applicativi che consentano l'interazione audio/video a distanza, il verbale della/e seduta/e viene sottoscritto in originale o tramite *smart card* con firma digitale dal segretario verbalizzante o dal presidente di Commissione, previa acquisizione via posta elettronica dell'accettazione per presa visione della proposta di verbale della/e seduta/e della Commissione da parte dei singoli componenti";


Ritenuto di approvare il documento "Indicazioni operative per la valutazione a distanza" versione 1.0 allegato 1 al presente atto;

Specificato che le presenti indicazioni per la valutazione da remoto sono cogenti anche per le procedure, a valere sul POR FSE FVG 2014-2020, per le quali non si applicano le succitate "Linee Guida alle strutture attuatrici – SRA" di cui al decreto n. 11702/LAVFORU dd. 04/12/2017 e ss.mm.ii.;

Decreta

1. di apportare, per le motivazioni rappresentate in premessa, le seguenti modifiche ed integrazioni al paragrafo 6.4 – Fase di selezione delle operazioni secondo la procedura comparativa o di coerenza – delle “Linee Guida SRA”: dopo il quattordicesimo capoverso viene inserito il seguente: “Qualora si applichino procedure di valutazione da remoto, utilizzando applicativi che consentano l’interazione audio/video a distanza, il verbale della/e seduta/e viene sottoscritto in originale o tramite *smart card*/chiavetta usb con firma digitale dal segretario verbalizzante o dal presidente di Commissione, previa acquisizione via posta elettronica dell’accettazione per presa visione della proposta di verbale della/e seduta/e della Commissione da parte dei singoli componenti”;
2. di approvare il documento “Indicazioni operative per la valutazione a distanza” versione 1.0 allegato 1 al presente atto;
3. le presenti indicazioni, di cui al punto 1 e 2, per la valutazione da remoto sono cogenti anche per le procedure, a valere sul POR FSE FVG 2014-2020, per le quali non si applicano le “Linee Guida alle strutture attuatrici – SRA” di cui al decreto n. 11702/LAVFORU dd. 04/12/2017 e ss.mm.ii.
4. Il presente decreto, comprensivo dell’allegato, è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione e sul sito internet www.regione.fvg.it, nella sezione dedicata alla formazione.

Trieste, data del protocollo
dott.ssa Ketty Segatti
firmato digitalmente

 REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA	
Direzione CENTRALE LAVORO, FORMAZIONE, ISTRUZIONE e FAMIGLIA	
Servizio apprendimento permanente e fondo sociale europeo	istruzione@regione.fvg.it lavoro@certregione.fvg.it tel + 39 040 377 5206 fax + 39 040 377 5250 I - 34133 Trieste, via San Francesco 37

POR FSE FVG 2014-2020
 Valutazione a distanza delle operazioni ammesse alla
 fase di valutazione.

INDICAZIONI OPERATIVE PER LA VALUTAZIONE A DISTANZA versione 1.0

1	<p>E' cura del responsabile dell'istruttoria di ciascun programma specifico caricare il file "Esiti della fase di ammissibilità delle operazioni" sull'apposita pagina dedicata di <i>sharepoint</i>: https://docs.regione.fvg.it/siti/X59/SiteCollectionDocuments/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsiti%2FX59%2FSiteCollectionDocuments%2FVALUTAZIONE%20POR%20FSE&FolderCTID=0x01200012F2A42E9BCEFA4DAE7144DD0A27F20E&View=%7b8E166FB4-7BAB-46CB-AEA3-08CCD25C2F6A%7d</p> <p>Il responsabile dell'istruttoria carica inoltre tutte le schede progetto, ed eventuali allegati, nella relativa cartella di programma specifico all'interno di <i>sharepoint</i> affinché tutti i componenti delle commissioni possano visionare e scaricare i relativi file.</p>
2	<p>Il presidente della commissione o il segretario verbalizzante da lui incaricato, convoca le sedute di valutazione della commissione a distanza fissando l'appuntamento su uno degli applicativi a disposizione per le videoconferenze (microsoft Teams, Cisco Jabber, Skype ecc.).</p>

3	I componenti della commissione, accedendo all'area di <i>sharepoint</i> summenzionata, possono analizzare/valutare individualmente a distanza le singole schede progetto. Le considerazione/valutazioni individuali dovranno poi essere oggetto di condivisione in sede di seduta plenaria a distanza. In tale sede la commissione fisserà collegialmente gli esiti della valutazione che verranno riportati in allegato al verbale.
4	Di norma si prevedono almeno due sedute collegiali di commissione. Una introduttiva per pianificare i lavori di valutazione e la seduta conclusiva di cui al punto 3. Il presidente della commissione può, valutato il caso di specie, decidere di riunire in un'unica seduta le due fasi sopraccitate.
5	Il segretario verbalizzante, presente alle sedute collegiali, redige il verbale di valutazione che sottoporrà all'analisi dei componenti della commissione, trasmettendolo via posta elettronica. I singoli componenti risponderanno con eventuali osservazioni e con in ultima istanza l'accettazione finale per presa visione del verbale.
6	Il verbale sarà quindi sottoscritto in calce dal segretario verbalizzante e siglato in ogni pagina oppure alternativamente firmato digitalmente con smartcard/chiavetta usb dal presidente della commissione.
7	E' cura del presidente di commissione trasmettere quindi il verbale firmato al responsabile del procedimento di ogni singolo programma specifico.