

DIREZIONE REGIONALE ISTRUZIONE, FORMAZIONE E POLITICHE PER L'OCCUPAZIONE

GR 59/09 - AREA ATTUAZIONE DEL PNRR E TUTELA DELLE FRAGILITÀ

Il Responsabile del Procedimento
Dott. Salvatore Segreto

**Agli enti soggetti attuatori/esecutori
di cui all'Avviso Pubblico approvato con
la Determinazione Dirigenziale
n. G08845 del 07.07.2022**

Circolare Avviso GOL 1 – Rendicontazione Percorsi formativi 2 Upskilling e 3 Reskilling

In seguito ad alcune anomalie emerse in sede di gestione si ribadisce quanto specificato nelle Linee Guida sulla eventuale sostituzione del personale.

In merito alle variazioni di personale, si specifica che dovranno essere comunicate e autorizzate tutte le variazioni che riguardano: personale **docente**, del **tutor** dell'eventuale **stage curriculare** e del **direttore** del corso.

Qualora il personale sopra indicato, originariamente previsto all'atto della presentazione della proposta progettuale (progettazione esecutiva), non fosse più disponibile per cause non dipendenti dalla volontà del soggetto esecutore, lo stesso può procedere ad una variazione del personale, sostituendolo con **personale avente le stesse o maggiori caratteristiche (titolo di studio e/o esperienza lavorativa)**, conformemente alla funzione svolta all'interno dell'intervento.

Il soggetto esecutore è tenuto ad inoltrare formale richiesta di sostituzione del personale **almeno 7 giorni prima** dell'impiego del medesimo nell'intervento, eccezion fatta per cause di forza maggiore debitamente motivate. Non è previsto il silenzio assenso.

Nella richiesta motivata di sostituzione, il soggetto esecutore deve riepilogare - in un apposito prospetto (**Allegato 10B**) - le caratteristiche del personale uscente e quelle del personale subentrante in modo tale da rendere immediatamente verificabile l'equivalenza della professionalità del nuovo personale rispetto al precedente. Inoltre, deve **allegare** alla dichiarazione il **curriculum vitae** (in formato Europass) della nuova figura subentrante.

Sono ammesse altresì le integrazioni di nuovo personale.

Si fa presente ad ogni buon fine che, nel rispetto del predetto termine di 7 giorni, la richiesta di variazione/integrazione di personale può essere effettuata in occasione dell'avvio del corso inviando quindi, oltre al modello 10B e ai CV, la Comunicazione di avvio corso (Allegato 2B), nella quale è riportato l'elenco del personale coinvolto nel corso (docenti e tutor dell'eventuale stage curriculare, direttore del corso) con l'indicazione della funzione espletata, del modulo didattico di riferimento, del numero delle ore. Il soggetto esecutore rimane l'unico responsabile degli effetti della mancata accettazione della richiesta da parte dell'amministrazione, che potrà avvenire anche successivamente all'impiego delle nuove risorse.

In ultimo si comunica che, in occasione delle finestre di rendicontazione stabilite, le domande di rimborso dovranno essere caricate su SIGEM sia in **formato excel che in formato pdf**.

Cordiali saluti.

La Direttrice
AdG POR LazioFSE
(Avv. Elisabetta Longo)