



SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO
IL RESPONSABILE
MARISA BERTACCA

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2012. 0296581
del 17/12/2012



Alle
FONDAZIONI ITS
della regione
LORO SEDI

Oggetto: **Delibera della Giunta regionale n. 1496 del 15.10.2012** "Rete politecnica anno 2012 – Offerta Fondazioni ITS, di cui alla propria deliberazione n. 118/2012, Allegato A). Variazione di bilancio.". **Precisazioni.**

Al fine di supportare la gestione delle attività formative che verranno realizzate dalle Fondazioni in indirizzo, ritengo utile fornire alcune precisazioni in merito, in particolare rispetto agli adempimenti connessi alla gestione e ai pagamenti delle operazioni.

Le precisazioni contenute nella presente nota si rifanno alle disposizioni attuative della DGR n. 105/2010 e ss. mm. e alle indicazioni della Deliberazione in oggetto e si prefiggono l'obiettivo di uniformare le modalità attuative degli interventi formativi, comparare le attività realizzate da tutte le Fondazioni ITS regionali, nonché acquisire dati e informazioni necessari all'espletamento di analisi e monitoraggio degli interventi attuati.

Sulla base di quanto premesso, chiedo ai soggetti in indirizzo di trasmettere al Servizio scrivente la documentazione sotto elencata, con modalità in parte cartacea e in parte via web, mediante il sistema informativo SIFER .

Nello specifico sarà necessario inviare:

A) CORSI BIENNALI ITS

Le disposizioni della DGR 1496 prevedono che **di norma** le attività abbiano avvio entro il 30/11/2012 e termine entro il 31/12/2014

➤ in cartaceo:

- la comunicazione di avvio delle attività d'aula;
- l'atto d'impegno corredato dalla fotocopia del documento del Legale Rappresentante della Fondazione e della scheda dati di approvazione firmata dal legale rappresentante;
- la comunicazione del periodo di stage per ogni singolo partecipante con l'indicazione dell'ente/azienda ospitante;

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

- la comunicazione delle eventuali attività propedeutiche avviate e realizzate con l'indicazione della tematica/disciplina trattata, il periodo di riferimento, la durata in ore e il numero degli allievi coinvolti (informazioni più dettagliate e corredate dalle firme degli allievi e docenti interessati saranno riportate in un apposito registro, da conservare presso la sede della Fondazione)
- il preventivo finanziario per l'operazione (progetto formativo biennale finanziato);
- il piano esecutivo contenente i membri della Fondazione (Fondatori e partecipanti) che costituiscono il partenariato socio economico dell'attività formativa e le quote di finanziamento utilizzate dagli stessi per la realizzazione dell'attività medesima.

Le quote riguardanti incarichi diretti da parte della Fondazione a favore di docenti universitari o di istituti scolastici facenti parte del partenariato socio-economico del progetto andranno inseriti nel piano esecutivo e imputate ai soggetti stessi.

La documentazione sopra citata andrà redatta sul format scaricabile direttamente all'indirizzo <https://sifer.regione.emilia-romagna.it>.

➤ via web:

- le schede partecipanti con segnalazione di eventuali ritiri o subentri;
- il calendario, con date e orari delle lezioni svolte;
- eventuali variazioni dei partecipanti rispetto a quelli già inviati segnalando eventuali ritiri o subentri;
- eventuali significative variazioni metodologico - didattiche rispetto ai progetti in fase di realizzazione e le relative autorizzazioni ministeriali, se previste;
- la comunicazione del periodo di stage per ogni singolo partecipante con l'indicazione dell'ente/azienda ospitante.

A conclusione dell'attività, sarà necessario l'invio:

- della comunicazione di termine (da intendersi come percorso formativo nel suo complesso – aula e stage); tale data dovrà necessariamente coincidere con il termine ultimo dell'intero percorso (dovrà quindi comprendere l'esame finale oppure eventuali seminari o eventi di diffusione dei risultati).

Ricordo, inoltre, che:

- ai sensi di quanto previsto nell'allegato C) del DPCM 25/01/2008, i percorsi dovranno avere un numero di ore formative pari a 1.800 / 2.000 e prevedere un numero minimo di 20 allievi.
- ai sensi di quanto previsto all'art. 6, comma 2 del decreto ministeriale 7 settembre 2011 "*del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche sociali, adottato ai sensi della legge 17 maggio 1999, n. 144, articolo 69, comma 1, recante norme generali concernenti i diplomi degli Istituti Tecnici Superiori (I.T.S.) e relative figure nazionali di riferimento, la verifica e la certificazione delle competenze di cui agli articoli 4, comma 3 e 8, comma 2, del DPCM 25 gennaio 2008*", la presenza minima dei partecipanti al percorso, ai fini **dell'ammissione all'esame finale, è pari almeno all'80%** delle ore complessive previste dal progetto;
- è necessario **tenere agli atti** presso la sede dell'Istituto tutta la documentazione riguardante eventuali **riconoscimenti di crediti formativi** ai partecipanti.
- per quanto riguarda le modalità di realizzazione relative a:

- **percorsi formativi per occupati**, con riguardo nello specifico allo stage, il riferimento è la circolare PG.2012.0186147 del 30/07/2012 (allegata alla presente);
- **percorsi formativi individualizzati**, il riferimento è il paragrafo 7.1.4 della DGR 105/10 e la circolare di approfondimento PG.2012.0285421 del 04/12/12 (allegata alla presente) .
- per quanto concerne la **registrazione delle presenze** dovranno essere rispettate le modalità previste nella DGR 105/2010 – paragrafo 7.3.2. Tutti gli strumenti (registri / schede individuali / stage, ecc.) dovranno essere sempre vidimati prima della realizzazione dell'attività. (Sarà ritenuta valida anche la vidimazione effettuata dagli uffici di Presidenza della Fondazione o dall'Istituto scolastico referente per la Fondazione con apposizione del timbro e della firma del Responsabile della segreteria stessa).

La modulistica per le comunicazioni di cui sopra è disponibile sul Sistema Informativo SIFER al seguente indirizzo: <https://sifer.regione.emilia-romagna.it> – sezione Modulistica di Attuazione.

B) PROGETTI DI ARRICCHIMENTO E QUALIFICAZIONE DEI CORSI BIENNALI ITS

Per le attività relative a:

Azione 1. *“Attività per l'integrazione e la complementarietà dei percorsi biennali realizzati dalle Fondazioni ITS”*

Azione 2. *“Attività per rafforzare la dimensione europea della formazione: attivazione di Unità Capitalizzabili/Moduli formativi in lingua inglese”*

che dovranno **avviarsi e concludersi di norma entro i termini previsti nei relativi progetti**, sarà necessario inviare al Servizio scrivente:

- comunicazione di avvio e termine delle attività;
- l'atto d'impegno corredato dalla fotocopia del documento del Legale Rappresentante della Fondazione e della scheda dati di approvazione firmata dal legale rappresentante;
- il preventivo finanziario per l'operazione (distinto per Azione 1 e Azione 2)
- i report degli stati d'avanzamento delle attività al 50% e al 75%, contenenti:
 - Descrizione delle attività realizzate
 - Cronologia delle fasi attuate e modalità di svolgimento delle azioni
 - Durata in ore
 - Sedi
 - Personale impiegato.

Per le registrazioni delle informazioni relative agli interventi effettuati con riguardo alle azioni 1 e 2, **dovrà essere utilizzato il fac-simile di registro**, allegato alla presente.

Precisiamo che:

- le ore realizzate per le suddette azioni **rientrano nel monte ore complessivo del corso biennale ITS**;

- nel **registro di classe del corso biennale andranno apposte le firme degli allievi**, destinatari delle attività suddette, indicata l'**azione di riferimento**, nonché il contenuto della stessa;
- **i costi riferiti alle ore** destinate alle suddette attività **sono imputabili al progetto di arricchimento e qualificazione**.

Il Servizio scrivente, valuterà la completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni ricevute e, se ritenute esaustive e coerenti con il percorso formativo di riferimento, provvederà a fornire formale riscontro.

Sistema dei Controlli:

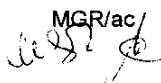
sulla base di quanto previsto dalla DGR 105/2010 al punto 7.5, il Servizio scrivente provvederà ad effettuare, a campione, i controlli presso le sedi operative con l'obiettivo di accertare che le attività finanziate siano realizzate conformemente alle decisioni di approvazione e svolte correttamente in riferimento ai parametri fisico-tecnici descrittivi del progetto.

La referente da contattare per la gestione è:

Alessandra Capelli
051/5273238
Fax 051/5273946
acapelli@regione.emilia-romagna.it

Distinti saluti.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa  Bertacca

MGR/ac/


Allegati:
-Circolare PG.2012.0186147
-Circolare PG. 2012.0285421
-Fac-simile di registro

(Fac-simile)



Soggetto Attuatore

Operazione Rif. P.A.

Atto di approvazione dell'operazione
Delibera di Giunta Regionale 1496/2012

Titolo operazione

Titolo progetto (Azione 1 e Azione 2)

Coordinatore/tutor
della sede di svolgimento delle attività

FIRMA

Il presente registro è composto da n. ____ pagine regolarmente numerate e vistate.

data

timbro

visto

Data

Dalle

Alle

Sede

nome e cognome docente	dalle	alle	firma	n. ore

Titolo

Argomento

Descrizione

Descrizione Destinatari

Coordinatore/tutor
della sede di svolgimento delle attività

FIRMA