



IL RESPONSABILE DI SETTORE
DIGITALIZZAZIONE, PROMOZIONE, COMUNICAZIONE, LIQUIDAZIONI
FABIO DE LUIGI

AI SOGGETTI REALIZZATORI GOL
IN INDIRIZZO

INVIATO TRAMITE PEC

OGGETTO: Specifiche in merito alla attuazione delle operazioni finanziate a valere sul PAR GOL.

In merito all'attuazione delle operazioni finanziate a valere sul PAR GOL, anche tenuto conto delle disposizioni contenute nelle deliberazioni di Giunta regionale nn. 1133/2022, 18/2023, 1316/2022, 2175/2022, 2176/2022, 676/24 ed in particolare nella deliberazione n. 112/2023, si specifica quanto segue.

DURATA PROGRAMMA

Preme innanzitutto ricordare quanto previsto al punto 2 dell'allegato alla DGR 112/23 che di seguito si riporta:

Le spese associate alle misure del programma GOL sono ammissibili a condizione che le medesime misure siano intervenute nei confronti degli utenti nel contesto del relativo programma individualizzato di attività e che il medesimo non risulti concluso. Unica parziale eccezione a detto principio riguarda la misura di "incrocio domanda e offerta" che, ricorrendo le condizioni applicabili, può essere finanziata anche qualora il contratto di assunzione, esito della misura, risulti stipulato entro un mese dal termine della conclusione del programma.

Pertanto, tutte le misure previste nel Programma dovranno essere erogate alle persone all'interno dei 6 o 12 mesi previsti in riferimento al cluster di appartenenza, pena la non ammissibilità della spesa, ad eccezione della misura IDO e nei casi di un percorso formativo o di tirocinio avviati prima della scadenza prevista.

Tale durata si calcola in relazione ai mesi utilizzando la seguente modalità:

da n. giorno/mese a n. giorno -1/ mese + 6 o +12

La scadenza si intende prorogata al primo giorno lavorativo utile nel caso in cui essa coincida con un giorno festivo (domenica o altra festività).

Come è noto, la data di avvio del Programma coincide con la data di sottoscrizione dello stesso; la sua conclusione corrisponde alla data dell'ultimo servizio erogato e registrato in SILER, che comunque deve avvenire entro i termini previsti.

Si ricorda di aggiornare puntualmente il SILER in merito alla erogazione delle misure e di procedere alla chiusura dei Programmi in occasione dell'ultimo servizio erogato.

OS / AAL / ATT / SA

Le date di avvio e fine misura di queste tipologie corrispondono alle date del primo e dell'ultimo servizio erogato che devono ovviamente coincidere con quanto registrato sui diari di bordo.

INCONTRO DOMANDA OFFERTA (IDO)

Viale Aldo Moro 38
40127 Bologna

tel 051.527.3903 - 3896

Email: Sistinfoifl@regione.emilia-romagna.it

PEC : Sistinfoifl@postacert.regione.emilia-romagna.it

INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5	ANNO	NUM	SUB.
a uso interno: DP/ /	Classif.					Fasc. 2022	142	

Come già ricordato dall'Agenzia Regionale per il Lavoro, le date da inserire in SILER per la misura IDO sono:

- Data avvio IDO = data inizio scouting delle posizioni/offerte (è la data che verrà trasmessa a SIFER come data di presa in carico);
- Data termine IDO = giorno prima della data di sottoscrizione del contratto.

In SIFER SA è pubblicata la Guida all'attuazione tipologia IDO alla quale si rinvia. In ogni caso, si richiamano di seguito alcuni punti.

In caso di esito positivo, dovranno essere inseriti, tra gli altri, i seguenti dati:

- numero della **prima** CO di registrazione del contratto di lavoro
- tipo di contratto
- durata del contratto in mesi
- data di prima assunzione
- data di termine contratto

In caso di contratto a tempo indeterminato, non dovranno essere compilati i campi "durata contratto (in mesi)" e "data termine contratto".

Si sottolinea la necessità di inserire unicamente la prima CO anche se di durata inferiore a 6 mesi in quanto, a seguito di apposite verifiche in SILER, verrà comunque remunerato il primo risultato utile previsto dalla DGR 112/23 in esito a più proroghe o trasformazione a tempo indeterminato di un primo contratto non remunerabile.

L'IDO sarà riconosciuta qualora il contratto sia stipulato con una impresa diversa da quella di provenienza del lavoratore disoccupato ovvero da quella con cui aveva sottoscritto l'ultimo contratto di lavoro.

PROCEDURA DI VIDIMA CON MODALITA' DIGITALI E RELATIVA GESTIONE DOCUMENTALE

In tema di vidima della documentazione attestante la realizzazione delle attività, preme ricordare che in sede di verifica delle richieste di pagamento, la mancata/tardiva o inesatta presentazione di una dichiarazione di vidima può pregiudicare il riconoscimento delle attività svolte.

A tal fine, si rimanda a quanto previsto nelle note Prot. 12/07/2023.0681810 e Prot. 13/09/2023.0929520 disponibili sul sito Formazione e Lavoro al seguente link

[Registro elettronico — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it)

I Soggetti Realizzatori sono tenuti ad osservare ed attuare tali disposizioni e a predisporre e utilizzare la corretta documentazione vidimata digitalmente.

Ai fini di velocizzare i controlli e la conseguente liquidazione della spesa, si evidenzia l'opportunità di utilizzare una numerazione progressiva per tutte le schede vidimate per ciascun progetto, indipendentemente dalla data della PEC di richiesta di vidima e dal protocollo, al fine di evitare la compresenza di documenti con lo stesso numero e di incorrere in decurtazioni.

TENUTA DI UNA CONTABILITA' SEPARATA DI PROGETTO

Si ricorda quanto previsto al punto 3 dell'allegato della DGR 112/23 in merito alla necessità di tenere una contabilità separata di progetto tale da permettere sempre di ricostruire il dettaglio delle spese ricomprese nelle singole DDR presentate, attraverso un sistema interno di registrazione informatica delle prestazioni rese dagli esperti.

A tal proposito, verrà adottata con successivo atto la modalità per verificare quanto sopra.

UCS ORA/ALLIEVO

In relazione alla UCS ora/allievo, si specifica che saranno riconosciute soltanto le ore intere e non le frazioni di ora (15-30-45 minuti).

INDENNITA' ORARIA DI PRESENZA AI PARTECIPANTI

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, si precisa che potranno essere riconosciute anche le frazioni di ora (15-30-45 minuti).

TEMPISTICHE DI INVIO DOCUMENTAZIONE DDR CAMPIONATE AL 100%

La documentazione oggetto di controllo per l'ammissibilità della spesa dovrà essere inviata entro 5 giorni dalla data di presa in carico della domanda.

Pertanto, si raccomanda di provvedere a predisporre tutta la documentazione a supporto della stessa già al momento della sua presentazione, ai fini di velocizzare i controlli e la conseguente liquidazione della spesa.

DATA TERMINE PREVISTA DELL'OPERAZIONE

Si ricorda che la data termine prevista dell'operazione inserita in SIFER costituisce una previsione della tempistica necessaria a portare a compimento i programmi di tutti i partecipanti e non il limite massimo entro cui erogare le misure.

Tale termine presunto potrà essere prorogato attraverso una comunicazione a firma del Legale Rappresentante inviata tramite mail al referente di gestione.

Distinti saluti

Fabio De Luigi

Documento firmato digitalmente