



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.2016. 0753035  
del 06/12/2016



ENTI ATTUATORI  
LORO SEDI

e p.c. Città metropolitana e OO.II.

Servizi per l'Impiego - Uffici  
Collocamento Mirato

**Oggetto:** DGR 1725/2016 "Approvazione delle operazioni presentate a valere sull'invito di cui all'allegato 1) della deliberazione di Giunta regionale n. 790/2016 - Operazioni formative finalizzate a favorire la transizione scuola-lavoro dei giovani - Fondo regionale Disabili" - **Precisazioni.**

Al fine di supportare una corretta gestione delle attività ed in seguito a condivisione con il Servizio "Programmazione, valutazione interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro" per gli aspetti di propria competenza, con la presente ricordo che, nel rispetto delle Disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/2015, il soggetto titolare dell'operazione dovrà inviare all'Amministrazione Regionale e/o agli O.I., in base ai criteri della suddivisione delle competenze come da nota PG. 2016.508034 del 1/07/2016, la necessaria documentazione (in forma cartacea e/o digitale) seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo 7.3 della citata deliberazione.

Le operazioni, in coerenza con quanto disposto nella DGR 790/2016, dovranno essere **avviate** di norma entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dei rispettivi atti di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e concludersi di norma entro 18 mesi dall'avvio.

La data di avvio delle operazioni andrà comunicata mediante inserimento della stessa direttamente nell'applicativo SIFER. In specifico:

- le operazioni relative all'Azione 1 dovranno avviarsi entro il 25/2/2017
- le operazioni relative all'Azione 2 dovranno avviarsi entro il 06/03/2017.

**AZIONE 1** - progetti riconducibili alle tipologie **A01** "Accoglienza, presa in carico, orientamento", **C03** "Formazione Permanente" e **65** "Azione di accompagnamento a costi reali nelle operazioni a costi standard" che, nello specifico, comprendono esclusivamente il rimborso dei trasporti speciali necessari per la fruizione delle misure;

**AZIONE 2** - progetti riconducibili alle tipologie **A01** "Accoglienza, presa in carico, orientamento", **C03** "Formazione Permanente", **T01c** "Promozione tirocini di inserimento o reinserimento al lavoro c)", **T01d** "Promozione tirocini di inserimento o reinserimento al

lavoro d)", **T02** "Indennità alla partecipazione del tirocinio", **FC01** "Servizio di formalizzazione degli esiti di tirocinio ai sensi dell'art. 26 ter della Legge regionale n. 17 del 1 agosto 2005 e ss.mm.ii.", **A10** "Attività di sostegno disabili nei contesti lavorativi" e **65** "Azione di accompagnamento a costi reali nelle operazioni a costi standard" che, nello specifico, possono comprendere il rimborso dei trasporti speciali necessari per la fruizione delle misure nonché l'eventuale rimborso delle spese sostenute dal tirocinante (trasporto pubblico e pasti) nei termini e con le modalità previste dalla DGR n. 436/2016.

Di seguito si riportano specifiche su alcune Tipologie di azione:

- **Tipologia A01 "Accoglienza, presa in carico, orientamento"**  
In considerazione della particolare tipologia di utenza, nei progetti approvati è stata prevista una numerosità del "piccolo gruppo" diversificata a seconda degli obiettivi formativi attesi e, pertanto, non occorrerà alcuna comunicazione/autorizzazione a riguardo, salvo quando si intenda variare il progetto approvato.
- **Tipologia A10 "Attività di sostegno alle persone disabili nei contesti lavorativi"**  
Entro i limiti previsti dall'Avviso ed entro il finanziamento riconosciuto, possono essere previste ore aggiuntive di tutoraggio in caso di tirocinio e il finanziamento, che comunque è riconosciuto per il numero di ore erogate a ciascun utente, può essere utilizzato anche per altri servizi e misure individualizzate, definiti in funzione delle specifiche esigenze manifestate dalle persone, necessari per stare nei contesti lavorativi e nelle organizzazioni di lavoro e supportare le persone nel conseguimento degli obiettivi attesi.  
In ogni caso, sono ammissibili anche ore erogate senza la presenza dell'utente ma necessarie per incontri (ad esempio: con servizi sociali, famiglie, impresa, ecc.) purché erogate nel corso del tirocinio, da quantificare in misura non superiore a 1/3 delle ore erogate direttamente all'utente. Sono altresì ammissibili ore erogate in presenza dell'utente fuori dall'orario di tirocinio e presso sedi diverse dal luogo di tirocinio (ad es. presso le sedi del soggetto attuatore).

I **dati/documenti da inserire nel sistema informativo SIFER** in fase di avvio/realizzazione delle attività sono i seguenti:

- Per le attività corsuali di cui alla tipologia C03:
  - le anagrafiche dei partecipanti
  - i calendari
  - i dati generali.
- Per le attività non corsuali di cui alla tipologia A01, A10, T01c e T01d:
  - le anagrafiche partecipanti
  - le ore erogate dai singoli esperti per ciascun allievo

Il SAL al 100%, invece, andrà inviato in PDF all'indirizzo mail del referente di attuazione dell'Organismo Intermedio di riferimento.

I **destinatari** degli interventi di cui all'avviso citato, sono:

- per l'**Azione 1**: studenti frequentanti le scuole secondarie di 2° grado, individuati dalle Istituzioni Scolastiche;

- per l'**Azione 2**: giovani in carico ai Servizi Socio-Sanitari che hanno da poco terminato il proprio percorso scolastico/formativo, senza circoscrivere un arco temporale rigido, in quanto l'attenzione è posta sul fatto che il giovane si trovi nella fase di transizione scuola-lavoro;

Nel rispetto di quanto disposto al paragrafo 7.1.1 delle disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/2015, i **partecipanti** alle attività finanziate dovranno di norma essere residenti o domiciliati in Regione Emilia Romagna da data antecedente l'iscrizione alle attività.

**E' responsabilità dell'ente attuatore verificare i requisiti dell'utenza**, sulla base di quanto previsto dal citato avviso e dalle specifiche progettuali.

Ricordo che, in base a quanto stabilito nella DGR. 116/2015, il successo formativo di ogni partecipante, ai fini del finanziamento della componente di costo standard ad esso associata, si intende raggiunto con la frequenza del 70% dell'intero percorso.

**I documenti da utilizzare per la registrazione delle presenze** dovranno essere tutti opportunamente vidimati e utilizzati in base alla tipologia formativa attuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività. A titolo esemplificativo: i registri per le attività d'aula, Diari di Bordo per i consulenti, schede stage per le attività di stage, ecc. Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard (UCS ora corso-docenza: aula teoria, laboratorio, stage, project work assistito, etc..) e della liquidazione del finanziamento.

Nel caso di ore di tutoraggio svolte non in presenza dell'utente, il Diario di Bordo verrà firmato dall'operatore dei servizi o dal titolare dell'impresa o dal familiare, ecc.

Tutta la modulistica citata è reperibile al seguente indirizzo:  
<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

Per quanto concerne i **loghi** da riportare nei documenti in fase di realizzazione delle attività (es. diari di bordo, registri presenze, etc.), i Soggetti Attuatori sono tenuti a seguire le indicazioni e ad utilizzare i files dei loghi forniti dalla Regione reperibili al seguente link:

<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivita>

Tenuto conto che le operazioni approvate potranno essere finanziate in "overbooking" a valere sulle risorse di cui al Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014/2020, dovranno essere rispettati gli obblighi di informazione e comunicazione di cui alla DGR. 1298/2015 paragrafo 14.1 "Informazione e comunicazione di operazioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo".

Ricordo inoltre che la **programmazione delle lezioni** può essere variata in autonomia dai soggetti attuatori entro le ore 13.00 del giorno precedente la giornata di formazione. **Eventuali annullamenti**, dovuti a giustificati motivi/causa di forza maggiore (improvvisa malattia del docente, condizioni meteorologiche...) che dovessero verificarsi oltre le ore 13.00 del giorno precedente e che modificano il calendario della giornata in corso (mattina o pomeriggio), dovranno essere comunicate tempestivamente al referente dell'operazione che sarà individuato dall'Organismo Intermedio/Città Metropolitana che, sulla base delle motiva-

zioni fornite e documentabili, potrà aggiornare il calendario del sistema informativo. Tali casi dovranno avere carattere di eccezionalità.

Per tutte le lezioni svolte senza essere state comunicate, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi di quanto disposto nella determinazione dirigenziale n. 3728/2012.

Per quanto riguarda la gestione di **attività delegata** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 16.1 definizione di Delega della DGR 1298/2015. Eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato devono essere inoltrate, in coerenza a quanto disposto con la citata nota PG. 2016.508034 del 1/07/2016, agli OO.II./Città Metropolitana di riferimento. Ricordo che in ogni caso, sia quando il soggetto delegato sia stato già indicato nel formulario approvato sia in caso di autorizzazione successiva in corso d'opera, sarà cura del beneficiario mantenere agli atti la documentazione probante l'avvenuta selezione del fornitore secondo le procedure indicate dalla DGR 1298/2015. Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento.

Per quanto concerne eventuali **richieste di autorizzazioni a variazioni rispetto a quanto approvato** si dovrà fare riferimento alle modalità indicate nella citata nota PG. 2016.508034 del 1/07/2016 "Chiarimenti in merito alla competenza del rilascio delle autorizzazioni sulle operazioni approvate".

La Responsabile del Servizio  
Marisa Bertacca

