

SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI  
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO  
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE  
**MARISA BERTACCA**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2017. 0650892  
del 09/10/2017



SOGGETTI ATTUATORI  
e, p.c. Organismi Intermedi  
Loro sedi

**Oggetto:** PO FSE 2014-2020 – Operazioni approvate con dgr 297/2017 a valere sull'invito di cui all'allegato 1 della DGR n. 2324/2016. Inserimento al lavoro, inclusione sociale e autonomia, attraverso il lavoro, delle persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità - L.R. 14/2015 – Prime indicazioni.

### INDICAZIONI GENERALI

Le trentotto Operazioni approvate dovranno dare attuazione ai trentotto Accordi di programma e relativi Piani integrati territoriali, di cui alla deliberazione di Giunta regionale n.1803/2016 approvati con decreto del Presidente della Regione n. 247/2016.

La realizzazione delle attività dovrà rispettare le modalità attuative contenute nella DGR n. 1298/2015 nonché le linee di programmazione integrata di cui alla DGR n. 1229/2016 e le linee guida di cui alla circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. 39/0003374 del 4/3/2016 della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la Formazione.

Il soggetto attuatore dovrà accompagnare le persone, inviate nominativamente dall'équipe multi-professionale, nell'attuazione delle misure di politica attiva del lavoro contenute nel programma personalizzato d'intervento, sottoscritto dall'équipe e dalla persona in condizioni di fragilità e vulnerabilità.

Ne deriva che, in attuazione di quanto previsto dalla Legge regionale n. 14/2015 e dalle disposizioni attuative, le misure dovranno essere erogate in funzione di quanto indicato dal Programma personalizzato delle singole persone.

Il sistema informativo SIFER, infatti, consentirà di associare l'utente unicamente alle azioni previste nel rispettivo Programma.

Il soggetto attuatore dovrà altresì garantire la collaborazione con i referenti dell'équipe multi-professionale al fine di garantire la fruizione delle azioni di politica attiva del lavoro da parte delle persone.

Viale Aldo Moro, 38  
40127 Bologna

tel 051.527.3891 – 3896 – 3727  
fax 051.527.3305

Email: [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)

## **TEMPISTICA DI AVVIO DELLE OPERAZIONI**

Le operazioni approvate con la delibera citata in oggetto, così come definito alla lettera N) "Termine per l'avvio e conclusione delle operazioni" dell'Invito di cui alla dgr 2324/2016, dovevano essere attivate, di norma, entro 30 gg. dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – e concludersi di norma entro 12 mesi dall'avvio.

Al fine di tener conto dei diversi tempi di attuazione dovrà essere inoltrata al Servizio "Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro" la richiesta di proroga della data di avvio e di termine delle Operazioni che saranno autorizzate dal Responsabile del Servizio attraverso propria nota.

## **ADEMPIMENTI DI AVVIO E MONITORAGGIO DEI PROGETTI**

In considerazione della particolarità e della complessità delle attività si forniscono di seguito le prime indicazioni di attuazione:

I Soggetti Attuatori dovranno garantire la collaborazione con i referenti dell'équipe multi-professionale, e in particolare con il "responsabile del programma" incaricato dall'équipe di seguire l'attuazione dell'insieme degli interventi presenti nel programma personalizzato, al fine di assicurare la fruizione delle azioni di politica attiva del lavoro da parte delle persone. A tal fine, dovranno identificare, per ciascun utente inviato dall'équipe multi-professionale e titolare di un programma personalizzato, un "referente" che rappresenti l'interlocutore unico sia per l'utente che per il responsabile del programma che lo stesso utente deve attuare.

I Soggetti Attuatori dovranno inserire nel Sistema Informativo SIFER i dati di attuazione delle Misure contenute nei Programmi stipulati dalle équipe secondo le modalità previste dall'applicativo stesso. A titolo esemplificativo, le comunicazioni previste riguarderanno:

- ✓ la comunicazione di avvio dell'operazione in corrispondenza della prima ora di servizio erogata alla persona
- ✓ per le attività corsuali: i dati generali di ogni singola edizione e relativi calendari delle attività
- ✓ per le attività non corsuali: le date di inizio e termine dei singoli progetti, i dati di fruizione/erogazione dei servizi, ovvero le ore di attività fruite dai partecipanti ed erogate dagli esperti.

La scheda anagrafica partecipante contenente le indicazioni delle Misure previste dal Programma e associata all'operazione di riferimento, verrà importata all'interno del sistema informativo SIFER direttamente dal SIL-ER ad avvenuta conferma della presentazione della persona al primo appuntamento previsto.

È importante il rigoroso rispetto della tempistica di seguito riportata-per l'invio dei dati relativi alle azioni corsuali e non corsuali:

### **Dati richiesti**

### **Tempi di invio dei dati**

#### **Attività NON corsuali**

ORE DI ATTIVITÀ ESPERTI

entro 30 gg dalla data di erogazione

ORE DI FRUIZIONE DEL SERVIZIO  
DESTINATARI: entro 30 gg dalla data di fruizione del servizio

ESITO ACCOMPAGNAMENTO AL  
LAVORO DESTINATARI: entro 30 gg dalla data di termine del servizio

SAL al 100% delle attività A01 e/o A02 entro 30 gg dalla data di termine del progetto

#### Attività corsuali

DESTINATARI ALL'AVVIO entro 15 gg dalla data di avvio  
RITIRO DESTINATARI entro 15 gg dalla data di ritiro  
ORE AL TERMINE DESTINATARI entro 30 gg dalla data di termine dell'edizione  
CALENDARI tempistica come indicato nella dgr 1298/2015  
(precisazioni di cui al successivo paragrafo).

#### Tirocini

PROMOZIONE:  
anagrafica tirocinante entro 15 gg dalla data approvazione del tirocinio

% del contributo di promozione alla presentazione della domanda di rimborso

INDENNITA'  
giornate di presenza del tirocinante entro 30 gg dalla realizzazione delle attività (fermo restando l'avvenuta approvazione del tirocinio da parte della Struttura competente)

formalizzazione degli esiti del tirocinio entro 30 gg dall' avvenuta formalizzazione degli esiti

**Le suddette tempistiche** per l'invio dei dati da parte dei Soggetti Attuatori **verranno rese obbligatorie** dal momento in cui sarà perfezionato l'applicativo stesso. Verrà fornita in proposito apposita comunicazione e specifica operativa per l'inizio dell'applicabilità.

#### **Assenze (NON giustificate e giustificate) – Attività non realizzata**

Considerata la particolarità e la specificità delle attività, è di fondamentale importanza che:

I soggetti gestori comunichino, attraverso l'applicativo SIFER, entro 15 gg:

1. le assenze NON giustificate degli utenti
2. le assenze giustificate unicamente nel caso in cui comportino una modifica del programma personalizzato

Ciò al fine di fare avere alle équipes un'informazione aggiornata e quindi agire tempestivamente anche in funzione del monitoraggio delle risorse disponibili e di quelle effettivamente impiegate.

Tali dati verranno contestualmente resi fruibili ai referenti di distretto/équipe per le opportune competenze.

Coerentemente con quanto indicato nella citata circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot.39/0003374 del 4/3/2016 della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione, sono da ritenersi **assenze per "giustificato motivo"** i seguenti casi:

- a. documentato stato di malattia o di infortunio;
- b. servizio civile o servizio di leva o richiamo alle armi;
- c. stato di gravidanza per i periodi di astensione previsti dalla legge;
- d. citazioni in tribunale, a qualsiasi titolo, dietro esibizione dell'ordine di comparire da parte del Magistrato;
- e. gravi motivi familiari documentati e/o certificati;
- f. casi di limitazione legale della mobilità personale;
- g. ogni altro comprovato impedimento oggettivo e/o causa di forza maggiore, cioè ogni fatto o circostanza che impedisca al soggetto di presentarsi presso gli uffici, senza possibilità di alcuna valutazione di carattere soggettivo o discrezionale da parte di quest'ultimo.

I destinatari dovranno comunicare e documentare ai soggetti attuatori le **assenze per giustificato motivo** di norma entro la data e l'ora stabiliti per l'appuntamento e comunque entro e non oltre il giorno successivo alla data prevista. In mancanza di tale informativa pervenuta nei tempi indicati, l'assenza verrà considerata ingiustificata.

**Si sottolinea che la tempestiva comunicazione dei dati di realizzazione o dei dati di mancata fruizione delle azioni è fondamentale ai fini dello svincolo delle risorse economiche impegnate ma non utilizzate.**

Pertanto, il mancato rispetto delle suddette tempistiche sopra riportate sarà oggetto di valutazione e conseguente assegnazione di non conformità nella relativa "check list".

#### **Calendari: precisazioni**

La programmazione delle lezioni (aula) può essere variata in autonomia dai soggetti attuatori entro le ore 13.00 del giorno precedente alla giornata di formazione.

Eventuali variazioni, dovute a giustificati motivi/cause di forza maggiore (esempio improvvisa malattia del docente) che dovessero verificarsi successivamente e che modifichino il calendario della giornata in corso, dovranno essere comunicate tempestivamente alla referente dell'operazione indicata in calce alla presente nota, sulla base delle motivazioni fornite e documentate, potrà aggiornare il calendario nel sistema informativo. Tali casi dovranno avere carattere di eccezionalità.

Per tutte le lezioni svolte in orario diverso rispetto alle comunicazioni o in assenza di tempestiva motivazione di variazione, che quindi abbiano impedito la possibilità di verifica in loco, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi della **Determinazione Dirigenziale n. 16677/2016.**

#### **DELEGHE**

Per la gestione di **attività in delega** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 16.1 "Definizione di Partenariato" 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 ai referenti degli Organismi Intermedi, a cui sono state assegnate le operazioni, per l'espletamento dei controlli. Si ricorda che sia che 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.

Qualora l'importo effettivamente rimborsato alla società delegata sia inferiore a quello inizialmente approvato, non sarà necessario inviare alcuna specifica in proposito in quanto in sede rendicontuale si terrà conto dell'effettivo erogato. È necessario, invece, comunicare il mancato utilizzo totale di una delega inizialmente autorizzata.

Qualora l'attività realizzata ed il corrispettivo definiti con la società delegata non risultino conformi e nei limiti di quanto approvato, sarà necessario effettuare apposita richiesta motivata ai fini di una eventuale autorizzazione.

In presenza di modifiche progettuali avvenute in sede di approvazione, l'ente attuatore dovrà inviare ai referenti di gestione una eventuale richiesta di modifica o eliminazione delle deleghe, in coerenza con quanto approvato, ai fini della presa d'atto con nota formale e successiva modifica di quanto contenuto in Sifer.

## **TIROCINI**

Si ricorda, in tema di "**tirocini**", che le modalità di attuazione degli stessi sono le medesime contenute nelle note PG.2016.0076415 dell'8/2/2016 e PG.2016.241718 del 06/04/2016 - Precisazioni alla nota PG.2016.0076415 reperibili al link :

<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/note-specifiche-attivita-formative-sezione-tematica/tirocini>.

Si coglie l'occasione per precisare che il paragrafo "Eventuali proroghe", contenuto nella suddetta nota dell'8/2/2016, è da intendersi rettificato (a causa di un precedente refuso) come segue:

*"Eventuali sospensioni:*

*Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, malattia od infortunio che si protragga per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessivo fino ad un massimo di sei mesi.*

*Resta inteso che l'indennità che potrà essere erogata al tirocinante non potrà essere maggiore di quella prevista per il periodo approvato.*

*Diverso è il caso di chiusura aziendale (per es. ferie estive) che non dà luogo a sospensione: nel conteggio dei giorni effettivi di presenza andranno sottratti i giorni di chiusura."*

Le indennità di tirocinio dovranno essere pagate agli utenti tempestivamente.

In caso di interruzione anticipata del tirocinio, il Soggetto Attuatore dovrà contattare il referente di Gestione ai fini della valutazione di una eventuale prosecuzione in azienda diversa o di una eventuale modifica progettuale.

## **REGISTRAZIONI DELLE ATTIVITÀ**

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:

- registri per le attività d'aula,
- schede stage/tirocinio
- un unico "diario di bordo", per le azioni di orientamento, vidimato per ogni esperto su cui andranno registrate le ore effettuate nei confronti di TUTTI gli utenti incontrati, su base mensile
- il "diario di bordo – servizio formalizzazione SRFC" per le azioni di formalizzazione degli esiti di tirocinio di cui alla tipologia FC01

Al termine del Servizio, per le attività di accoglienza e orientamento, unitamente al SAL al 100%, sarà necessario redigere le "schede di esito" in formato cartaceo (per le quali non è prevista la vidima) da conservare agli atti ai fini rendicontuali.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard e della liquidazione del finanziamento.

### **Loghi – Modulistica**

**in fase di realizzazione delle attività i loghi da riportare nei documenti** (es. diari di bordo, registri presenze, etc.), sono quelli forniti dalla Regione, che dovranno essere inseriti in tale successione:

- emblema dell'Unione europea - Fondo sociale europeo – secondo lo standard di cui al Regolamento di esecuzione n.821/2014;
- logo della Regione Emilia-Romagna.

Sono disponibili i **loghi** e, laddove necessario i banner specifici nella sezione <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/disposizioni-beneficiari/loghi>

La **modulistica** da utilizzare è scaricabile nella sezione:

<http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

### **MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO**

**Il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato**, in linea con quanto disposto al punto 9) del dispositivo della DGR 474 del 10/4/2017.

In caso di presentazione di garanzia fidejussoria si invitano i soggetti attuatori ad osservare le indicazioni contenute nella nota PG 2016 656785 del 10/10/2016.

I nominativi dei **Referenti delle operazioni** di cui all'oggetto saranno comunicati a breve.

La Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Marisa Bentacca

