

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.2017. 0462454
del 22/06/2017



Agli Enti Attuatori

Alla Città Metropolitana di Bologna

LORO SEDI

Oggetto: PO FSE 2014/2020 - Operazioni per l'inclusione socio-lavorativa dei minori e dei giovani - adulti in esecuzione penale nel procedimento minorile - approvate con DGR 332/2017 (di cui all'Invito DGR n. 2137/2016). Precisazioni.

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle operazioni in oggetto ritengo utile ricordare che le stesse dovranno essere attivate di norma entro entro 60 gg dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", pertanto entro il 20/06/2017, e concludersi di norma entro 12 mesi dall'avvio.

Eventuali richieste di proroga della data di avvio e/o termine, adeguatamente motivate, potranno essere autorizzate dal Dirigente competente attraverso propria nota.

Per quanto riguarda le modalità gestionali occorre fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni approvate con deliberazioni n. 1298/2015, n. 116/2015, nonché dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai fondi strutturali 2014/2020.

Destinatari

Le attività sono rivolte a:

- **Minori e giovani-adulti**, dai 14 ai 25 anni, sottoposti a procedimento penale dall'Autorità Giudiziaria Minorile ed in carico al Centro per la Giustizia Minorile dell'Emilia-Romagna attraverso i Servizi dipendenti:
 - Istituto Penale per i Minorenni - IPM
 - Ufficio di Servizio Sociale per i Minorenni - USSM
 - Comunità Ministeriale - CM
 - Centro di prima accoglienza - CPA.

Azione 1 e relative tipologie

L' Operazione dovrà permettere di attivare 28 tirocini approvati per giovani in area penale esterna che hanno assolto il diritto dovere all'istruzione e formazione.

- **A01** – azioni di orientamento specialistico **individuale e/o a piccoli gruppi** – accoglienza presa in carico orientamento.
- **C03** – formazione permanente. Tali percorsi formativi, della durata compresa tra 16 e 40 ore, per l’acquisizione di competenze di base e/o tecnico-professionali, propedeutiche all’attivazione di un tirocinio potranno essere erogati anche in piccoli gruppi e dovranno comprendere anche la formazione per la sicurezza come da obbligo previsto dalla L.R. 17/2005 e ss.mm. Non verrà ritenuta ammissibile la formazione erogata successivamente la realizzazione del tirocinio.
- **T01c T02** - Promozione e indennità dei tirocini di orientamento e formazione o di inserimento e reinserimento al lavoro.
L’obiettivo è di rendere disponibile l’attività di promozione e tutoraggio di 26/28 tirocini quale modalità formativa finalizzata a sostenere le scelte professionali, a favorire l’acquisizione di competenze mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e a supportare l’inserimento lavorativo o il reinserimento delle persone.
- **FC01** – servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio – **max 6 ore** (unità di costo standard € 35.50 per ora).
Come stabilito dalla DGR 739/2013, la formalizzazione e certificazione degli esiti del tirocinio (tipologia FC01) viene effettuata dai soggetti accreditati del sistema formativo in possesso dei requisiti per l’erogazione di tale servizio.
Ai sensi di quanto previsto dall’art. 26 ter della L. R. 17/05 e ss. mm. ii. ed in coerenza con la DGR 960/2014, il promotore formativo dovrà avere a riferimento una qualifica del sistema regionale delle qualifiche. Nell’attuazione del tirocinio dovrà essere garantito l’accesso a tutte le conoscenze e alle capacità necessarie all’acquisizione di almeno un’unità di competenza della qualifica ai fini della sua certificabilità, comprese ulteriori attività didattiche.
Le azioni di formalizzazione degli esiti di tirocinio di cui alla tipologia FC01, dovranno essere documentate attraverso la relativa scheda e seguendo le medesime indicazioni di compilazione sotto indicate per i servizi di cui alla tipologia A01. L’azione di formalizzazione si ritiene conclusa con la produzione della scheda conoscenza e capacità.
Per quanto non espressamente richiamato in queste precisazioni, si fa riferimento a quanto contenuto nelle precedenti note pubblicate in materia di tirocinio con PG.2016.0076415 del 08/02/16 e PG.2016.241718 del 06/04/2016.

Specifiche in tema di tirocini

La durata dei tirocini indicata sul Sistema Informativo dovrà essere coerente con quanto risulta dalla Comunicazione Obbligatoria effettuata al Centro per l’impiego.

Tenuto conto delle caratteristiche dei destinatari la remunerazione avrà come riferimento la fascia del profiling “molto alta” e pertanto è pari ad euro 500,00. Non sarà riconosciuto alcun contributo a favore dei soggetti promotori che attiveranno tirocini in favore di persone legate da rapporto di coniuge, parentela ed affinità entro il secondo grado con l’imprenditore o i soci e/o gli amministratori del soggetto ospitante.

Contributo di promozione

Il contributo di promozione per tutte le tipologie di tirocinio spetta in misura intera qualora le giornate di presenza e assenza giustificata siano almeno pari al 70% delle giornate previste calcolate come segue:

(mesi di durata del tirocinio * durata convenzionale in giorni) - eventuale n° di giorni di chiusura aziendale per ferie)

Spetta invece in misura ridotta del 50% qualora il tirocinio si sia interrotto per giusta causa a seguito del 50% dell'avanzamento previsto (ultima presenza collocata in data successiva alla metà del tirocinio in base alle date di inizio e termine comunicate) e che le presenze o le assenze giustificate maturate fino all'interruzione risultino almeno pari al 70% delle giornate di tirocinio offerte.

Si intende per "giusta causa" l'interruzione attribuibile a cause di forza maggiore o all'intenzione del giovane di cogliere un'opportunità lavorativa o formativa e non attribuibile a mancata corrispondenza o conformità dell'esperienza rispetto alle previsioni.

Si raccomandano i soggetti promotori di acquisire e conservare agli atti tutta la documentazione relativa alle ragioni dell'interruzione.

E' responsabilità del soggetto promotore:

1. verificare le presenze effettive dei tirocinanti al fine di consentire alla Regione Emilia-Romagna di poter corrispondere una relativa remunerazione a costi standard a risultato sulla base di quanto sotto riportato;
2. erogare l'indennità mensile al tirocinante secondo le modalità descritte di seguito;
3. garantire ai tirocinanti una formazione idonea relativa alla prevenzione ambientale e antinfortunistica secondo le previsioni del decreto legislativo 9/4/2008 n. 81 e ss.mm., ove precisato nell'Avviso di riferimento ed in coerenza con il Piano della formazione per la sicurezza nei tirocini formativi, di cui alla deliberazione n. 1240/2014;
4. garantire al tirocinante l'accesso ai servizi di formalizzazione delle competenze in esito al tirocinio;
5. informare i tirocinanti circa gli adempimenti da seguire per il corretto svolgimento delle attività e circa le modalità di calcolo ed erogazione delle indennità di tirocinio.

Con riferimento all'indennità di tirocinio, la stessa dovrà essere corrisposta nelle misure indicate all'Allegato 2 - lett.E-par. 3) dell'Avviso di cui alla dgr 2137/2016.

In fase di attuazione, l'indennità mensile sarà riconosciuta al soggetto attuatore, in quanto erogata all'utente, in funzione delle sue presenze giornaliere in tirocinio.

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 complessiva fino ad un massimo di sei mesi. Diverso è il caso di chiusura aziendale (per es. ferie estive) che non dà luogo a proroga: nel conteggio dei giorni effettivi di presenza andranno sottratti i giorni di chiusura.

Registrazione delle presenze dei tirocinanti sulle schede individuali

La registrazione delle ore di tirocinio svolte deve essere tracciata su schede individuali debitamente vidimate e tenute in conformità delle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015 e in linea con le indicazioni contenute nella nota pg 119102 del 24/02/2016.

Tali schede, in originale, dovranno essere custodite dall'ente ospitante per l'intera durata del tirocinio e quindi, al termine dello stesso, trasmesse al soggetto promotore per la relativa conservazione.

Dette schede rappresentano uno strumento finalizzato non solo a verificare l'ordinaria frequenza del tirocinante, ma anche a riscontrare il ruolo svolto dal soggetto promotore e dall'impresa ospitante (firme dei tutor aziendale e del tutor dell'ente promotore).

Si raccomanda, pertanto, il soggetto promotore di sensibilizzare l'ente ospitante ed il tirocinante ad un uso corretto e rigoroso delle schede individuali.

Per quanto concerne le condizioni di finanziamento del soggetto promotore si raccomanda di distinguere nelle registrazioni le "assenze ordinarie" da quelle che configurano "assenze per giusta causa" rilevanti in caso di frequenze inferiori al 70%.

Per maggiore chiarezza si presenta di seguito l'elenco delle formulazioni da utilizzarsi per la registrazione della scheda individuale:

- firma del tirocinante (attestante le presenze giornaliera);
- "ASSENZA" (registrazione a cura del tutor aziendale che indica un'assenza non giustificata da giusta causa, in una giornata di previsto svolgimento del tirocinio);
- "ASSENZA PER GIUSTA CAUSA" (registrazione a cura del tutor aziendale che indica una assenza documentata e giustificata da cause di forza maggiore, in una giornata di previsto svolgimento del tirocinio).

Le giornate in cui il tirocinio non è attivo (festività, giornate di sospensione, giornate precedenti l'avvio o successive al termine finale) non devono essere oggetto di registrazione.

Azione 2 e relative tipologie

Le Operazioni dovranno essere finalizzate a sostenere i giovani ristretti nell'Istituto Penale Minorenni di Bologna verso la transizione dai percorsi educativi al lavoro e pertanto accompagnarli in un processo di crescita e di cambiamento per affrontare l'obiettivo di un pieno inserimento sociale fondato sull'autonomia e pertanto sul lavoro.

- **A01** - azioni di orientamento specialistico **individuale e/o a piccoli gruppi** - accoglienza presa in carico orientamento della durata massima di 2 ore.
- **C03** - percorsi formativi modulari laboratoriali in piccoli gruppi (minimo 5 persone) della durata compresa tra le 20 e 90 ore.
- **65** - Azione di accompagnamento a costi reali nelle operazioni a costi standard.

Registrazioni delle attività in linea generale – modulistica

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 (come meglio sopra descritto) esclusivamente per la registrazione di ore di formazione in presenza dei partecipanti
- 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
- il "diario di bordo – servizio formalizzazione SRFC" per le azioni di formalizzazione degli esiti di tirocinio di cui alla tipologia FC01

Per le azioni di orientamento di cui alla tipologia A01, i documenti di registrazione da utilizzare sono:

- un unico diario di bordo vidimato per ogni esperto su cui andranno registrate le ore effettuate nei confronti di TUTTI gli utenti incontrati.

Premesso che il contributo è finalizzato a remunerare ore intere di servizio, sono ammissibili anche colloqui di durata inferiore ma comunque di almeno 30 minuti. Il

contributo sarà riconosciuto in funzione del totale delle durate dei colloqui (in minuti) rapportate alle ore intere equivalenti.

- scheda di esito - orientamento compilata dall'orientatore per ogni partecipante (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.

In base a quanto stabilito nella DGR 116/2015 relativamente alle attività corsuali, 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 Soggetti Attuatori dovranno inviare/inserire nel Sistema Informativo SIFER in particolare:

- ✓ la data di avvio dell'operazione
- ✓ le anagrafiche allievi
- ✓ i dati generali
- ✓ i calendari relativi alle attività corsuali
- ✓ i dati dei destinatari e degli esperti relativamente alla tipologia A01
- ✓ i dati dei destinatari e le date di avvio e termine per quanto riguarda le tipologie T01c e T02
- ✓ i dati degli esperti e le date di avvio e termine relativi alle tipologie di certificazione FC01

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 (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 alla referente dell'operazione indicata in calce alla presente nota che, sulla base delle motivazioni fornite e documentabili, 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 hanno 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 del 26/10/2016**.

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

Loghi

Per quanto concerne, in particolare, i loghi da riportare nei documenti in fase di realizzazione delle attività (es. diari di bordo, registri presenze, etc.), i Soggetti Attuatori sono tenuti ad utilizzare i file 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> .

Attività in delega

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. 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.

Qualora l'importo effettivamente rimborsato alla società delegata sia inferiore a quello inizialmente approvato non è necessario inviare alcuna specifica in proposito in quanto in sede rendicontuale si terrà conto dell'effettivo erogato. E' necessario invece comunicare il totale mancato utilizzo 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, è 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 rispettivi referenti di gestione una eventuale richiesta di modifica o eliminazione delle deleghe in coerenza con quanto approvato. Il referente di gestione prenderà atto con nota formale e modificherà quanto contenuto in sifer.

Ricordo infine che:

- per quanto riguarda comunicazioni relative a eventuali **richieste di variazioni non finanziarie**, si dovrà fare riferimento alle modalità indicate nella nota PG/2016/0508034 dell'1/07/2016 "*Chiarimenti in merito alla competenza del rilascio delle autorizzazioni sulle operazioni approvate*";
- **il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato** (mediante procedura WEB), in linea con quanto disposto al punto 8) del dispositivo della DGR 332/2017 di cui all'oggetto. 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.

Referenti

Ad eccezione dell'operazione **rif. p.a n. 6693/2017**, a valere sull'intero territorio regionale, la cui referente è **Teresa Dall'Asta** – tel . 051/5273137 – e-mail teresa.dallasta@regione.emilia-romagna.it, le restanti operazioni (pa nn. 6690/2017 e 6692/2017) sono state trasferite con determina n. 9300/2017 alla Città Metropolitana di Bologna per le attività di controllo previste dall'art. 125, comma 4, lettera a) e dai commi 5 e 6 Reg. (CE) n. 1303/2013.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

