



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.2013. 0274847  
del 06/11/2013

**Agli Enti Attuatori**

**LORO SEDI**



**Oggetto:** DGR n. 1140/2013 "Approvazione e finanziamento di operazioni pervenute nell'ambito dell' azione 4D dell'invito approvato con propria delibera n. 1933/2012 e ss.mm.II (por fse ob.2 2007-2013). VIII provvedimento"-

Al fine di supportare una corretta gestione delle attività, ritengo utile ricordare che le operazioni approvate e finanziate con la delibera citata in oggetto dovranno **terminare entro e non oltre il 31/12/2014**.

Nel rispetto delle Disposizioni attuative di cui alla DGR n. 105/2010 e s.m., il soggetto titolare dell'operazione dovrà inviare al Servizio scrivente la necessaria documentazione (in forma cartacea o digitale) seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo 7.3 della stessa (n.b. il preventivo di dettaglio dovrà pervenire sia in formato cartaceo, debitamente firmato, sia tramite web).

In particolare, si richiama l'attenzione sui flussi informativi da inviare tramite web per le attività non corsuali **tipologia 57 e tipologia 01** (anagrafica partecipanti e stati d'avanzamento, compreso il SAL allo 0%, che rappresenta la comunicazione di avvio del progetto).

Con riferimento alle attività non corsuali **tipologia 57**, mi preme evidenziare che nello svolgimento delle operazioni è necessario rispettare i parametri/obiettivo indicati nelle schede "dati di approvazione" delle operazioni approvate: numero dei destinatari, durata media degli interventi. La durata media degli interventi si riferisce al numero di ore frontali di accompagnamento al netto di eventuali ore di back-office.

Con riferimento alle attività non corsuali **tipologia 01** occorrerà, nello svolgimento delle operazioni, rispettare gli obiettivi indicati nei formulari (numero dei laboratori o percorsi previsti o classi coinvolte, e numero di ore previste per intervento) alla luce delle modifiche di approvazione annotate sulle relative schede inviate dal Servizio competente.

Nelle **relazioni per stati di avanzamento** che i soggetti attuatori invieranno nel rispetto di quanto previsto al sopra menzionato paragrafo 7.3.2 delle Disposizioni attuative, sarà necessario vengano riportate indicazioni sintetiche ma sufficientemente esaurienti in coerenza con quanto progettato, che permettano di comprendere:

Viale Aldo Moro, 38  
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896  
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)

a uso interno: DP/...../..... INDICE LIV 1 LIV 2 LIV 3 LIV 4 LIV 5 ANNO NUM SUB  
Classif. [4491] | 700 | 10 | 40 | ..... | ..... | 2013 | 27/7

- le modalità di realizzazione utilizzate;
- lo stato di avanzamento delle attività (è richiesta l'indicazione del numero dei destinatari e di ore effettuate);
- tutti gli elementi quali-quantitativi correlati alle attività in svolgimento.

Infine, per ulteriori precisazioni sulle modalità di gestione rimando altresì alla consultazione della "Nota esplicativa in merito alla gestione delle attività non corsuali rivolte ad utenti" prot. pg.2011.0210552 dell'1/09/2011 e precisazioni alla stessa nota pg.2013.0211490 del 02/09/2013 disponibile sul sito:<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/>.

Per quanto riguarda la gestione del **partenariato o di attività delegata** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 15 delle sopra citate Disposizioni attuative ed alla circolare pg.2010.0295304 del 26/11/2010. In specifico dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue:

- l'accordo di partenariato contenente i ruoli dei soggetti coinvolti nel caso in cui non sia già stato inviato in sede di approvazione dell'operazione;
- il piano esecutivo contenente, per ogni partner, l'indicazione del relativo codice organismo unitamente alla quantificazione di quanto sarà liquidato a rimborso dei costi sostenuti (è possibile scaricare il piano esecutivo da Sifer - modulistica di attuazione);
- eventuali variazioni motivate dei soggetti in partnership;
- eventuali variazioni finanziarie oltre il 20% in aumento o in diminuzione delle quote assegnate ai partner, indicando relative motivazioni;
- eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato.

Anche nel caso in cui il partenariato economico riguardi consorzi o società consortili, fondazioni o imprese facenti parte dello stesso gruppo del soggetto titolare (così come definite dall'art. 2359 del cod. civ. ecc.), sarà comunque necessario specificare le quote economiche nel piano esecutivo.

In specifico, per quanto concerne il **partenariato con le istituzioni scolastiche**, i soggetti in indirizzo possono fare riferimento, in alternativa alla gestione diretta amministrativo contabile da parte delle scuole stesse in qualità di partner, a quanto già disposto ad oggi per le operazioni IFTS nelle seguenti circolari:

1. "Ammissibilità delle spese relative al personale docente delle Istituzioni scolastiche coinvolte nelle attività di finanziamento" prot. pg.2013.84987 del 4/04/2013; disponibile sul sito:<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/rete-politecnica>;
2. "Modalità per la rendicontazione dei poli tecnici" - pg.2008.0285626 del 27/11/2008 - <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/gestione-e-controllo>
3. "Possibilità di deroga a quanto previsto nella circolare pg.2008.0285626 - a cura del Responsabile del Servizio Gestione e Controllo - Modalità per la rendicontazione dei Poli Tecnici in merito all'ammissibilità delle spese in un partenariato" - pg.2009.0021007 del 29/01/2009 - <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/gestione-e-controllo>

che con la presente nota s'intendono a tutti gli effetti applicabili anche alle operazioni finanziate nell'ambito dell'azione 4D con DGR n. 1140/2013.

Nel caso in cui l'ente di formazione titolare dell'operazione si occupi direttamente di incaricare i docenti che interverranno nell'operazione approvata nonché, di tutti gli adempimenti amministrativo-contabili, dovrà inviare al Servizio scrivente una comunicazione, da trasmettere via fax/e-mail, in cui sia indicata la corrispondenza fra i docenti incaricati ed il relativo Istituto Scolastico di appartenenza.

I **loghi** da indicare sulla modulistica e sulle comunicazioni sono: Unione Europea e Regione Emilia-Romagna (non andrà indicato il Logo del Ministero del Lavoro).

La **modulistica** da utilizzare per le comunicazioni di cui sopra è disponibile sul sistema informativo SIFER al seguente indirizzo: <http://sifer.regione.emilia-romagna.it> - sezione Modulistica di Attuazione.

Sono altresì disponibili allo stesso indirizzo i facsimili dei **documenti per la registrazione delle presenze** (registri, schede individuali, time-sheet, diari di bordo, ecc.) che dovranno essere utilizzati in base alla tipologia formativa attuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività realizzata. Per la registrazione di attività formative svolte da gruppi numerosi o classi sarà opportuno utilizzare un **registro** (questo anche all'interno di operazioni non corsuali). Per la partecipazione a **seminari (orientamento)** si utilizzeranno le apposite schede o registri.

Il **diario di bordo** deve essere inteso come documento di registrazione delle attività svolte dal consulente per consulenze individuali/orientamento rivolte a pochi partecipanti (negli altri casi è opportuno utilizzare un registro), intese come ore frontali, e deve essere quotidianamente aggiornato in tutti i campi previsti nel modello - in ogni caso è necessario poter individuare correttamente il nominativo dei partecipanti firmatari la cui anagrafica dovrà essere debitamente inserita sul sistema informativo (è possibile allegare fogli firme vidimati). Le ore di back-office dovranno essere riportate negli appositi **time sheet**.

**REFERENTE DA CONTATTARE PER LA GESTIONE:**

- Carolina Fabbri tel. 051/5273229 - fax 051/5273923  
[cafabbri@regione.emilia-romagna.it](mailto:cafabbri@regione.emilia-romagna.it)

Distinti saluti.

La Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Marisa Bertacca

