

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

IL RESPONSABILE  
**ANNAMARIA DITERLIZZI**

SERVIZIO ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI E  
DELLE POLITICHE PER L'ISTRUZIONE, LA  
FORMAZIONE E IL LAVORO

IL RESPONSABILE  
**CLAUDIA GUSMANI**

Agli Enti Attuatori

e p.c. Agli Organismi Intermedi  
LORO SEDI

Oggetto: Nota operativa per la realizzazione delle operazioni **non finanziate** di cui alla  
Deliberazione della Giunta regionale n. 173 dell'8/2/2021.

Con la presente nota vengono forniti alcuni chiarimenti in merito alle modalità attuative delle  
attività autorizzate, candidate sull'Invito approvato con la DGR n. 173/2021 *"Approvazione  
dell'Invito a presentare operazioni in attuazione del sistema regionale delle qualifiche e del  
sistema regionale di formalizzazione e certificazione - Attività autorizzate non finanziate -  
Procedura di presentazione just in time"*.

Le Operazioni candidate sull' Invito sopracitato si riferiscono alle seguenti Tipologie d'azione:

- C10 "Formazione progettata con riferimento al Sistema regionale delle qualifiche per le  
qualifiche afferenti ai livelli EQF 3 e 4";
- C11 "Formazione progettata con riferimento al Sistema regionale delle qualifiche ad  
elevata complessità per le qualifiche afferenti ai livelli EQF 5, 6 e 7";
- FC02 "Sistema regionale di certificazione delle competenze per l'acquisizione di unità di  
competenze";
- FC03 "Sistema regionale di certificazione delle competenze per l'acquisizione di una  
qualifica".

### **ADEMPIMENTI GENERALI**

Per quanto concerne la realizzazione delle attività si rimanda, in linea generale, a quanto  
disposto nella DGR 1298/2015 *"Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle  
attività formative e delle politiche attive del lavoro - Programmazione SIE 2014/2020"* ed in  
particolare:

- al paragrafo 9. *"Operazioni Non Finanziate Autorizzate tramite Avvisi"*, riguardante altresì le  
procedure e gli adempimenti di controllo da parte della PA.

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)

Il soggetto attuatore dovrà acquisire e trattenere agli atti, a disposizione di eventuali controlli da parte della PA, le apposite autocertificazioni sottoscritte dagli allievi (rilasciate ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.) da cui si evince il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione ai corsi di riferimento. Le attività di controllo verranno attuate in base a quanto disposto in particolare al par. 9.4 "Sistema dei controlli sulle operazioni autorizzate".

Si ricorda che, in riferimento a quanto sottoscritto dal Legale Rappresentante dell'Ente Attuatore (o suo delegato) nella "Richiesta di Autorizzazione", conservata agli atti del Servizio "Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro", lo stesso si è impegnato a:

- 1) osservare le normative comunitarie, nazionali e regionali e tutte le delibere di Giunta Regionale di riferimento, ivi compresa l'attività di vigilanza espletata dalla Regione Emilia-Romagna, dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali attraverso i propri uffici periferici, da altri Ministeri competenti, dalla UE;
- 2) assicurare, sotto la propria responsabilità, il rispetto della normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori;
- 3) assicurare e garantire il rispetto delle norme in materia di idoneità di strutture, impianti ed attrezzature utilizzate per l'attuazione delle singole azioni;
- 4) rispettare le procedure di monitoraggio delle iniziative previste dalle disposizioni attuative di cui alla deliberazione n. 1298/15 e s.m., in particolare fornire la documentazione ed i dati richiesti;
- 5) rispettare le finalità, l'articolazione ed i contenuti inseriti nel Sistema informativo SIFER, salvo eventuali richieste di modifica da formalizzare alla Pubblica Amministrazione in indirizzo nel rispetto di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1298/2015 e s.m..

**In considerazione del particolare periodo di emergenza sanitaria, si invitano i Soggetti Gestori a consultare, altresì, gli atti e le circolari contenuti all'indirizzo <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/coronavirus> al fine di poter allineare le procedure attuative in coerenza con le fasi di sviluppo e le relative modalità più idonee consentite.**

#### **AVVIO E TERMINE DELLE OPERAZIONI**

Le operazioni autorizzate dovranno essere **avviate entro 90 giorni** dalla data della determina dirigenziale di autorizzazione e **concludersi entro 12 mesi dalla data di avvio effettiva**.

In particolare, le Operazioni si intendono:

- avviate con la calendarizzazione e realizzazione della prima giornata formativa ovvero con l'avvio del Progetto corsuale;
- concluse con l'ultimo giorno relativo all'accertamento tramite esame o colloquio valutativo.

**Eventuali richieste di proroga della data di avvio** delle operazioni - che prevedano comunque un avvio entro e non oltre 120 giorni dalla data della determina di autorizzazione – o **eventuali richieste di proroga della data di termine**, debitamente motivate, potranno essere autorizzate dal Responsabile del Servizio “Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro” attraverso propria nota, solo se preventivamente richieste.

**Per le operazioni non avviate entro i 90 gg sopra indicati o entro l'eventuale proroga concessa sopra menzionata, l'autorizzazione “decade”.**

### **ADEMPIMENTI IN FASE DI AVVIO E REALIZZAZIONE**

**Le operazioni in oggetto saranno gestite nel Sistema Informativo Sifer POR FSE 2014-2020.**

#### **Destinatari delle operazioni**

I destinatari delle Operazioni autorizzate in esito all'Invito di cui all'oggetto, sono le persone che hanno assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione.

Si ricorda che, ai sensi di quanto previsto dalla sopra citata deliberazione n. 1298/2015, più alto è il livello di competenze EQF (European Qualifications Framework) da acquisire al termine dei percorsi più alto deve essere il livello delle competenze possedute dai potenziali partecipanti, qualunque sia il contesto in cui le stesse siano state acquisite. Con particolare riferimento ai livelli EQF dal 5° al 7° previsti in esito ai percorsi, i partecipanti devono possedere titoli di studio o qualificazioni di livello EQF non inferiore al 4°.

Pertanto, per la tip C11, i destinatari dovranno essere persone che hanno assolto l'obbligo di istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione ed essere altresì in possesso di titoli di studio o qualificazioni di livello EQF non inferiore al 4.

Il **numero dei partecipanti** dovrà essere definito in coerenza con quanto previsto dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1298/2015 e pertanto di norma non superiore a 25. Un numero di partecipanti superiore potrà eventualmente essere autorizzato con nota del responsabile del Servizio “Attuazione degli Interventi e delle Politiche per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro”, solo a fronte di richiesta formale adeguatamente motivata, inviata dall'Ente secondo le indicazioni previste dall'Invito, entro un tempo congruo prima dell'avvio dell'attività, ossia:

- nei limiti che non si modifichi in modo sostanziale il numero indicato in fase di presentazione, al fine di garantire una adeguata e trasparente informazione ai potenziali destinatari;
- se sono esplicitate le condizioni di realizzazione - logistiche, strumentali e metodologiche - che garantiscano ai partecipanti la qualità della didattica e pertanto le condizioni per il conseguimento degli obiettivi formativi.

Tenuto conto che trattasi di attività non finanziate non rileva il numero minimo di partecipanti definito in sede di progettazione o determinato all'avvio.

**L'accertamento dei requisiti formali e sostanziali, in ingresso** alle attività, è obbligatorio e dovrà garantire il rispetto delle disposizioni vigenti ed essere attuato nel rispetto dei criteri di pari opportunità e trasparenza. L'ente dovrà conservare agli atti la documentazione attestante le procedure attivate, le modalità adottate e dovrà redigere un apposito verbale contenente gli esiti.

I destinatari, inoltre, sono individuati a cura dell'Ente, anche in termini di **stato occupazionale** in relazione alla durata del percorso formativo di riferimento nella progettazione, secondo le indicazioni riportate nell'Invito. Eventuali chiarimenti in merito ai requisiti di ammissibilità in sede pre-progettuale o prima dell'avvio delle attività saranno da richiedere al Servizio "Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro".

#### **Sede di realizzazione**

Nel progetto corsuale risulta indicata la sede di realizzazione dell'attività formativa.

Si precisa che nel caso di operazione autorizzata a **soggetti gestori non accreditati**, come previsto dal citato Invito, la sede di realizzazione deve coincidere con quella indicata nella autodichiarazione presentata in fase di candidatura. **L'eventuale modifica della sede prevista in fase di candidatura dovrà essere preventivamente autorizzata**, previo invio della **autodichiarazione** relativa, da parte del Responsabile del Servizio "Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro". A seguito di tale autorizzazione, **l'Ente deve aggiornare nel sistema informativo SIFER:**

- in caso di attività non ancora avviata, il campo "sede prevalente dell'attività" relativamente all'intera edizione;
- in caso di attività già avviata nella sede prevista in fase di candidatura, il campo "sede (se diversa da quella prevalente)" per la singola giornata di calendario.

#### **Attività di stage**

Lo stage **dovrà essere realizzato in imprese aventi sede operativa in Emilia-Romagna** essendo il riferimento dei progetti le qualifiche del Repertorio regionale collegate alle specificità del sistema economico e produttivo regionale e tenuto conto della necessità di garantire un adeguato tutoraggio da parte dell'ente delle attività in presenza nei contesti di lavoro.

Lo stage fuori dal territorio regionale potrà essere eventualmente autorizzato con nota del responsabile del Servizio "Attuazione degli Interventi e delle Politiche per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro" esclusivamente a seguito di motivate richieste e a fronte dell'impegno a garantire che i processi di lavoro delle imprese ospitanti siano coerenti con quanto previsto dallo standard della qualifica e che sia garantito un efficace tutoraggio delle attività.

### **Variazioni di date di calendario**

Si ricorda che le variazioni di date di calendario dovranno essere tempestivamente inserite nel sistema informativo Sifer nei tempi previsti.

Qualora, in casi eccezionali, si renda necessario apportare modifiche urgenti al di fuori dei tempi consentiti, le stesse dovranno essere inviate al referente di gestione nonché alla seguente casella di posta dedicata al fine di poter consentire gli eventuali controlli in loco: [controllilocofse@regione.emilia-romagna.it](mailto:controllilocofse@regione.emilia-romagna.it) .

### **Registrazione delle attività, modulistica e loghi**

Si ricorda di adempiere in linea generale a quanto previsto in specifico nella già citata DGR N. 1298/2015. Ai sensi di quanto previsto al paragrafo 9.2.1, le registrazioni delle attività formative devono risultare effettuate in **forma cartacea attraverso supporti vidimati** a valenza di pubblico registro oppure attraverso l'applicativo informatico reso disponibile dall'Amministrazione Regionale in grado di costituire analoga validità probante, nei casi previsti.

Considerato il particolare periodo di emergenza epidemiologica, si richiama la nota PG/2020/0228593 del 17/03/2020 ed eventuali ss.mm.ii., reperibile al già citato link <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/coronavirus> che contiene le indicazioni da seguire per la modalità semplificata per la vidima dei documenti.

Si raccomanda la massima attenzione nella compilazione dei registri/schede individuali anche al fine di garantire la correttezza dei "dati al termine" che verranno inseriti nel sistema informativo relativamente ai singoli utenti e tracciare quindi una completa frequenza degli stessi.

Tutta la modulistica ed i loghi di pertinenza sono a disposizione al seguente link <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo> .

Il Soggetto gestore dovrà trasmettere:

#### **1) attraverso l'applicativo web sifer:**

- data di avvio e data di termine previsto;
- calendario (aula, periodi stage, pw, fad o altro) con le relative eventuali specifiche circa la sede e la modalità di svolgimento;
- dati generali edizioni;
- anagrafiche allievi;
- ore al termine;
- dati di dettaglio della commissione di riferimento, verbali di preliminare e di esame.

**2) per posta elettronica all' indirizzo e-mail del referente di gestione**, utilizzando la prevista modulistica, la comunicazione relativa ai periodi di stage per ogni singolo partecipante con indicazione dell'azienda ospitante.

### **Crediti formativi**

I crediti formativi possono essere riconosciuti **prima dell'avvio dell'attività corsuale** (dgr 1298/2015 par. 13.3.6.), fatti salvi provvedimenti regionali specifici che prevedono diversamente.

In presenza di situazioni particolari legate alla ripresa di attività formativa analoga precedentemente interrotta da parte dell'allievo, potrà essere valutata l'opportunità di un riconoscimento, previo confronto con il Servizio "Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro".

### **Dimissioni e subentri di allievi**

Il soggetto attuatore deve comunicare tempestivamente all'Amministrazione competente ogni variazione del numero dei partecipanti a seguito di dimissioni o subentri, attraverso l'applicativo Sifer.

Gli eventuali subentri potranno verificarsi nelle fasi iniziali del percorso formativo. Al fine di salvaguardare il processo di apprendimento, in relazione ai subentri oltre il 10% del monte ore complessivo del corso, il Soggetto Attuatore attiverà comunque azioni di recupero, individuando il numero di ore ritenute adeguate rispetto ai contenuti/competenze già trattati nel percorso formativo, con relativa documentazione a supporto da conservare agli atti da parte dello stesso Soggetto Attuatore. In ogni caso, la registrazione dell'azione di recupero dovrà avvenire su schede individuali vidimate, in modo tale che le relative ore possano essere conteggiate e inserite in Sifer nel campo "ore al termine" del partecipante.

Se i subentri comportano un numero superiore a 25 allievi, il Soggetto Attuatore dovrà richiedere specifica autorizzazione, come previsto al punto precedente "destinatari delle operazioni".

### **ADEMPIMENTI IN FASE DI CHIUSURA DELLE ATTIVITÀ**

Il soggetto attuatore dovrà trasmettere **per posta elettronica all' indirizzo e-mail del referente di gestione** la comunicazione termine operazione, termine coincidente, come previsto dalla dgr n. 173/2021, con l'ultimo giorno relativo all'accertamento tramite esame o colloquio valutativo. La comunicazione al referente di gestione andrà trasmessa in formato PDF (con firma autografa del Legale Rappresentante, o suo delegato, accompagnato dal relativo documento di riconoscimento).

**Entro 30 giorni dal termine degli accertamenti SRFC previsti dall'operazione i Certificati o le Schede** capacità e conoscenze dovranno essere consegnati o inviati, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, ai partecipanti.

**Si specifica che eventuali future integrazioni alla presente, potranno essere formalizzate con ulteriori apposite note a firma dei Responsabili dei Servizi Competenti.**

Si ricorda, infine, che:

- le informazioni relative ad aspetti già contenuti nelle operazioni autorizzate saranno da richiedere al Servizio *“Attuazione degli interventi e delle politiche per l’istruzione, la formazione e il lavoro”*
  - ✓ Elisabetta Di Pardo e-mail: [elisabetta.dipardo@regione.emilia-romagna.it](mailto:elisabetta.dipardo@regione.emilia-romagna.it)
- le informazioni relative ad aspetti correlati alla gestione delle operazioni saranno da richiedere al referente del Servizio *“Gestione e liquidazione degli interventi delle politiche educative, formative e per il lavoro e supporto all’ autorità di gestione FSE” o dell’Organismo Intermedio a cui vengono assegnate le singole operazioni.* I relativi nominativi verranno pertanto comunicati in seguito all’adozione delle Determinazioni di autorizzazione.

Cordiali saluti.

La Responsabile del Servizio  
Annamaria Diterlizzi  
(Firmato digitalmente)

La Responsabile del Servizio  
Claudia Gusmani  
(Firmato digitalmente)