

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. 0282284
del 19/04/2016



ENTI ATTUATORI
LORO SEDI

Oggetto: DGR 118/2016 "Approvazione operazioni approvate a valere sull'invito di cui alla deliberazione n. 1776/2015" - **Formazione per le figure dello spettacolo dal vivo**. PO FSE 2014-2020. Obiettivo tematico 10. **Precisazioni.**

Al fine di supportare una corretta gestione delle attività, ritengo utile ricordare che le operazioni approvate e finanziate con la delibera DGR. 118/2016 dovranno essere attivate di norma entro il **26/04/2016** (ossia entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'approvazione) e che le modalità gestionali sono regolate in base a quanto previsto dalle disposizioni approvate con le deliberazioni n. 1298/2015, n. 116/2015 nonché da quanto previsto dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai fondi strutturali 2014/2020.

In considerazione all'avvio della nuova programmazione 2014/2020 e alla luce dell'esigenza di garantire il presidio della realizzazione delle azioni finanziate con risorse FSE, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento ed in un'ottica di coordinamento ed integrazione, è emersa l'esigenza di avvalersi di un nuovo Sistema Informativo regionale che abbia come ulteriore funzione quella di garantire un preciso supporto funzionale alla semplificazione delle procedure anche tramite la predisposizione di controlli automatizzati.

I Soggetti in indirizzo potranno inviare la "**comunicazione di avvio**" operazione telematicamente tramite il Sistema Informativo Sifer, attraverso l'apposita funzionalità disponibile nella Sezione di "Attuazione" della Programmazione 2014/20.

La stessa potrà essere trasmessa solo successivamente all'invio, da parte dei soggetti medesimi, dei seguenti documenti firmati digitalmente dal legale rappresentante:

- scheda dati approvazione
- lettera di impegno
- cronoprogramma (in formato .csv).

I percorsi approvati rientrano nelle tipologie C03 "Formazione Permanente" e C07 "Alta formazione"; in coerenza con quanto previsto nell'Invito di cui alla DGR 1776/2015 e nelle DGR 117/2015 e 971/2015 che disciplinano le tipologie delle attività:

- le azioni approvate con la tipologia **C03** sono funzionali ad agevolare sostenere migliorare e promuovere l'integrazione e la permanenza nel mercato del lavoro, nonché

L'occupabilità e la mobilità professionale, si rivolgono a giovani e adulti **occupati** e/o **disoccupati** (non potranno includere partecipanti inoccupati o inattivi).

I singoli progetti di tipologia C03 che compongono l'operazione devono avere una durata compresa tra le 50 e le 150 ore.

- i percorsi di alta formazione a sostegno dei processi di innovazione, approvate con la tipologia C07, si rivolgono a persone con conoscenza-capacità attinenti l'area professionale, acquisite in percorsi di istruzione e/o formazione e/o in esperienze lavorative (**occupate**, **disoccupate**, **inoccupate** e **inattive**).

I singoli progetti di tipologia C07 che compongono l'operazione dovranno avere una durata compresa tra le 300 e le 1000 ore e dovranno prevedere e dettagliare le modalità, anche differenti dallo stage, finalizzate a qualificare l'esperienza formativa come esperienza diretta a sperimentare attività riconducibili ad attività professionali.

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 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, comprensivi di eventuali titoli di studio previsti, sulla base di quanto richiesto dagli standard formativi, dalle specifiche progettuali ed in coerenza a quanto pubblicizzato per l'accesso alle attività.

Nei casi in cui l'esperienza professionale acquisita all'estero non dovesse essere certificabile con documenti formali da parte del partecipante, l'ammissione dello stesso sarà subordinata al superamento di una specifica "prova di selezione", predisposta dal soggetto attuatore, per l'accertamento dei requisiti richiesti dal progetto in coerenza con gli standard formativi. La relativa documentazione dovrà essere trattenuta agli atti presso il soggetto medesimo, disponibile per eventuali controlli.

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 ed utilizzati in base alla tipologia formativa effettuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività. A titolo esemplificativo:

- registri per le attività d'aula;
- schede "stage e PW".

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.

A norma del par 7.1.3 della DGR 1298/2015 le attività non possono prevedere più di 8 ore di formazione giornaliera, comprensive di tutte le ore impiegate nelle diverse modalità didattiche (di cui non più di 6 consecutive), salvo nel caso di attività residenziali intensive e di breve durata (5 gg. al massimo), che prevedano anche sedute serali di lavoro.

Le sedute serali di formazione (oltre le ore 20) non possono prevedere una durata superiore a 3 ore e, comunque, non devono prolungarsi oltre le ore 24, tranne alcune situazioni specifiche da valutare, ma sempre all'interno delle ore massime giornaliere (8 ore).

Il soggetto attuatore dovrà inserire nella modulistica i **loghi** del Fondo Sociale Europeo e della Regione Emilia Romagna e per la pubblicizzazione degli interventi dovrà fare riferimento a quanto previsto al Capitolo 14 (paragrafi 14, 14.1 e 14.2) delle Disposizioni Attuative di cui alla DGR 1298/2015.

In particolare, a norma del capitolo 14 della DGR 1298/2015, il soggetto attuatore deve informare i partecipanti alle attività del finanziamento di cui gode l'iniziativa, degli obiettivi dell'intervento, della natura della fonte di finanziamento e degli obblighi che ne conseguono. A tal fine, nel caso di attività cofinanziate da fondi comunitari, dovrà consegnare una scheda informativa sul FSE controfirmata dai partecipanti.

I soggetti attuatori dovranno comunicare, con mail alla referente indicata in calce alla presente nota, gli strumenti utilizzati per la informazione ai potenziali destinatari ai fini pubblicitari (manifesti, depliant, quotidiani, pagine web, spot radiofonici o video, ecc.). Detti strumenti dovranno essere completi degli elementi minimi necessari indicati nelle disposizioni sopra citate e conservati agli atti da parte del beneficiario a disposizione per qualsivoglia verifica a cura dell'Amministrazione.

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 variazioni, dovuti a giustificati motivi/causa di forza maggiore (improvvisa malattia del docente, condizioni metereologiche...) 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 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 concerne le **visite guidate**, qualora siano già state preventivamente previste nel formulario approvato, sarà sufficiente che i Soggetti gestori in indirizzo inseriscano le opportune specifiche (date, orari e sedi) all'interno del Sistema Informativo (Sifer). Qualora, invece, dette visite non siano state previste in fase di progettazione, sarà necessario che gli stessi trasmettano relativa richiesta di autorizzazione al Servizio "Programmazione, Valutazione e Interventi regionali nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro".
- La **presentazione delle domande di rimborso** avverrà mediante il sistema informativo ed in seguito all'invio di specifica documentazione in base alle singole tipologie progettuali.

Ulteriori indicazioni operative saranno oggetto di una successiva comunicazione che sarà effettuata contestualmente all'assunzione dell'impegno di spesa e all'attivazione delle relative funzionalità del sistema informativo.

Per quanto riguarda la gestione del **parternariato o di attività delegata** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 16 delle sopra citate Disposizioni attuative ed alla circolare PG. 2010.0295304 del 26/11/2010. In specifico dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue al fine della necessaria autorizzazione:

- eventuali variazioni motivate;
- eventuali variazioni finanziarie oltre il 20% in aumento o in diminuzione delle quote assegnate ai partner, indicando relative motivazioni (non sarà pertanto necessario l'invio del piano esecutivo all'avvio se non in caso delle suddette variazioni);
- eventuali richieste di autorizzazione di attività da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato. Ricordo che - sia quando il soggetto delegato sia già indicato nel formulario approvato sia in caso di autorizzazione successiva in corso d'opera - sarà cura del beneficiario mantenere agli atti la documentazione provante l'avvenuta selezione del fornitore secondo le procedure indicate nella DGR. 1298/2015 in base alla fascia economica di riferimento come disposto al paragrafo 16.3.

Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento.

Possono intervenire nell'attuazione dell'operazione gli operatori del soggetto titolare dell'operazione, dei partner e dei soggetti delegati. I **soggetti promotori**, eventualmente indicati nell'apposita sezione del formulario di candidatura, sono considerati soggetti aventi il compito di promuovere l'operazione. In quanto tali non potranno direttamente partecipare nella realizzazione della stessa. Pertanto, qualora si renda necessaria una variazione di "status" del medesimo (parternariato o delega), durante la realizzazione dell'operazione, è necessario che il soggetto titolare richieda preventiva autorizzazione motivata ai Servizi competenti. La PA si riserva di valutarne l'opportunità e la fattibilità.

Ricordo infine che la **REFERENTE DA CONTATTARE** in fase di realizzazione dell'attività è:

TERESA DALL'ASTA

tel. 051.5273137 (e-mail: tdallasta@regione.emilia-romagna.it)

La Responsabile del Servizio
Marisa Bertacca

