



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. 0690142
del 30/10/2017



SOGGETTI ATTUATORI
e p.c. Organismi Intermedi
Loro sedi

Oggetto: PO FSE 2014-2020 – Operazioni approvate con DGR 1208/2017 a valere sull'invito di cui all'allegato 1 della DGR n. 758/2017. Operazioni formative e di politica attiva del lavoro a supporto dell'inserimento lavorativo e della permanenza nel lavoro - **Fondo regionale disabili – Prime indicazioni.**

INDICAZIONI GENERALI

In esito all'Avviso di cui alla DGR n. 758/2017, Con DGR 1208 del 2/8/2017 sono state approvate nove Operazioni, ciascuna riferita a uno dei 9 Uffici del collocamento mirato della Regione Emilia-Romagna.

I destinatari sono:

- Persone disabili in cerca di lavoro iscritte al collocamento mirato secondo quanto previsto dalla L. 68/99;
- Persone disabili ai sensi della L. 68/99 occupate, nonché persone con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro.

Le misure dovranno essere destinate anche alle persone disabili in condizioni di fragilità e vulnerabilità ai sensi della L.R. n. 14/2015.

L'individuazione dei destinatari e delle misure da erogare sarà a cura degli Uffici del collocamento mirato e/o delle équipes multiprofessionali ai sensi della Legge regionale n. 14/2015. In entrambi i casi, i nominativi saranno inoltrati al soggetto attuatore dagli Uffici di collocamento mirato, contestualmente al Patto di servizio, come di seguito specificato. Ne deriva che le misure dovranno essere erogate in funzione di quanto indicato dal patto di servizio delle singole persone.

Nell'ambito dei possibili destinatari delle operazioni approvate vi sono altresì persone disabili ai sensi della legge n. 68/1999 occupate nonché persone con disabilità acquisita in costanza di rapporto di lavoro. Pertanto, in detti casi, l'individuazione della misura dovrà risultare in apposito documento a firma del Responsabile del Servizio Collocamento Mirato. Nella presente nota, in

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 – 3896 – 3727
fax 051.527.3305

Email: gcr@regione.emilia-romagna.it
PEC: gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it

caso di utenti rientranti in questo ambito, il riferimento al Patto di Servizio va inteso al documento sopra indicato.

Il soggetto attuatore dovrà facilitare la fruizione delle misure formative e di politica attiva del lavoro da parte dell'utenza. In particolare, il soggetto attuatore dovrà:

- accompagnare le persone inviate nominativamente dall'Ufficio del collocamento mirato e/o dalle équipe multiprofessionali nella fruizione delle singole misure, anche integrate tra di loro, in attuazione e in coerenza con quanto indicato dal Patto di servizio siglato tra il destinatario e l'operatore pubblico.
- garantire la costruzione di risposte adeguate e personalizzate che tengano conto delle caratteristiche, aspettative, attitudini degli utenti.

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 n. 758/2017, devono essere attivate, di norma, entro 30 gg. dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Considerato che l'atto di finanziamento n. 15914 del 11/10/2017 è stato pubblicato in data 13/10/2017, le operazioni dovranno pertanto **avviarsi di norma entro il 13/11/2017** e dovranno **concludersi**, di norma, entro 12 mesi dall'avvio.

Le richieste di proroga, adeguatamente motivate, della data di avvio o di termine delle Operazioni saranno autorizzate dal Responsabile del Servizio "*Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro*", attraverso propria nota.

ADEMPIMENTI DI AVVIO E MONITORAGGIO DEI PROGETTI

Al fine di consentire un'efficace realizzazione dei progetti, si suggerisce che il soggetto titolare, sulla base di quanto concordato con i soggetti attuatori e previo apposito confronto con gli Uffici di Collocamento Mirato di riferimento, realizzi una **previsione** di allocazione delle risorse finanziarie da destinare a ciascun progetto approvato. Tale previsione deriverà dalla applicazione dei costi standard alle diverse tipologie di riferimento di ciascun progetto e il totale di risorse destinate complessivamente ai progetti dovrà essere pari al finanziamento complessivo previsto per l'Operazione approvata.

Si precisa che il soggetto titolare si assume la piena responsabilità del rispetto di tale limite massimo, in tutte le fasi di gestione dell'Operazione approvata.

I Soggetti Attuatori dovranno inserire nel Sistema Informativo SIFER i **dati di attuazione** delle Misure contenute nei Patti di servizio stipulati, secondo le modalità previste dall'applicativo stesso. E' in corso l'aggiornamento di alcune funzionalità dell'applicativo per l'inserimento di tali dati. Come di consueto, la pubblicazione di tali funzionalità sarà comunicata con una notizia nella homepage di Sifer.

A titolo esemplificativo, le comunicazioni previste riguarderanno:

- ✓ la comunicazione di avvio dell'operazione in corrispondenza della prima ora di servizio erogata alla persona
- ✓ le schede anagrafiche
- ✓ 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.

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

SAL al 100%
per le attività di cui alle tipologie
A01- A09-A10-65

entro 30 gg dalla data di termine del progetto (da
inviare in PDF alla referente di gestione)

(Più specificatamente, per le attività di cui alla tipologia 65 -finanziata a costi reali- sarà necessario l'invio di un SAL al 100% contenente il riepilogo delle attività svolte in coerenza con la "lista spesa" inserita nel sistema informativo Sifer).

Attività corsuali

DESTINATARI ALL'AVVIO
RITIRO DESTINATARI
ORE AL TERMINE DESTINATARI
CALENDARI

entro 15 gg dalla data di avvio
entro 15 gg dalla data di ritiro
entro 30 gg dalla data di termine dell'edizione
tempistica come indicato nella dgr 1298/2015
(precisazioni di cui al successivo paragrafo).

Tirocini

PROMOZIONE:

anagrafica tirocinante
(fermo restando l'avvenuta approvazione del tirocinio da parte della Struttura competente)

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.

Il Soggetto Attuatore dovrà mantenere costantemente monitorato lo stato di avanzamento delle attività erogate nei confronti degli utenti al fine di consentire il presidio delle risorse impiegate e permettere il loro riutilizzo in presenza di eventuali economie derivanti da mancato utilizzo delle stesse nelle edizioni attivate.

PRECISAZIONI

Fermo restando le articolazioni delle Misure come previsto nell'Avviso di cui alla dgr 758/2017, si rinvia a quanto già precisato nella nota PG n. 2016 0739194 del 28/11/2016 per quanto compatibile.

CALENDARI

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 che, 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 d'attuazione, 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 - Precisioni alla nota PG.2016.0076415 reperibili al link :

<http://formazione.lavoro.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
- 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 nelle sezioni:

<http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivita>

<http://formazione lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/POR-2014-2020/disposizioni-beneficiari/loghi>

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

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

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEL FINANZIAMENTO

Con la determinazione n. 15914 dell'11/10/2017 si è provveduto al finanziamento delle operazioni di cui all'oggetto.

Il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato, in linea con quanto disposto al punto 6) del dispositivo della DGR 1208 del 02/08/2017.

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.

REFERENTI DELLE OPERAZIONI

Sono in corso di adozione gli atti di trasferimento delle operazioni agli Organismi Intermedi per tutte le attività di controllo previste dall'art. 125, comma 4, lettera a) e dai commi 5 e 6 Reg. (CE) n. 1303/2013. Pertanto i nominativi dei Referenti verranno comunicati dagli stessi.

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

