



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. 0451290
del 16/06/2017



SOGGETTI ATTUATORI
Organismi Intermedi
Loro sedi

Oggetto: PO FSE 2014-2020 - Operazioni per l'inclusione approvate con DGR n. 34/2017
"Approvazione delle operazioni per l'inclusione presentate a valere sull'invito di cui
all'allegato 1 della deliberazione di giunta regionale n.1751/2016" – Precisazioni.

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle operazioni in oggetto ritengo
utile ricordare che le operazioni approvate con la delibera citata, attivate entro 60 gg dalla data
di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione
"Amministrazione Trasparente", dovranno concludersi di norma entro 18 mesi dall'avvio.

Eventuali richieste di proroga della data di 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.

Ricordo che per quanto attiene le attività **corsi**, verrà riconosciuto il successo
formativo di ogni partecipante, ai fini del finanziamento della componente di costo standard ad
esso associata, al raggiungimento del 70% di frequenza dell'intero percorso, così come stabilito
dalla DGR.116/15.

Tipologie e destinatari Azione 1

I percorsi approvati rientrano nelle **tipologie A01, C03, C10, T01c, T01d, T02, FC01, FC03**, di
cui alla DGR 354/2016 e sono rivolte a **persone svantaggiate** ai sensi dell'art. 4, comma 1,
della Legge n. 381/1991 **ospitate in Comunità pedagogico/terapeutiche aventi sede nel
territorio regionale**.

Per quanto attiene le attività **corsi**, ricordo in particolare:

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

INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5	ANNO	NUM	SUB.
a uso interno: DP/						Fasc. 2016	21	

- i percorsi approvati con **tipologia C03** di durata compresa tra 16 e 80 ore, erogabili anche in piccolo gruppo (minimo 6 persone), sono finalizzati all'acquisizione di competenze di base e/o tecnico-professionali propedeutiche all'attivazione di un tirocinio e dovranno comprendere la formazione in materia di sicurezza. Non verrà ritenuta ammissibile la formazione erogata successivamente la realizzazione del tirocinio.
- i percorsi approvati con **tipologia C10** sono Percorsi di formazione aventi a riferimento il Sistema Regionale delle Qualifiche, prevedono il rilascio di certificato di qualifica professionale (**tipologie FC03**).

Per quanto attiene invece le tipologie **non corsuali**, evidenzio quanto segue:

- I percorsi di accoglienza e orientamento di tipologia **A01** devono avere una durata compresa tra 8 e 12 ore, prevedono la presa in carico delle persone a rischio di esclusione, marginalità e discriminazione, con approccio multidisciplinare per la definizione dei percorsi personalizzati, di successivo tutoraggio in itinere e di valutazione finale del percorso individuale. Non potranno essere riconosciute le ore eccedenti le 12.

I DOCUMENTI DI REGISTRAZIONE da utilizzare in detti casi 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 (non vidimata).
- I percorsi di tirocinio di tipologia **T01 c) e T01d)** devono essere realizzati nel rispetto di quanto previsto dalla L.R. 17/05 e ss.mm. e dalle relative disposizioni attuative. 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.L'indennità a carico del finanziamento pubblico non deve essere corrisposta se il tirocinante presta servizio fino a 12 ore settimanali.

Negli altri casi l'indennità è così determinata:

- I. 200,00 € se il tirocinio prevede una frequenza compresa tra 13 e 25 ore settimanali; tale durata corrisponde convenzionalmente a 10 giornate al mese.
- II. 450,00 € se il tirocinio prevede una frequenza di almeno 26 ore settimanali; tale durata corrisponde convenzionalmente a 20 giornate al mese.

L'erogazione dell'intera quota è condizionata alla partecipazione effettiva di almeno il 70% delle giornate mensili convenzionalmente previste, incluse anche le assenze per "giusta causa" che vengono considerate come "presenze".

Pertanto il numero minimo di giornate di presenza o assenza giustificata per aver diritto all'indennità piena è pari a 14 per il tirocinio di 20 giornate e a 7 per il tirocinio di 10 giornate. In caso di frequenza inferiore al limite minimo ogni giornata verrà remunerata per un importo pari a 22,50 €.

Per tutte le tipologie di tirocinio, il calcolo di cui sopra si applica anche nel caso di interruzione anticipata da parte del tirocinante, considerato che lo stesso avrà comunque diritto a percepire l'indennità per le giornate effettivamente frequentate.

La registrazione delle ore di tirocinio svolte deve essere tracciata su schede individuali debitamente vidimate (utilizzando il format "Scheda individuale tirocini" alla presente e reperibile al seguente indirizzo: <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/modulistica-e-loghi>) e tenute in conformità delle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015. 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 (oltre che per i conteggi delle indennità dei tirocinanti) 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 di chiusura aziendale, giornate precedenti l'avvio o successive al termine finale) non devono essere oggetto di registrazione.

Le giornate di chiusura aziendale non possono essere recuperate e non danno luogo a proroga.

Il contributo di promozione per tutte le tipologie di tirocinio spetta in misura intera qualora le giornate di presenza e assenza giustificate al tirocinio 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.

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 sopra 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.

Tipologie e destinatari Azione 2

Le attività approvate rientrano nelle **tipologie A01, C03, T01c, T01d, T02 e FC01**, di cui alla DGR 354/2016 e sono rivolte a **Persone vittime di tratta e/o di violenza, anche di genere, in carico ai servizi competenti**.

I percorsi individuali per le persone potranno essere strutturati prevedendo solo alcune misure in funzione dei risultati attesi. Anche in questo caso gli eventuali percorsi formativi, se previsti, dovranno essere svolti prima del tirocinio.

Le attività di cui alla **tipologia A01** devono avere una durata complessiva **massima** di 12 ore e prevedono la presa in carico delle persone a rischio di esclusione, marginalità e discriminazione, con approccio multidisciplinare per la definizione dei percorsi personalizzati, di successivo tutoraggio in itinere e di valutazione finale del percorso individuale. Valgono le stesse indicazioni di registrazione già fornite nell'ambito dell'Azione 1.

I percorsi approvati con **tipologia C03**, di durata compresa tra 16 e 70 ore, sono finalizzati all'acquisizione di competenze di base e/o tecnico-professionali propedeutiche all'attivazione di un tirocinio e dovranno comprendere la formazione in materia di sicurezza. Non verrà ritenuta ammissibile la formazione erogata successivamente la realizzazione del tirocinio.

I percorsi aventi a riferimento specifiche aree/funzioni dovranno avere durata non inferiore alle 40 ore e dovranno essere erogati in gruppi di almeno 6 partecipanti; i percorsi brevi aventi a riferimento competenze di base e trasversali, di durata non superiori alle 20 ore, potranno essere erogati in gruppi di almeno 4 partecipanti.

Per quanto riguarda le attività di cui alle tipologie **T01c, T01d, T02 e FC01** rimane valido quanto indicato precedentemente nell'ambito dell'Azione 1.

I destinatari dei percorsi dovranno avere assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione nonché essere in possesso dei requisiti formali e sostanziali coerenti con gli standard formativi e con le specifiche progettuali. Per quanto concerne in particolare il requisito dell'utenza relativamente all'obbligo di istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione, specifico che gli stessi si ritengono assolti nei seguenti casi:

- con il conseguimento di un diploma, oppure
- con il conseguimento di una qualifica almeno triennale, oppure
- con il compimento del diciottesimo anno di età indipendentemente dal titolo di studio e dal paese di conseguimento del titolo stesso.

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 e dalle specifiche progettuali.

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 attività di accoglienza e orientamento, sarà necessario l'utilizzo delle "schede di esito" su 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.

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, il SAL al 100% relativamente alla tipologia A01
- ✓ i dati dei destinatari e le date di avvio e termine per quanto riguarda le tipologie T01c, T01d
- ✓ 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. 3728/2012**.

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

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

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 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.

Ricordo infine che il **finanziamento pubblico approvato verrà liquidato** (mediante procedura WEB), in linea con quanto disposto al punto 8) del dispositivo della DGR 34/2017 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 delle operazioni

Le operazioni a valere sull'intero territorio regionale di seguito riportate, hanno le seguenti referenti:

Rif. PA **2016-6533**:

Teresa dall'Asta teresa.dallasta@regione.emilia-romagna.it - tel. 051/5273137

Rif. PA **2016-6540**:

Elisabetta Pilati elisabetta.pilati@regione.emilia-romagna.it - tel. 051/5274050

Le operazioni sotto indicate sono state trasferite con determina n. 3145/2017 alla Città Metropolitana di Bologna e all'Organismo Intermedio di Rimini per le attività di controllo previste dall'art. 125, comma 4, lettera a) e dai commi 5 e 6 Reg. (CE) n. 1303/2013:

Rif. PA **2016-6536**:

Città Metropolitana di Bologna – referente non ancora individuato

Rif. PA **2016-6537**:

OO.II. Rimini - Monica Andreini m.andreini@provincia.rimini.it - tel. 0541/716239

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

