



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**

SOGGETTI ATTUATORI  
Organismi Intermedi

e, p.c. Agenzia per il Lavoro  
Centri per l'Impiego

Loro sedi

**Oggetto:** PO FSE 2014-2020 – Operazioni approvate con Dgr 297/2017 a valere sull'invito di cui all'allegato 1 della DGR n. 2324/2016. Inserimento al lavoro, inclusione sociale e autonomia, attraverso il lavoro, delle persone in condizioni di fragilità e vulnerabilità - L.R. 14/2015 – **Ulteriori Indicazioni.**

Facendo seguito alla nostra nota PG. 2017. 650892 contenente le prime indicazioni utili per l'avvio delle attività approvate con DGR. 297/17, tenuto conto che recentemente il sistema informativo ha reso disponibile in SIFER SA sia l'utenza predeterminata LR 14/2015 che le funzionalità per l'invio dei dati, ad eccezione dei progetti di tirocini e di accompagnamento al lavoro, si forniscono ulteriori precisazioni.

## RECUPERO DEI DATI PREGRESSI

Al fine di conoscere esattamente lo stato di realizzazione delle attività nonché consentire agli Enti la presentazione delle prima Domande di Rimborso, risulta necessario che:

- I soggetti attuatori inseriscano nel gestionale Sifer tutti i dati relativi alle **attività non corsuali** già effettuate e trasmettano tempestivamente e comunque entro e non oltre il **04/05/2018** (qualora non abbiano già provveduto) tramite mail al proprio referente dell'operazione i calendari pregressi delle **attività corsuali**.
- La PA proceda ad importare nel gestionale Sifer i calendari relativi alle attività corsuali. Si chiede di completare l'inserimento dei dati suddetti **entro il 14/05/2018**.

Si precisa che in questa fase risulta importante completare l'inserimento di tali dati in tempi brevi al fine di verificare l'effettivo utilizzo delle risorse assegnate ed informare conseguentemente i Distretti sulle residue disponibilità.

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)

## ADEMPIMENTI DA PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE

Nel ricordare le modalità riportate nella nota sopra menzionata, tra i primi adempimenti, per chi non avesse già provveduto, risulta necessario che il soggetto attuatore dell'operazione, qualora ritenga di dare la possibilità ai propri partner di procedere direttamente all'inserimento ed all'invio alla PA dei dati per le **attività corsuali**, invii al proprio referente di gestione una richiesta formale in tal senso, a firma del Legale Rappresentante.

Si ricorda che, in questo caso (ovvero nel caso si sia optato per l'invio dei dati corsuali da parte dei partner dell'operazione), il Soggetto titolare dovrà creare le edizioni e assegnarle ai singoli partner previsti sul progetto, in coerenza con quanto approvato ed indicato nella "scheda dati di approvazione".

Solo a questo punto i soggetti partner avranno la possibilità di caricare i calendari, relativi alle attività ancora da svolgere. Sarà pertanto necessario procedere tempestivamente ad inserire i calendari delle attività programmate e da realizzare tenendo conto delle tempistiche già specificate nella precedente nota di cui all'oggetto, nel rispetto di quanto disposto nella DGR 1298/2015 e nella determinazione n. 16677/2016.

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 e, per conoscenza, anche a Nicola Cinti ([nicola.cinti@regione.emilia-romagna.it](mailto:nicola.cinti@regione.emilia-romagna.it)) e Vaine Gobbi ([vaine.gobbi@regione.emilia-romagna.it](mailto:vaine.gobbi@regione.emilia-romagna.it)) dell'Ufficio Verifiche.

Sulla base delle motivazioni fornite e documentate, il referente di gestione potrà aggiornare il calendario nel sistema informativo. Tali casi dovranno avere carattere di eccezionalità.

Per quanto attiene, invece, le **attività non corsuali** i dati di realizzazione potranno essere trasmessi mediante l'applicativo Sifer **in ogni caso** unicamente dal soggetto titolare dell'operazione

## ATTIVITA' CORSUALI TIPOLOGIA C03

Qualora, dopo l'avvio dei percorsi, i partecipanti effettivi alle attività corsuali dovessero risultare inferiori al numero minimo previsto da Bando, pur risultando iscritti in numero pari o superiore a tale limite minimo, occorrerà informare tempestivamente il referente di gestione al fine di consentire una valutazione delle singole casistiche e tenere agli atti la documentazione probante le iscrizioni.

## PERCORSI DI FORMAZIONE SRQ

Si ricorda che per tali tipologie corsuali i progetti dovranno prevedere un numero minimo di destinatari all'avvio pari a 12 in coerenza con quanto indicato nel paragrafo 5.2 dell'Allegato 1 di cui all'Invito - dgr 2324/2016 e specificato nella nota PG.2017.0438837 del 13/06/2017.

## SPECIFICHE SULLE ATTIVITA' NON CORSUALI

Come già indicato in altre note analoghe, per le tipologie A01, A09 e A10 può essere realizzata attività di back-office in misura non superiore a 1/3 delle ore complessivamente erogate direttamente all'utente.

Si precisa che lo standard di durata di 4 ore prevista nell'ambito della misura A01 è da intendersi come massimale.

Relativamente alla tipologia A02, fermo restando quanto disposto al paragrafo 2) dell'Allegato 1) del citato Invito, si informa che, considerata la tipologia di utenza, in analogia con quanto previsto nell'ambito di attività finanziate con il Fondo Regionale Disabili con nota PG 2016/739194, saranno riconosciuti i contributi di accompagnamento al lavoro anche in caso di sottoscrizione di contratto in aziende sede di stage o tirocinio.

A seguito di alcuni chiarimenti richiesti, nel ricordare che il servizio di accompagnamento al lavoro (A02) è finanziabile a risultato, si coglie l'occasione per precisare che nel caso di sottoscrizione di contratti a tempo determinato, il relativo servizio di accompagnamento potrà essere finanziato se questi ultimi avranno una durata di almeno 6 mesi.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA SICUREZZA**

Tenuto conto che la normativa nazionale in tema di formazione sulla sicurezza prevede una frequenza obbligatoria del 90% delle ore del corso per poter accedere alla verifica finalizzata al rilascio del certificato di frequenza, in caso di assenze di parte delle ore previste (fermo restando una frequenza di almeno il 50% del percorso) saranno possibili 2 diverse modalità di recupero:

- Recuperi individualizzati ad opera del personale del Soggetto Gestore.  
A tal fine occorrerà fornire al partecipante dispense o altro materiale utile inerente i contenuti della lezione non frequentata.  
L'attività di recupero andrà registrata su una scheda percorso individuale debitamente vidimata e potrà svolgersi presso l'ente o altra sede.
- In analogia con quanto previsto per i corsi inerenti la sicurezza nell'ambito delle attività regolamentate, sarà possibile, sempre in caso di assenza di parte delle ore previste, il completamento in altra edizione delle ore non frequentate, riconoscendo come crediti formativi le ore già svolte e regolarmente documentate su registro.  
Prima dell'inserimento in altra edizione, il partecipante andrà ritirato dalla edizione parzialmente frequentata.

### **ASSENZE PER GIUSTIFICATO MOTIVO**

La documentazione (originali o copie di certificati, stati) che il partecipante è tenuto a produrre in caso di assenza per giustificato motivo per le casistiche già menzionate nella nota PG 2017/0650892, coerentemente con quanto indicato nella citata circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prot. 39/0003374 del 4/3/2016 della Direzione Generale per le politiche attive, dovrà essere esaustiva ma nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di "privacy e dati sensibili". La stessa dovrà essere conservata presso il Soggetto attuatore.

### **INDENNITA' DI FREQUENZA**

Poiché nel "catalogo" legge 14 a disposizione delle équipe non è presente la tipologia 65 (indennità di frequenza) mentre essa è stata prevista nelle Operazioni approvate, tale misura potrà essere individuata per i partecipanti ai percorsi a qualifica, ma non potrà essere associata

a nessun utente. Si richiama in proposito quanto specificato nella nota PG 2017 0694228 del 31/10/2017.

Si invitano pertanto i Soggetti Attuatori ad un raccordo puntuale con le équipes affinché venga quantificato l'ammontare della cifra destinata ad ogni partecipante, poiché in caso di prescrizione di tale misura non potrà esserci la prenotazione delle risorse nel suddetto budget.

## **TIROCINI**

Nel sistema informativo Sifer è possibile inserire in un Rif. PA un unico tirocinio a partecipante; eventuali proroghe o ripetizioni quindi non potranno essere inserite e finanziate con le risorse assegnate alle operazioni di cui all'oggetto.

In caso di eventuale interruzione del tirocinio, per poter consentire il proseguimento dell'attività in altra azienda, occorrerà seguire la procedura indicata nella nota PG. 2017. 766287 del 14/12/2017.

Tenuto conto delle caratteristiche dei destinatari la remunerazione avrà come riferimento la fascia del profiling "molto alta" e pertanto è pari ad euro 500,00. L'UCS di promozione sarà riconosciuta al termine del tirocinio a condizione che, a prescindere dalla durata prevista dello stesso, le giornate di frequenza effettiva relative ai primi due mesi del tirocinio siano risultate almeno pari al 70% del numero di giornate previste nel medesimo periodo.

Alle medesime condizioni, il contributo di promozione è riconosciuto anche in caso di interruzione derivante da assenze giustificate del tirocinante. La condizione di ammissibilità deve intendersi, pertanto, esplicitata dalla seguente formula:

$$\frac{\text{giornate effettivamente frequentate nei 60gg (*) successivi alla data di avvio}}{\text{giornate convenzionali mensili del tirocinio *2}} \geq 70\%$$

(giornate convenzionali mensili del tirocinio \*2)

(\*) valore incrementabile per compensare eventuali periodi di malattia, infortuni o chiusure per ferie intervenute nei primi 60 gg del tirocinio

## **PAGAMENTI**

Le richieste di rimborso "web" potranno essere inviate da parte dei Soggetti Attuatori successivamente al caricamento da parte degli stessi e della PA (relativamente al pregresso) sul sistema informativo SIFER dei dati necessari in fase attuativa.

## **INVIO SAL**

Si specifica che i SAL al 100% andranno inviati unicamente nell'ambito delle tipologie A01, A02, A09 e A 10. Per quanto concerne le altre tipologie non corsuali previste, i dati che i soggetti attuatori saranno tenuti ad inserire sul sistema informativo, sono esaustivi e non necessitano di ulteriori approfondimenti descrittivi.

## **SEDI OCCASIONALI**

In coerenza con quanto disposto nell'Allegato 2) della deliberazione della Giunta regionale n. 1959/2016, saranno considerate autorizzate e quindi ammissibili eventuali sedi occasionali

dell'Area 1 e dell'Area 2 (siano esse appartenenti a soggetti privati o pubblici) che risultino conformi alle norme sulla sicurezza e usabilità delle stesse e il cui utilizzo sia formalizzato attraverso contratti onerosi, comodato d'uso, accordi, convenzioni e quant'altro che dovranno evidenziare le modalità di utilizzo, la durata e le responsabilità in capo ai soggetti firmatari dell'accordo.

#### **INFORMATIVA SCHEDA PRIVACY**

Si ricorda ai Soggetti attuatori di ottemperare a quanto disposto al punto 13. dell'atto di impegno, ossia di *“consegnare ai partecipanti alle attività finanziate l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell' art. 13 del D.Lgs 196/2003, stampabile dalla sezione di attuazione del SIFER- Gestore Comunicazioni dei Partecipanti, nella prima giornata di attività”*.

Nel ringraziare per la collaborazione che ci accorderete, si porgono cordiali saluti e si resta a disposizione per eventuali ulteriori delucidazioni.

Dott.ssa Annamaria Diterlizzi  
*firmato digitalmente*