



SETTORE EDUCAZIONE, ISTRUZIONE,
FORMAZIONE, LAVORO

LA RESPONSABILE
FRANCESCA BERGAMINI

AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI
ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE, ISTRUZIONE E
FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE
COMPETENZE

LA RESPONSABILE
LAURA VENTURI

Agli Enti di formazione professionale in indirizzo

Oggetto: "Operazioni per sostenere la formazione e l'inclusione dei minori stranieri non accompagnati" – a valere sull'Invito di cui alla DGR n. 1901 del 7/10/2024. **Specifiche di attuazione e gestione.**

Gentilissimi,

al fine di garantire la corretta gestione delle attività di cui all'oggetto, nel rispetto di quanto definito dall'Avviso pubblico di cui alla DGR n. 1901 del 7/10/2024 e dai relativi atti di approvazione e facendo riferimento alle disposizioni attuative di cui alla DGR n. 1298/2015 per tutto quanto concerne le procedure di attuazione, si specifica quanto segue.

Con riferimento ai partecipanti si evidenzia che l'Avviso ha previsto che le Operazioni devono essere candidate unitamente ad una lettera di intenti dei Comuni o Unioni di Comuni o altri Enti/istituzioni pubbliche ai quali i Comuni hanno delegato le funzioni relative all'accoglienza e presa in carico dei minori stranieri non accompagnati, con cui si impegnano alla individuazione dei partecipanti alle attività.

Pertanto, trattandosi di utenza predeterminata e dato atto che la responsabilità della verifica dei requisiti di accesso è in capo ai Comuni, Unioni di Comuni o altri Enti/istituzioni pubbliche delegati:

- prima dell'avvio delle attività il Comune, o altro soggetto pubblico responsabile, provvederà a trasmettere all'Ente titolare dell'operazione opportuna comunicazione dell'elenco dei destinatari, individuati nominativamente dallo stesso nella propria responsabilità, corredato dai relativi dati anagrafici. Resta che i partecipanti potranno essere comunicati anche in momenti successivi all'avvio dell'Operazione fermo restando che tali comunicazioni dovranno essere inviate in data antecedente all'effettivo inserimento dei partecipanti nei singoli Progetti;
- in risposta, l'Ente titolare dell'operazione comunicherà al Comune o altro soggetto pubblico responsabile che, nella propria responsabilità i destinatari individuati sono iscritti ai corsi di IeFP realizzati dall'Ente per l'assolvimento del diritto dovere all'istruzione e alla formazione e che gli stessi saranno inseriti nelle specifiche attività/percorsi personalizzati previsti;
- tale comunicazione attesta la responsabilità dell'Ente rispetto all'assolvimento del diritto dovere all'istruzione e alla formazione dei singoli destinatari e non rende necessaria ulteriore documentazione e/o l'inserimento in SIFER e nei registri dei singoli percorsi di IeFP a titolarità dell'Ente.

Viale Aldo Moro 38
40127 Bologna

PEC: ArealistruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

Le suddette comunicazioni dovranno essere conservate agli atti dall'Ente titolare che resta responsabile della coerenza tra i nominativi inviati e gli effettivi partecipanti inseriti nel Sistema informativo.

Si specifica, pertanto, che le anagrafiche dei minori che avranno accesso alle misure finanziate dall'Avviso, dovranno essere inserite nel sistema SIFER unicamente nelle corrispondenti Operazioni. Coerentemente le presenze dovranno essere tracciate unicamente su ROL/schede individuali stage/diari di bordo, riferite all'operazione e riportanti pertanto il corrispondente Rif.PA.

Si ricorda che in base alla normativa vigente, saranno riconosciute le sole ore effettivamente erogate:

- di aula se debitamente registrate su ROL, secondo quanto disposto dalla DD 23125/2023
- individuali di stage, ore esperto di orientamento individuale e di sostegno se debitamente tracciate a SIFER e correttamente registrate sui supporti documentali vidimati, a condizione che tale documentazione sia correttamente predisposta in merito a loghi, dicitura e riferimenti dell'operazione, data vidima, cronologia data e orario, firme esperti, utenti (se previsto) e referenti corso, secondo la normativa vigente in materia.

In attuazione di quanto disposto con deliberazione di Giunta regionale n. 1384/2023, i Soggetti titolari delle operazioni che saranno approvate in esito all'Avviso di cui alla DGR 1901/2024 dovranno ricorrere all'utilizzo del ROL (Registro On Line) per la registrazione delle presenze per la componente d'aula.

In merito alle responsabilità di comunicazione dei beneficiari, i soggetti attuatori sono invitati a prendere visione delle "Linee guida per i beneficiari" relative alle Attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo Plus, scaricabili al link:

<https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari>

Si ricorda che i documenti e i materiali di comunicazione destinati al pubblico e quelli riguardanti l'attuazione del progetto (documentazione cartacea di registrazione delle presenze) devono riportare i quattro loghi che contraddistinguono il Programma regionale FSE+ 21-27 (come da Linee guida sopra indicate) e una dichiarazione che evidenzia il sostegno dell'Unione europea, quale:

L'operazione Rif.PA _____ approvata con Dgr _____, è realizzata grazie ai Fondi europei della Regione Emilia-Romagna e finanziata con canale di finanziamento FSE+.

Il Soggetto beneficiario deve raccogliere e trasmettere alla PA per tutti gli allievi iscritti alle operazioni l'informativa sul FSE+, debitamente controfirmata, secondo il modello scaricabile dal sito sopra riportato.

Trattandosi di utenza predeterminata, è sufficiente che i beneficiari forniscano, sul proprio sito web, una breve descrizione dell'operazione finanziata, indicando finalità e obiettivi, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Per sottolineare la rilevanza attribuita alla comunicazione, il Regolamento (UE) 2021/1060, all'art. 50, introduce un principio sanzionatorio che prevede che l'Autorità di gestione riduca il finanziamento fino al 3% del contributo nel caso il beneficiario non rispetti i propri obblighi e non provveda ad azioni correttive.

Per dare attuazione a questo principio, la Regione Emilia-Romagna ha definito, con delibera di Giunta regionale n. 2235 del 02/12/2024, i criteri per l'applicazione delle rettifiche finanziarie a carico dei beneficiari da parte dell'Autorità di gestione del Programma Fse+.

In relazione ai percorsi formativi si precisa che l'eventuale realizzazione di visite guidate, se non previste nel formulario approvato, dovrà essere preventivamente richiesta,

adeguatamente motivata, ed autorizzata con nota del Responsabile del Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro.

Con specifico riferimento ai laboratori formativi per le competenze tecnico-professionali, i progetti dovranno prevedere un numero minimo di iscritti pari a 10, ma è possibile, in fase di gestione dell'operazione, che il soggetto realizzatore avvii singoli progetti/edizioni con un numero di utenti iscritti comunque non inferiore a 8, previa comunicazione al referente di gestione dell' Area "Gestione e liquidazione delle attività di orientamento, educazione, istruzione e formazione tecnica e professionale e alte competenze".

Nel caso di assenza della comunicazione, le ore erogate non saranno rendicontabili.

Si evidenzia che i servizi di "orientamento individuale" potranno permettere, nella collaborazione tra gli enti di formazione e gli enti locali/istituzioni, una più puntuale valutazione delle aspettative, motivazioni, attitudini e competenze dei minori prima dell'accesso ai percorsi formativi e pertanto essere erogate prima dell'inserimento nei gruppi aula.

Si precisa che, in esito alla realizzazione di tali servizi, è necessario trasmettere la relazione SAL al 100%, che dovrà contenere indicazioni riferite alla cronologia delle prestazioni svolte dalle diverse risorse umane impegnate, eventualmente articolata per le fasi previste nel progetto e agli output realizzati.

Si ricorda inoltre che, come previsto dalla Determinazione Dirigenziale n. 23279/2020, per l'orientamento specialistico verrà verificato un campione del 20% delle schede di esito debitamente compilate e sottoscritte.

Rispetto alla modulistica di registrazione da utilizzare si fa riferimento a quella prevista per i progetti di tipologia A01a (allegata alla presente).

Per quanto riguarda le attività di sostegno ai minori, i servizi di supporto nei contesti orientativi e formativi (aula, laboratorio, stage) dovranno essere erogati da professionalità aggiuntive, sia configurandosi come ore aggiuntive per singoli minori, sia coadiuvando le professionalità presenti nelle ore di aula/laboratorio a favore di singoli o del gruppo classe.

Le ore di servizio erogate dagli esperti dovranno essere tracciate su apposito diario di bordo del singolo esperto, siano esse fruitte contestualmente alle ore aula e laboratorio, siano esse aggiuntive.

Sul diario di bordo, come da modulistica allegata, firma sia l'esperto sia il minore per le attività di sostegno individuali, mentre per le attività di sostegno contestuali alla lezione d'aula/laboratorio, firma solo l'esperto e le firme dei minori si verificano sulla registrazione della lezione d'aula corrispondente.

Con riferimento alle indennità di frequenza riconosciute ai minori per la partecipazione alle diverse tipologie di percorso formativo, si specifica che dovranno essere previste per ogni ora di partecipazione ai "Laboratori formativi per le competenze tecnico-professionali", mentre resta nella valutazione dei soggetti titolari, in accordo con i responsabili dei Comuni/unioni/enti delegati, valutare l'opportunità di riconoscere l'indennità anche per la partecipazione ai "Percorsi formativi per l'alfabetizzazione linguistica" e/o ai servizi di "Orientamento specialistico individuale", nel limite delle risorse richieste e approvate.

Come indicato dall'Avviso, l'indennità potrà essere riconosciuta, in applicazione di quanto previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1675/2024 e ss.mm.ii. (Dgr 1831/2024), pari a **euro 3,72 per ora frequentata** fino ad un massimo di **euro 495,80 mensili**.

Si elencano di seguito le opzioni/modalità di pagamento da utilizzare sui percorsi in oggetto, nonché la documentazione di supporto necessaria ai fini del riconoscimento di ammissibilità della spesa:

- versamento dell'indennità di frequenza sul conto corrente dedicato del tutore: contabile di esecuzione del bonifico e documento di nomina del tutore del minore;
- versamento dell'indennità di frequenza in contanti al tutore: ricevuta firmata dal tutore, registrazione del mastro di cassa e documento di nomina del tutore del minore;
- versamento dell'indennità di frequenza per assegno circolare al tutore: matrice dell'assegno e ricevuta firmata dal tutore su fotocopia dell'assegno consegnato e documento di nomina del tutore del minore.

Per il pagamento in contanti o con assegno circolare il documento contenente la firma per ricevuta da parte del tutore deve essere accompagnato anche da copia del documento d'identità dello stesso.

Si precisa che in tutte le forme di pagamento è necessario che venga evidenziato il Rif.PA e il CUP dell'operazione e il numero del progetto ai quali si riferisce l'erogazione dell'indennità, oltre ovviamente al nominativo dell'allievo.

Le opzioni indicate fanno riferimento, di norma, ad un tutore nominato dal tribunale al quale il partecipante minore viene affidato, che può essere tutore definitivo o tutore provvisorio, nominato temporaneamente a pieno titolo (es. legale rappresentante della comunità), in attesa della nomina definitiva.

Nel caso in cui il tutore provvisorio non abbia un conto corrente esclusivamente dedicato ai minori, si precisa che potrà essere ammessa anche la possibilità che il tutore (es. Dirigente dei Servizi Sociali del Comune), che a pieno titolo dispone delle sostanze dei minori, indichi con formale comunicazione/dichiarazione all'Ente titolare dell'operazione, il conto corrente dedicato intestato a suo nome, sul quale accreditare le indennità dei partecipanti: contabile di esecuzione del bonifico all'Ente titolare dell'operazione, con dettaglio degli importi dovuti per ciascun minore e documento di nomina del tutore dei minori ovvero lettera di specifica del tutore provvisorio rispetto all'esercizio dei poteri tutelari provvisori. Successivamente il tutore provvederà a liquidare ogni minore nei modi e nelle forme concordate con la Comunità.

Si precisa inoltre che, nel caso di tutela temporanea, nelle more della nomina del tutore legale da parte del Tribunale per i minorenni, il tutore provvisorio può altresì dichiarare, con formale comunicazione all'Ente titolare dell'operazione, il conto corrente intestato al legale rappresentante della Comunità di accoglienza presso cui i minori sono ospitati, dallo stesso delegata, sul quale accreditare le indennità dei partecipanti, fermo restando che per ogni versamento siano tracciate le quote dei singoli partecipanti. La Comunità delegata dal tutore provvisorio provvederà a liquidare ad ogni minore le indennità spettanti nei modi e nelle forme concordate con il tutore.

La documentazione da produrre alla PA per i controlli di merito consisterà nella contabile di esecuzione del bonifico all'Ente titolare dell'operazione, con dettaglio degli importi dovuti per ciascun minore e documento di nomina del tutore del minore ovvero lettera di specifica del tutore provvisorio rispetto all'esercizio dei poteri tutelari provvisori e copia della delega del tutore alla Comunità.

Si precisa che, per i ragazzi che hanno frequentato i relativi corsi per MSNA, una volta compiuta la maggiore età, la Comunità che li ha in carico, delegata dal tutore, può provvedere a versare le quote di indennità di frequenza spettanti al singolo destinatario, con specifica

disposizione di bonifico bancario intestato al medesimo oppure direttamente per cassa, acquisendo dallo stesso percipiente opportuna ricevuta controfirmata.

La contabile di esecuzione del bonifico, con dettaglio dell'importo versato, o la ricevuta controfirmata dal percipiente, dovranno essere prodotte alla PA per i relativi controlli di merito.

Si specifica, che per il controllo delle indennità orarie di frequenza si farà riferimento al file (.csv) di dettaglio debitamente caricato in Sifer per la tipologia 65 e alle registrazioni ROL e su schede individuali per le attività di formazione e/o su diari di bordo per le attività di orientamento, dai quali è possibile verificare le ore effettivamente frequentate dai partecipanti.

Si richiede, infine, particolare attenzione nella compilazione del file (.csv) di dettaglio al fine di evidenziare nel campo "descrizione documento" il dettaglio del progetto dell'operazione al quale si riferisce l'erogazione dell'indennità, oltre ovviamente al nominativo dell'allievo/i e al numero ore di frequenza corrispondenti all'indennità erogata.

Si allegano:

- Diario di bordo orientamento specialistico tip A01a
- Diario di bordo sostegno MSNA

Cordiali saluti.

La Responsabile del Settore
Francesca Bergamini
(sottoscritta digitalmente)

La Responsabile dell'Area
Laura Venturi
(sottoscritta digitalmente)