



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. 2036 del 27/11/2023. **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. 2036/2023 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 riferite all'operazione e riportanti pertanto il corrispondente Rif.PA.

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 2036/2023 dovranno ricorrere all'utilizzo del ROL (Registro On Line) per la registrazione delle presenze per la componente d'aula.

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 autorizzate con nota del Responsabile del Settore Educazione, istruzione, formazione, lavoro.

Si evidenzia inoltre 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.

Per quanto riguarda le attività di sostegno ai minori, le ore di servizio erogate dagli esperti dovranno essere tracciate su apposito diario del singolo esperto, siano esse aggiuntive per singoli minori, oppure fruite contestualmente alle ore di aula/laboratorio a favore del gruppo classe. Sul diario di bordo firma sia l'esperto sia il minore per le attività di sostegno individuali, mentre per le attività di sostegno contestuali alla lezione d'aula, firma solo l'esperto e le firme dei minori si verificano sulla registrazione della lezione d'aula corrispondente. Saranno riconosciute le sole ore effettivamente erogate, debitamente tracciate a SIFER e correttamente registrate sui supporti documentali vidimati (diario di bordo esperto/tutor di sostegno), a condizione che tale documentazione sia correttamente predisposta in merito a loghi e riferimenti dell'operazione, data vidima, cronologia data e orario, firme esperti e referenti corso, secondo la normativa vigente in materia.

Con riferimento all'indennità di frequenza si specifica che dovrà essere prevista per ogni ora di partecipazione ai "Laboratori formativi per le competenze tecnico-professionali" e potrà eventualmente essere corrisposta per ogni ora di attività fruita nei progetti relativi a "Percorsi formativi per l'alfabetizzazione linguistica" e/o ai servizi di "Orientamento specialistico individuale", nel limite delle risorse richieste e approvate.

Con riferimento alle indennità di frequenza riconosciute ai minori per la partecipazione alle diverse tipologie di percorso formativo, 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.

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

Nel caso in cui il tutore temporaneo non abbia un conto corrente esclusivamente dedicato al minore, si precisa che potrà essere ammessa anche la possibilità che il tutore, che a pieno titolo dispone delle sostanze del minore, indichi con formale comunicazione/dichiarazione il conto corrente dedicato intestato a suo nome (es. legale rappresentante della Comunità di accoglienza presso cui il minore è ospitato), sul quale accreditare le indennità dei partecipanti; successivamente il tutore provvederà a liquidare ogni minore nei modi e nelle forme concordate con le Comunità: contabile di esecuzione del bonifico con dettaglio degli importi dovuti per ciascun minore e documento di nomina del tutore del minore.

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 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 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 delle delega del tutore alla Comunità.

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

Cordiali saluti.

La Responsabile del Settore
Francesca Bergamini
(sottoscritta digitalmente)

La Responsabile dell'Area
Laura Venturi
(sottoscritta digitalmente)