



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. 0780144
del 22/12/2017



SOGGETTI ATTUATORI
LORO SEDI

Oggetto: Operazioni approvate a seguito dell'Invito di cui alla DGR n. **1031/2017** - operazioni formative - nuove competenze per nuova occupazione: turismo, commercio e servizi innovativi - PO FSE 2014/2020 obiettivo tematico 8 - priorità di investimento 8.1 procedura presentazione just in time - **Precisazioni.**

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle attività, ritengo utile ricordare che, ai sensi di quanto disposto al paragrafo O) dell'Allegato 1) dell'Avviso di cui all'oggetto, le operazioni approvate:

- non potranno essere attivate prima del loro finanziamento ma dovranno essere immediatamente cantierabili e quindi avviate di norma entro 45 gg dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Eventuali richieste di proroga, adeguatamente motivate, della data di avvio, comunque entro e non oltre 120 gg dalla data di pubblicazione dell'atto di cui sopra (pena la revoca), potranno essere autorizzate dal Responsabile del Servizio "Attuazione degli Interventi e delle Politiche per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro" attraverso propria nota;
- sono rivolte a persone non occupate, che hanno assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione, e che necessitano di azioni formative per la riduzione del divario fra le competenze richieste dalle imprese coinvolte e firmatarie dell'accordo di partenariato e le competenze possedute.

Nel rispetto delle Disposizioni attuative di cui alla DGR 1298/15, il soggetto titolare dell'operazione dovrà inviare, mediante l'applicativo SIFER tutti i dati necessari che si riepilogano a titolo esemplificativo:

- ✓ la comunicazione di avvio;
- ✓ i dati generali;
- ✓ calendari (Tipologie C10 e C11);
- ✓ le anagrafiche dei partecipanti;
- ✓ i dati al termine (ore frequentate dai partecipanti alle attività corsuali)
- ✓ i dati relativi al Servizio SRFC.

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896
fax 051.527.3305

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

REGISTRAZIONE PRESENZE E LOGHI

I documenti da utilizzare per la **registrazione delle presenze** dovranno essere tutti opportunamente vidimati ed utilizzati in base alla tipologia formativa attuata ed alle specifiche esigenze per ogni attività. Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard e della liquidazione del finanziamento. Tutta la **modulistica** sopra citata è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo> nell'apposita cartella.

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 files 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> .

CALENDARI

la **programmazione delle lezioni** 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 metereologiche ...) 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. Si richiama a tal proposito l'attenzione del soggetto gestore circa le sanzioni previste, in caso di irregolarità, dalla Determinazione dirigenziale 16677 del 26/10/2017.

DELEGHE

per quanto riguarda la gestione di **attività delegata** 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 al Servizio "Gestione e Liquidazione degli Interventi delle Politiche Educative, Formative e per il Lavoro e Supporto all' Autorità di Gestione Fse". 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.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI IL TERMINE ATTIVITA'

Secondo quanto previsto alla lettera e) dell'allegato 1 della citata DGR 1031/2017, entro 60 giorni dal termine delle attività e quindi dalla conclusione del servizio di formalizzazione e certificazione, il

soggetto titolare dell'operazione dovrà inviare al competente Servizio "Attuazione degli Interventi e delle Politiche per l'Istruzione, la Formazione e il Lavoro":

- le informazioni relative agli **esiti occupazionali** dei partecipanti avendo cura di specificare per ciascun allievo che abbia conseguito la qualifica o l'attestato di certificazione di competenza l'esito in termini occupazionali (tramite comunicazione del numero di CO in caso di assunzione, di iscrizione al registro imprese/apertura di P.IVA in caso di avvio impresa/lavoro autonomo, altro);
- **l'elenco specifico degli interventi di accompagnamento** al lavoro/prestazione di politica attiva del lavoro di cui alla deliberazione di giunta regionale n. 1959/2016, programmati nei successivi 45 giorni, a favore dei partecipanti che abbiano conseguito rispettivamente qualifica o attestato di competenza in coerenza con gli impegni assunti secondo quanto meglio specificato al punto e) della citata DGR 1031/2017. Il soggetto attuatore dovrà tenere agli atti e rendere disponibile alla P.A. tutta la documentazione atta a tracciare e documentare le modalità di attivazione e le azioni intraprese.

Ricordo che il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato secondo le modalità indicate nei rispettivi atti di approvazione.

La Responsabile del Servizio
Marisa Bertacca



