

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO  
IL RESPONSABILE  
**MARISA BERTACCA**

	TIPO	ANNO	NUMERO
REG.	PG	2016	33677
DEL	22	01	2016

**Agli Enti Attuatori**

**Alle Amministrazioni  
Provinciali**

**Alla Città Metropolitana**

**LORO SEDI**

**Oggetto:** PO FSE 2014/2020 Asse **Occupazione** - Operazioni approvate con DGR 2243/2015 (di cui all'Invito DGR n. 1670/2015 - Obiettivo tematico 8.1 - "Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e inattive"). **Precisazioni.**

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle operazioni in oggetto, ritengo utile ricordare che le operazioni approvate e finanziate con la delibera citata, attivate di norma, entro il 04/01/2016, sono regolate in base a quanto previsto dalle disposizioni approvate con le deliberazioni n. 1298/2015 s.m.i., n. 116/2015, nonché da quanto previsto dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai fondi strutturali 2014/2020.

In considerazione dell'avvio della nuova programmazione 2014/2020 e alla luce dell'esigenza di garantire il presidio della realizzazione delle azioni finanziate con risorse FSE, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria di riferimento ed in un'ottica di coordinamento ed integrazione, è emersa l'esigenza di avvalersi di un nuovo Sistema Informativo regionale che abbia come ulteriore funzione quella di garantire un preciso supporto funzionale alla semplificazione delle procedure anche tramite la predisposizione di controlli automatizzati.

Poiché ad oggi si è in attesa del completamento di alcune funzionalità previste all'interno del sistema informativo SIFER, per consentire l'avvio delle attività approvate ai soggetti gestori in indirizzo, si invitano coloro che non hanno già provveduto a trasmettere mediante un unico invio PEC alla casella di posta certificata [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it), avendo cura di indicare nell'oggetto della PEC: "DGR n. 2243/2015 - Rif. Pa n. .... - Avvio operazione e atto di impegno" i documenti sotto indicati:

- la **comunicazione di avvio** operazione, debitamente compilata, convertita in formato .pdf e firmata digitalmente;
- l'**atto di impegno** debitamente compilato, convertito in formato .pdf e firmato digitalmente.

Considerata la particolarità delle operazioni di cui trattasi, in questa fase di avvio sono ritenuti sufficienti i dati dei partecipanti che verranno inseriti nel sistema informativo SILER. Sarà invece necessario inserire nel SIFER i calendari relativi alle attività cursuali.

I percorsi approvati rientrano nelle tipologie A01 , C03 , T01a , T01b , FC01 , A02, di cui alle DGR 117/2015 e 1492/2015 e intendono rendere disponibili per gli utenti dei servizi

per l'impiego percorsi di orientamento e formazione, accompagnati dai necessari servizi di supporto e di personalizzazione, finalizzati all'inserimento ovvero al reinserimento nel mercato del lavoro.

Si rivolgono alle persone che hanno stipulato un patto di servizio con i centri per l'impiego di una delle otto amministrazioni provinciali e della Città Metropolitana di Bologna.

Il soggetto attuatore dovrà accompagnare le persone inviate nominativamente dai servizi per l'impiego nella fruizione delle singole misure, anche integrate tra di loro, in attuazione ed in coerenza con quanto indicato dal Patto di servizio siglato tra il destinatario e l'operatore pubblico.

Al fine di presidiare in itinere la realizzazione delle misure previste, nonché valutare elementi di qualificazione dei modelli organizzativi e gestionali previsti, il soggetto attuatore dovrà, con cadenza trimestrale, predisporre una relazione quantitativa e qualitativa delle attività realizzate. In funzione di tali relazioni il soggetto stesso potrà richiedere all'Amministrazione eventuali modifiche progettuali nel rispetto di quanto previsto dall'Invito di cui trattasi. Saranno opportunamente valutati altresì, da parte del Servizio competente, eventuali proposte di variazione rispetto ai parametri quantitativi/finanziari approvati in coerenza con il finanziamento concesso e le linee contenute nell'Avviso pubblico di riferimento.

Per quanto riguarda le tipologie afferenti le operazioni approvate ricordo che:

- **la tipologia A01 comprende attività di: accoglienza, presa in carico, orientamento.** Si tratta di azioni individuali o a piccoli gruppi da svolgersi per la durata massima prevista dalle singole misure di intervento che saranno rimborsate al costo di € 35,50 per ora di servizio erogato indipendentemente dal numero di persone coinvolte all'interno dell'ora, in coerenza con quanto approvato (Unità di Costo Standard stabilite dal Ministero del Lavoro nell'ambito del PON per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'occupazione dei giovani, ai sensi dell'art. 67, comma 5, lett. b del Regolamento 1303/2013 scheda 1-C):
  - 1.1 – accoglienza e orientamento – max 3 ore
  - 1.2 – azioni di orientamento professionale e tutoraggio - max 8 ore
  - 1.3 – azioni di orientamento con mediazione linguistica – max 2 ore
- **tipologia C03: formazione permanente**, si tratta di percorsi formativi da svolgersi in piccoli gruppi, per la durata minima e massima prevista dalle singole misure di intervento, in coerenza con quanto approvato (Unità di Costo Standard di cui alla DGR 116/2015 pari ad € 135,00/ora):
  - 2.1 – percorsi formativi di alfabetizzazione informatica – min 8 - max 16 ore
  - 2.2 – percorsi formativi di ricerca attiva del lavoro – min 3- max 15 ore
  - 2.3 – percorsi formativi sicurezza per la promozione di tirocini – min 8 – max 16 ore – (questi ultimi percorsi non saranno ritenuti ammissibili se erogati successivamente la realizzazione del tirocinio).
- **T01a “tirocini formativi e di orientamento” e T01b “tirocini di inserimento o reinserimento al lavoro”** – sono realizzati nel rispetto di quanto contenuto nelle Leggi Regionali n. 17/2005 e s.m.i, n. 7/2013 e s.m.i. nonché dalle relative disposizioni attuative. I tirocini saranno rimborsati all'ente promotore a risultato, in base alle Unità di Costo Standard stabilite dal Ministero del Lavoro nell'ambito del PON per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'occupazione dei giovani, ai sensi dell'art. 67, comma 5, lett. b del Regolamento 1303/2013 scheda 5 - fascia profiling “alta” pari ad € 400,00 – non sarà riconosciuto alcun contributo a favore di soggetti promotori che attiveranno tirocini

in favore di persone legate da rapporto di coniuge, parentela ed affinità entro il 2° grado con l'imprenditore o i soci e/o gli amministratori del soggetto ospitante.

- **FC01 – servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio:** sarà rimborsato al costo di € 35,50 per ora di servizio erogato per un massimo di 6 ore. L'azione di formalizzazione si ritiene conclusa con la produzione della scheda conoscenza e capacità.
- **A02 – accompagnamento al lavoro:** prevedono misure di accompagnamento al lavoro che saranno attivate nei confronti degli utenti nel caso di mancato inserimento lavorativo dell'allievo nell'azienda ospitante lo stage. Resta nell'autonomia e nella responsabilità del soggetto attuatore promuovere il massimo risultato di occupazione atteso. Il soggetto stesso dovrà pertanto individuare criteri di accesso al servizio di accompagnamento al lavoro nel rispetto della trasparenza garantendo quindi pari opportunità a tutti gli utenti. Il servizio sarà rimborsato, a risultato, sulla base dell'importo massimo approvato, applicando le distinte UCS (diversificate in coerenza alle singole forme contrattuali), quindi all'attivazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato o apprendistato di I, II o III livello, in azienda diversa da quella di provenienza del lavoratore disoccupato nonché da quella di svolgimento del tirocinio, anche se promosso nell'ambito di altre iniziative che esulano dai presenti percorsi (Unità di Costo Standard stabilite dal Ministero del Lavoro nell'ambito del PON per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'occupazione dei giovani, ai sensi dell'art. 67, comma 5, lett. b del Regolamento 1303/2013 scheda 3).

E' applicata la fascia del profiling "alta" come segue:

- 1) contratti a tempo indeterminato o di apprendistato di I e III livello, € 2.500,00
- 2) contratti di apprendistato di II livello, € 1.600,00

In entrambi i casi sopra esposti l'interruzione anticipata dei rapporti di lavoro prima dei 6 mesi comporta il non riconoscimento della remunerazione. Inoltre:

- nel primo caso sarà erogata una quota pari ad € 1.600,00 dopo i primi sei mesi e la quota restante dopo 12 mesi dall'avviamento a fronte del mantenimento del rapporto di lavoro con la stessa impresa;
- nel secondo caso sarà erogato l'intero importo di € 1.600,00 dopo i primi sei mesi dall'avviamento a fronte del mantenimento del rapporto di lavoro con la stessa impresa.

Premesso che il contributo è finalizzato a remunerare ore intere di servizio, sono ammissibili anche colloqui di durata inferiore in relazione alle specifiche esigenze dei destinatari. Il contributo sarà riconosciuto in funzione del totale delle durate dei colloqui (in minuti) rapportate alle ore intere equivalenti.

Ricordo che in base a quanto stabilito nella DGR 116/2015, per quanto attiene le attività corsuali, il successo formativo di ogni partecipante, ai fini del finanziamento della componente di costo standard ad esso associata, si intende raggiunto con la frequenza del 70% dell'intero percorso.

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 esclusivamente per la registrazione di ore di formazione in presenza dei partecipanti,
- un unico "diario di bordo" vidimato per ogni esperto su cui andranno registrate le ore effettuate nei confronti di TUTTI gli utenti incontrati
- le azioni di formalizzazione degli esiti di tirocinio di cui alla tipologia FC01, dovranno essere documentate attraverso il "diario di bordo – servizio formalizzazione SRFC" .

Per quanto concerne la "scheda di esito – accoglienza/orientamento" per la tipologia A01 (correlata unicamente all'azione 1.2 di cui all'Invito sopra menzionato) si considererà esaustivo quanto verrà inserito dagli orientatori per ogni partecipante nel sistema informativo SILER.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard e della liquidazione del finanziamento.

Tutta la modulistica sopra citata ed allegata alla presente nota (compresa quella per l'avvio dell'operazione) verrà resa reperibile a breve al seguente indirizzo: <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/operazioni-fse-2014-2020-adempimenti-avvio/modulistica>

Il soggetto attuatore dovrà inserire nella stessa i loghi del Fondo Sociale Europeo e della Regione Emilia-Romagna.

Ricordo inoltre che:

- la **programmazione delle lezioni** può essere variata in autonomia dai soggetti attuatori entro le ore 13.00 del giorno precedente alla giornata di formazione oppure entro le ore 8 del mattino in cui viene svolta la lezione l'ente può inviare via web variazioni di orario e/o annullamenti delle lezioni programmate per la giornata. **Eventuali annullamenti**, dovuti 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 comunicati **tempestivamente** alle referenti dell'operazione indicate in calce alla presente nota che potranno 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, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi della determinazione dirigenziale n. 3728/2012.
- la **presentazione delle domande di rimborso** avverrà mediante il sistema informativo ed in seguito all'invio di specifica documentazione in base alle singole tipologie progettuali. Ulteriori indicazioni operative saranno oggetto di una successiva comunicazione che sarà effettuata contestualmente all'assunzione dell'impegno di spesa e all'attivazione delle relative funzionalità del sistema informativo.

Per quanto riguarda la gestione del **partenariato o di attività delegata** occorre fare riferimento a quanto indicato al paragrafo 15 delle sopra citate Disposizioni attuative ed alla circolare pg.2010.0295304 del 26/11/2010. In specifico dovrà essere trasmesso e comunicato quanto segue al fine della necessaria autorizzazione:

- eventuali variazioni motivate dei soggetti in partnership;

- eventuali variazioni finanziarie oltre il 20% in aumento o in diminuzione delle quote assegnate ai partner, indicando relative motivazioni (non sarà pertanto necessario l'invio del "piano esecutivo" all'avvio se non in caso delle suddette variazioni);
- eventuali richieste di autorizzazione per attività da svolgersi da parte di soggetti delegati qualora gli stessi non siano stati indicati nel formulario approvato. (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 105/2010 in base alla fascia economica di riferimento come disposto al paragrafo 15.4.).  
Non possono costituire oggetto di delega le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa dell'intervento.

Possono intervenire nell'attuazione dell'operazione gli operatori del soggetto titolare dell'operazione, dei partner e dei soggetti delegati. I **soggetti promotori**, eventualmente indicati nell'apposita sezione del formulario di candidatura, sono considerati soggetti aventi il compito di promuovere l'operazione. In quanto tali non potranno direttamente partecipare nella realizzazione della stessa. Pertanto, qualora si renda necessaria una variazione di "status" dei medesimi (partenariato o delega), durante la realizzazione dell'operazione, è necessario che il soggetto titolare richieda preventiva autorizzazione motivata ai Servizi competenti. La PA si riserva di valutarne l'opportunità e la fattibilità.

Per i progetti in ATI o ATS i rapporti verranno tenuti dall'Amministrazione esclusivamente con il mandatario, il quale è tenuto ad attivare un conto corrente dedicato ai fini della gestione del finanziamento concesso.

Ricordo infine che la **REFERENTE DA CONTATTARE** in fase di realizzazione delle attività è:

**Carolina Fabbri**

Tel. 051/5273299

e-mail: [cafabbri@regione.emilia-romagna.it](mailto:cafabbri@regione.emilia-romagna.it)

La Responsabile del Servizio  
Dott.ssa Marisa Bertacca



All.n. 4

