

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

	TIPO	ANNO	NUMERO
REG.	/	/	/
DEL.	/	/	/

Agli Enti Attuatori

Agli OO.II. e alla Città Metropolitana

LORO SEDI

Oggetto: PO FSE 2014/2020 Asse **Occupazione** - Operazioni approvate con DGR 33/2017 (di cui all'Invito DGR n. 1200/2016 - all'Allegato 1 - Obiettivo tematico 8.1).
Precisioni.

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle operazioni in oggetto ritengo utile ricordare che le operazioni approvate con la delibera citata dovranno essere attivate di norma entro 60 gg dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e concludersi di norma entro 18 mesi dall'avvio.

Eventuali richieste di proroga della data di avvio e/o termine, adeguatamente motivate, potranno essere autorizzate dal Dirigente competente attraverso propria nota (si rimanda in proposito alle indicazioni contenute nella nota PG 2016 645926 del 5/10/2016).

Per quanto riguarda le modalità gestionali occorre fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni approvate con deliberazioni n. 1298/2015, n. 116/2015, nonché dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai fondi strutturali 2014/2020.

Tipologie e destinatari

I percorsi approvati rientrano nelle **tipologie C10, C11**, di cui alla DGR 354/2016 e prevedono il rilascio di certificato di competenze o di qualifica professionale (**tipologie FC02, FC03**). Si rivolgono a **persone non occupate**, che necessitano di azioni formative per la riduzione del divario tra le competenze richieste dalle imprese e le competenze possedute per l'inserimento lavorativo.

In generale, fra i non occupati sono ricomprese:

- le persone in stato di disoccupazione in quanto prive di lavoro che sono in ricerca attiva di occupazione - in possesso di DID, compresi i lavoratori in mobilità;
- le persone non occupate/inattive (come per es. studenti che comunque abbiano assolto all'obbligo).

Le suddette condizioni occupazionali dovranno essere autocertificate dall'utente.

Per specifiche sulle condizioni occupazionali si rinvia a quanto riportato sul portale regionale al seguente link:

<http://formazioneilavoro.regione.emilia-romagna.it/lavoro-per-te/mercato-del-lavoro/stato-di-disoccupazione>.

I **destinatari** dei percorsi **dovranno avere assolto l'obbligo d'istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione** nonché essere in possesso dei requisiti formali e sostanziali coerenti con gli standard formativi e con le specifiche progettuali. Per quanto concerne in particolare il requisito dell'utenza relativamente all'obbligo di istruzione e il diritto-dovere all'istruzione e formazione, specifico che gli stessi si ritengono assolti nei seguenti casi:

- con il conseguimento di un diploma, oppure
- con il conseguimento di una qualifica almeno triennale, oppure
- con il compimento del diciottesimo anno di età indipendentemente dal titolo di studio e dal paese di conseguimento del titolo stesso.

In relazione alle durate dei percorsi, ricordo che:

- percorsi con durata di 600 ore (di cui stage dal 30% al 40%) si rivolgono a persone con esperienza lavorativa non coerente o irrilevante rispetto ai contenuti del percorso
- percorsi con durata di 500 ore (di cui stage dal 30% al 40%) si rivolgono a persone con esperienza lavorativa non coerente o irrilevante e con titolo di istruzione/formazione coerente rispetto ai contenuti del percorso
- percorsi con durata di 300 ore (di cui stage dal 20% al 40%) si rivolgono a persone con esperienza lavorativa coerente rispetto ai contenuti del percorso.

Verifica dei requisiti dell'utenza

Per quanto riguarda la verifica dei requisiti dell'utenza, comprensivi di eventuali titoli di studio previsti, sulla base di quanto richiesto dagli standard formativi, dalle specifiche progettuali ed in coerenza a quanto pubblicizzato per l'accesso alle attività, si rimanda a quanto disposto nel paragrafo 13.3.5 della dgr 1298/2010, *"...al momento della richiesta di iscrizione, l'Ente di formazione procede, anche attraverso personale proprio amministrativo, con la valutazione dei requisiti formali. In sede di accertamento dei requisiti di accesso, le certificazioni/attestazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non dovranno essere prodotte dalla persona ma solo autocertificate, in base all'art 15 della L. 183/2011.*

Il soggetto formativo in quanto gestore di pubblico servizio è tenuto a verificarne, a campione, la veridicità e correttezza presso le Amministrazioni emittenti in misura non inferiore al 5% del numero di ammessi al corso".

Pertanto i soggetti attuatori in indirizzo, in luogo dei certificati concernenti stati, qualità personali e fatti (di cui all'art. 46 del dpr 445/2000) sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato (art. 43 comma 1 DPR 445/2000). La verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai candidati nel rispetto del campione sopra precisato, potrà avvenire tramite richiesta alle Amministrazioni certificanti di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Nei casi in cui l'esperienza professionale acquisita all'estero non dovesse essere verificabile, l'ammissione del soggetto sarà subordinata al superamento di una specifica "prova di selezione", predisposta dal soggetto attuatore, per l'accertamento dei requisiti richiesti dal progetto in coerenza con gli standard formativi. La relativa documentazione dovrà essere trattenuta agli atti presso il soggetto medesimo, disponibile per eventuali controlli.



Registrazioni delle attività – modulistica - loghi

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.

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

I Soggetti Attuatori dovranno inviare/inserire nel Sistema Informativo SIFER in particolare:

- ✓ le anagrafiche allievi
- ✓ i dati generali
- ✓ i calendari relativi alle attività corsuali
- ✓ i dati richiesti relativi alle tipologie di certificazione di cui alle tipologie FC02 e FC03.

Inoltre, dovrà essere inviato, in modalità cartacea, l'abbinamento allievi/aziende relativo allo stage.

La programmazione delle lezioni (aula) 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. Per tutte le lezioni svolte in orario diverso rispetto alle comunicazioni o in assenza di tempestiva motivazione di variazione, che quindi hanno impedito la possibilità di verifica in loco, sarà applicata la riduzione del valore finanziario maturato relativamente alle ore di attività irregolari ai sensi della determinazione dirigenziale n. 3728/2012.

La modulistica è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it//entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

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://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivita> .

Ricordo infine che:

- per quanto riguarda comunicazioni relative a **visite guidate** o eventuali **richieste di variazioni non finanziarie**, si dovrà fare riferimento alle modalità indicate nella nota PG/2016/0508034 dell'1/07/2016 "*Chiarimenti in merito alla competenza del rilascio delle autorizzazioni sulle operazioni approvate*";

- 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.
Qualora l'importo effettivamente rimborsato alla società delegata sia inferiore a quello inizialmente approvato non è necessario inviare alcuna specifica in proposito in quanto in sede rendicontuale si terrà conto dell'effettivo erogato. E' necessario invece comunicare il totale mancato utilizzo di una delega inizialmente autorizzata.
Qualora l'attività realizzata ed il corrispettivo definiti con la società delegata non risultino conformi e nei limiti di quanto approvato, è necessario effettuare apposita richiesta motivata ai fini di una eventuale autorizzazione;
- in base a quanto stabilito nella DGR 116/2015, 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;
- **il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato** (mediante procedura WEB), in linea con quanto disposto al punto 8) del dispositivo della DGR 33/2017 di cui all'oggetto. In caso di presentazione di garanzia fidejussoria si invitano i soggetti attuatori ad osservare le indicazioni contenute nella nota PG 2016 656785 del 10/10/2016.

Referenti

le operazioni sono state in parte trasferite con determina n. 3145 del 3/3/2017 agli Organismi Intermedi per le attività di controllo previste dall'art. 125, comma 4, lettera a) e dai commi 5 e 6 Reg. (CE) n. 1303/2013. Le operazioni sotto indicate, per le quali si indicano le relative **referenti da contattare**, restano invece in capo alla Regione avendo le stesse una territorialità diffusa sull'intero territorio regionale:

PERRONE ELISA:

Tel. ufficio 051-5273907 (martedì)
Tel. telelavoro 051-0957518 (lun, merc, giov e ven - reperibilità telef ore 9.30-11.30)
(e-mail: elisa.perrone@regione.emilia-romagna.it)

rif.pa nn.

6169 - 6170/16 Consorzio Formedil ER
6188 - 6190 - 6191/16 Ial Innovazione Apprendimento Lavoro ER
6239/16 Irecoop ER
6249/16 E.n.f.a.p. ER
6258 - 6262/16 I.f.o.a. Istit. formazione
6270 - 6272- 6273 - 6274/16 Ecipar Soc. Cons. a r.l.
6291 - 6294 - 6295 - 6296 - 6298/16 Iscom ER
6337 - 6339 - 6342/16 Form.Art Soc. Cons. a r.l.
6382 - 6383/16 Dinamica Soc. Cons. r.l.

PODETTI CRISTIANA


tel. 051/5273160

(e-mail: cristiana.podetti@regione.emilia-romagna.it)

rif. p.a. nn.

6146 - 6148 - 6149 - 6151/16 Nuovo Cescot ER**6174/16** Formindustria ER**6314 - 6321/16** Aeca

Distinti saluti

La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

REGIONE EMILIA-ROMAGNA (r_emiro)
Giunta (AOO_EMR)
PG/2017/0179757 del 17/03/2017 09:37:08

