



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. 0503792
del 05/07/2017



Agli Enti Attuatori

Agli OO.II. e alla Città Metropolitana

e, p.c.

**Servizio Sistema Informativo e
Informatico della Direzione Generale**

LORO SEDI

Oggetto: PO FSE 2014/2020 Asse **Occupazione** - Operazioni approvate con DGR 47/2017 (di cui all'Invito DGR n. 1856/2016 - Obiettivo tematico 8.1 - "Accesso all'occupazione per le persone in cerca di lavoro e inattive"). **Precisazioni.**

La delibera citata in oggetto che approva le operazioni di politica attiva del lavoro, avviate entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", pertanto entro il 9/3/2017, prevede la conclusione delle stesse entro il 30 giugno 2017.

Come successivamente stabilito nella DGR 863 del 16/06/2017, eventuali richieste di proroga della data di termine delle Operazioni potranno essere autorizzate dal Responsabile del Servizio "Programmazione delle politiche dell'istruzione, della formazione, del lavoro e della conoscenza", con propria nota, al 30/11/2017, dando atto che la suddetta data debba essere considerata come data ultima di avvio di nuovi percorsi alle persone fermo restando pertanto che gli stessi soggetti attuatori dovranno garantire a tutti la conclusione dei percorsi individualizzati attivati così come definiti nel patto di servizio.

Considerato il carattere sperimentale di queste operazioni, analoghe per tematica ed azioni a quelle in precedenza approvate con la con la DGR 2243/2015, al fine di permettere il trasferimento dei dati implementati sul sistema informativo Siler al sistema Sifer, sono stati svolti numerosi incontri, congiuntamente al competente Servizio Sistema Informativo e l'assistenza tecnica, anche in presenza dei diversi soggetti attuatori e degli Organismi Intermedi.

In relazione a quanto emerso dai confronti suddetti, già in parte comunicato mediante i verbali degli incontri intercorsi ai Soggetti attuatori delle operazioni di cui alla citata dgr

Viale Aldo Moro, 38
40127 Bologna

tel 051.527.3891 – 3896 – 3727
fax 051.527.3305

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

2243/2015, considerata la medesima procedura da attuare, si ritiene di estendere anche ai Soggetti attuatori in indirizzo, titolari delle operazioni approvate con la citata dgr 47/2017, le medesime modalità di trasmissione dei dati di attuazione come di seguito indicato.

Premesso che l'assistenza tecnica ha provveduto ad effettuare per ogni operazione della DGR 2243/2015 un'estrazione su file excel delle anagrafiche partecipanti e delle misure erogate che sono state inserite sul sistema SILER e in collaborazione col Sistema Informativo ha eseguito l'analisi di completezza e coerenza dei dati, è stata possibile una quasi completa ricostruzione delle anagrafiche ad eccezione dei campi relativi al titolo di studio, condizione occupazionale, tipo di contratto (nel caso di occupati), recapito telefonico, che dovranno essere integrati ai fini di monitoraggio. Pertanto anche per le operazioni in oggetto i soggetti attuatori in indirizzo dovranno inserire i dati sul Sifer come segue:

- ✓ la data di avvio dell'operazione
- ✓ anagrafiche partecipanti
- ✓ i dati generali
- ✓ i calendari per quanto concerne le attività corsuali
- ✓ le ore effettuate dai consulenti/esperti (che potranno essere inserite su base giornaliera come più sotto indicato) unitamente alle ore fruite da parte di ciascun utente per quanto riguarda le attività di cui alla tipologia A01.

I soggetti attuatori potranno richiedere al Sistema Informativo SILER, periodiche esportazioni delle anagrafiche, tramite file excel, per agevolare il caricamento dei dati in Sifer come sopra indicato, anche ai fini della valorizzazione del valore maturato.

Potranno ricevere un file XLS contenente:

- Un foglio con le anagrafiche registrate in Siler e associate ad un colloquio/misura 8.1
- Un foglio contenente i codici fiscali e le misure e, laddove presenti, le ore di servizio registrate in Siler.

Le anagrafiche dei soggetti dovranno essere compilate in tutte le parti fondamentali per il tracciato FSE: in particolare, poiché nel SILER non sono obbligatorie, si chiede di prestare massima attenzione alle seguenti informazioni: dati anagrafici (cap, numero di telefono, e-mail)

Nel patto di servizio sono state inserite le tabelle di contesto (scheda partecipante) obbligatorie in fase di inserimento.

I Soggetti Attuatori dovranno caricare in Sifer i partecipanti, in ogni progetto/edizione, a seconda delle misure erogate e con l'indicazione delle ore.

Per quanto riguarda le attività non corsuali di accoglienza è previsto l'inserimento in Sifer delle ore degli esperti e delle anagrafiche degli utenti con l'inserimento delle ore al termine effettuate. E' possibile effettuare un inserimento delle ore degli esperti giorno per giorno, a patto che le ore siano ovviamente consequenziali e quindi escludendo le ore della pausa (es: 9.00-13.00 pausa 14.00-17.00).

E' confermata la possibilità di utilizzo di ore di "back-office" secondo quanto indicato nella circolare pg 2016 0216440 del 29/3/2016.

Per quanto riguarda le ore di back-office, il sifer non ne prevede l'inserimento in dettaglio, ma prevede l'inserimento delle ore totali per esperto, giornata per giornata come sopra descritto. Relativamente alle ore di accoglienza effettuata da ogni utente, è necessario inserire i dati al termine comprendendo anche il back-office. Il controllo delle ore di back-office sarà effettuato in sede di rendicontazione, a campione, sui diari di bordo.

Destinatari e tipologie di azione

I percorsi approvati rientrano nelle tipologie **A01** e **C03**, e intendono rendere disponibili per gli utenti dei servizi per l'impiego percorsi di orientamento e formazione finalizzati all'inserimento ovvero al reinserimento nel mercato del lavoro. Si rivolgono a persone prese in carico dai Centri per l'impiego.

L'individuazione dei destinatari e delle misure da erogare sarà a cura dei Centri per l'impiego. Il soggetto attuatore dovrà accompagnare le persone inviate nominativamente dai servizi per l'impiego nella fruizione delle singole misure. Tali utenti i cui requisiti sono già stati vagliati dai Centri per l'Impiego sono da ritenersi quindi predeterminati per l'ente attuatore.

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

la tipologia **A01** comprende attività di:

accoglienza, presa in carico, orientamento – max 4 ore per ogni utente (pertanto ogni codice fiscale potrà beneficiare unicamente di max 4 ore).

In fase di attuazione, rimanendo all'interno del monte ore totale approvato e tenuto conto di specifiche, motivate e circostanziate valutazioni dei Servizi competenti, potranno essere autorizzate anche azioni di orientamento di durata superiore.

Premesso che il contributo è finalizzato a remunerare ore intere di servizio, sono ammissibili anche colloqui di accoglienza, presa in carico, orientamento di durata inferiore all'ora intera, in relazione alle specifiche esigenze dei destinatari. Il contributo dei percorsi in questione sarà riconosciuto in funzione del totale delle durate dei colloqui calcolato (in minuti) e quindi trasformato in ore equivalenti (l'arrotondamento eventuale sarà effettuato per difetto).

tipologia **C03** comprende:

- **laboratori di ricerca attiva del lavoro** – min 3 ore – max 5 ore – da svolgersi in piccoli gruppi con un minimo di 5 persone

- **percorsi di formazione permanente** – da erogare anche in piccoli gruppi per un minimo di 6 persone:

- Percorsi di alfabetizzazione informatica - 16-40 ore
- Percorsi di alfabetizzazione linguistica - 16-40 ore
- Percorsi formativi per la prevenzione e la sicurezza – 8-16 ore
- Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze trasversali – 16-40 ore
- Percorsi formativi per l'acquisizione di competenze tecniche professionali di base 16-40 ore

Quando è indicato un numero minimo di utenti nelle edizioni corsuali, per i piccoli gruppi, il numero non deve essere inteso in termini di partecipanti effettivi, ma di iscritti.

Per ogni partecipante che non frequenta almeno il 70% del percorso non sarà erogata la quota di costo standard associata al successo formativo in base a quanto stabilito nella DGR 116/2015.

In caso di percorsi molto brevi, come quelli di ricerca attiva del lavoro, non saranno possibili i subentri (se non dall'inizio dell'edizione) in quanto il subentrante non avrebbe la possibilità di completare il percorso, e nemmeno di fruire di un numero di ore sufficienti per un minimo di efficacia.

Registrazione delle attività – modulistica

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 (dovrà essere utilizzato un registro distinto per ogni gruppo/edizione)
- un unico **"diario di bordo"** vidimato per ogni consulente su cui andranno registrate le ore effettuate nei confronti di TUTTI gli utenti incontrati.

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.

Per tutte le lezioni svolte in orario diverso rispetto alle comunicazioni, 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.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo del valore maturato e della liquidazione del finanziamento.

Tutta la **modulistica** sopra citata ed allegata alla presente nota è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>

Loghi

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 file 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-attivit> .

Attività in delega

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 all'Organismo Intermedio competente per territorio. 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 presenza di modifiche progettuali avvenute in sede di approvazione l'ente attuatore dovrà inviare ai rispettivi OO.II. una eventuale richiesta di modifica o eliminazione delle deleghe in coerenza con quanto approvato. L'O.I. prenderà atto con nota formale e modificherà quando contenuto in sifer.

Ricordo infine che:

- Per quanto riguarda le modalità gestionali occorre fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni approvate con deliberazione n. 1298/2015, n. 116/2015, nonché dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai fondi strutturali 2014/2020.
- potranno essere opportunamente valutate, 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.
- il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato (mediante procedura WEB), in linea con quanto disposto al punto 10) del dispositivo della DGR 47/2017 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;
- le operazioni di cui all'oggetto sono state 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.


La Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

