



SERVIZIO GESTIONE E LIQUIDAZIONE DEGLI INTERVENTI  
DELLE POLITICHE EDUCATIVE, FORMATIVE E PER IL LAVORO  
E SUPPORTO ALL' AUTORITÀ DI GESTIONE FSE

IL RESPONSABILE  
**ANNAMARIA DITERLIZZI**

Agli Enti Attuatori

LORO SEDI

Oggetto: FSE 2014/2020 Operazioni Orientative per il Successo Formativo approvate con la deliberazione della D.G.R. n. 2142/2018 (di cui all'Invito DGR 1338/2018). **Ulteriori precisazioni.**

Con riferimento alle note PG/2019/0232232 del 07/03/2019 e PG/2019/0160762 del 13/02/2019 e a seguito dell'incontro avvenuto in data 14/03/2019 con i soggetti attuatori delle operazioni in oggetto, si ritiene di fornire ulteriori precisazioni rispetto a quanto già trasmesso con le citate note al fine di uniformare le modalità attuative delle operazioni di orientamento al successo formativo di cui alla DGR 2142/2018, in particolare in relazione all'utilizzo della **Modulistica.**

Nella modulistica in uso si rileva la problematicità circa il fatto che l'utenza è prevalentemente minorenni, per cui la scuola/ente ha la responsabilità di attestare la presenza del partecipante, indicando a fianco del nome Assente / Presente (schede individuali, registri etc.), di attestare la presa visione della scheda informativa FSE o di attestare la veridicità dei dati contenuti nella scheda anagrafica del partecipante da inserire in sifer (A01 – C03 e 57).

Gli utenti maggiorenni sono tenuti sempre a firmare, salvo casi particolari che potrebbero richiedere una maggiore tutela degli stessi (ad es. un unico maggiorenni in un gruppo di minorenni che non firmano, la cui presenza potrà essere registrata dal docente).

Nulla vieta, in ogni caso, l'apposizione della firma da parte dei minorenni ove ritenuto fattibile.

### **Azione 1 - costi standard**

Nell'ambito di tale azione sono previste:

- **attività di orientamento individuale o di gruppo (tip. A01a):** si ritiene necessario l'utilizzo del "Diario di bordo - Accoglienza/Orientamento" - in cui dovrà essere apposta la firma solo del docente e dell'eventuale utente maggiorenne. Nei casi di utenti minorenni si registrerà "A" (assente) o "P" (presente).

Per l'attività tip. A01a si prevede apposita “*scheda esito orientamento formativo*”, (per la quale non è richiesta la vidima), che dovrà essere redatta per ogni utente a titolo riepilogativo, comprendendo quindi tutte le azioni di orientamento a cui lo stesso ha preso parte.

- attività di accompagnamento individuale (tip. A01b): si ritiene necessario l'utilizzo del “*Diario di bordo - Accompagnamento nei percorsi individuali (Tip. A01b)*” - medesima modalità di cui sopra per l'apposizione delle presenze in caso di minorenni.

Per l'attività tip. A01b **non** è prevista la scheda di esito.

- attività di laboratorio tipologia (tip. C03): è necessario l'utilizzo del “*Registro Presenze Allievi*”.

## **Azione 2 - costi reali**

Nell'ambito di tale azione sono previste:

### Tipologia 57

- Attività rivolta ad utenza

Utilizzo del “*diario di bordo*”, tenendo a riferimento la procedura sopra descritta in caso di utenti minorenni.

Per questa attività è previsto un unico invio nel sistema informativo Sifer delle anagrafiche partecipanti contenenti sia le ore previste che le ore effettivamente realizzate, oltre all'invio dei SAL secondo le modalità previste dall'applicativo Sifer (0% - 25% - 50% - 75% - 100%).

Ai sensi di quanto disposto paragrafo 7.2.3 della citata DGR 1298/2015, tenuto conto che si tratta di attività individualizzata, il valore finanziario maturato viene calcolato in funzione delle ore di servizio rese nei confronti dei singoli utenti. Rispetto al dato finanziario di approvazione, il valore maturato è direttamente proporzionale al rapporto di ore di servizio realizzate e ore inizialmente previste.

- Azione di Presidio Territoriale

Questa azione prevede attività di “Sportello”; verranno riconosciute le ore svolte per la realizzazione di quanto previsto nel formulario.

Occorrono pertanto le lettere di incarico, i giustificativi di spesa, i relativi pagamenti e la scheda “*Attività di Sportello*” vidimata su cui tracciare l'attività svolta da tutti gli incaricati (es: orari di apertura il giorno... dalle... alle..., quante persone sono state viste, quante telefonate ricevute, ecc.).

In questa particolare attività, pur rientrando nella tipologia 57, **non devono essere raccolte ed inviate le anagrafiche in sifer.**

Necessita comunque l'invio dei SAL secondo le modalità previste dall'applicativo Sifer (0-25%-50% - 75% - 100%).

### ➤ Azione di Coordinamento

Questa azione prevede attività di coordinamento e direzione finalizzate al presidio della corretta realizzazione delle attività svolte dal partenariato attuativo.

Lo strumento per la rilevazione delle ore relative alla suddetta attività è il “*Diario di bordo*” vidimato.

Anche in questa particolare attività, pur rientrando nella tipologia 57, **non devono essere raccolte ed inviate le anagrafiche in sifer**, mentre necessita comunque l’invio dei SAL secondo le modalità previste dall’applicativo Sifer (0- 25% - 50% - 75 - 100%).

### Tipologia 59 (azione 2 e 3)

- Realizzazione di Seminari: viene previsto l’utilizzo della “*scheda presenza seminari*” vidimata, sempre debitamente sottoscritta dal relatore e dal coordinatore, in cui saranno raccolti i nominativi e il genere degli utenti in tutti i casi possibili, con la relativa firma. In casi particolari, invece, (es.: alta numerosità dell’utenza o attività svolta per utenza minorenni) andrà allegata alla scheda citata unicamente l’elenco degli utenti.
- Fiere/eventi: non necessita la raccolta delle firme di ogni singolo utente, ma è sufficiente acquisire il dato complessivo (se possibile totale maschi e femmine); necessita comunque tracciare quanto svolto e documentare il relativo costo (es. conservare agli atti la locandina di riferimento, le fatture, ecc.).

La tipologia 59 non prevede l’invio delle anagrafiche partecipanti in sifer, ma solo l’invio del totale dei maschi e delle femmine. Anche in questa tipologia occorre inviare i SAL secondo le modalità previste dall’applicativo Sifer (0- 25% - 50% - 75 - 100%).

L’attività realizzata è da considerarsi a corpo non parametrizzato, il cui finanziamento approvato si intende di norma interamente maturato qualora il servizio risulti interamente erogato e conforme a quanto indicato nel formulario relativo all’Operazione approvata.

### Informazioni generali

Infine, si coglie l’occasione per ricordare i seguenti ulteriori elementi significativi, utili durante la fase attuativa dell’attività:

- ✓ I soggetti promotori indicati nel formulario non possono partecipare alle attività in qualità di soggetti attuatori;
- ✓ È possibile una eventuale proroga del termine di conclusione dell’operazione non oltre il 31/12/2019 (la richiesta dovrà essere formulata al competente Servizio Programmazione);
- ✓ Per l’azione 1 una variazione del n° dei servizi erogabili comporta conseguentemente la variazione del valore maturato;
- ✓ Per le azioni 2 e 3 trattandosi di operazioni a costi reali si suggerisce sempre di contattare gli uffici regionali per verificare se eventuali variazioni possano essere considerate vere e

proprie modifiche progettuali o aspetti che riguardano più strettamente la realizzazione dal punto di vista gestionale;

- ✓ La consegna della scheda informativa FSE si potrà prevedere laddove è prevista l'acquisizione delle anagrafiche;
- ✓ pubblicizzazione e loghi: si ricorda che è obbligatorio collocare nel frontespizio di qualsiasi materiale informativo, la dicitura “*Operazione Rif. PA [riferimento dell'operazione] approvata con [riferimento all'atto di approvazione] cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna*” e, preferibilmente in alto e in orizzontale e in successione i loghi Fondo Sociale Europeo e Regione Emilia-Romagna. Potrà inoltre essere inserito “l'albero a 4 colori” che rappresenta ER Educazione Ricerca Emilia-Romagna, l'infrastruttura formativa regionale entro cui si collocano le misure della programmazione Fse. I loghi degli enti attuatori/promotori, qualora opportuna la loro visibilità, possono essere inseriti a piè pagina, in particolare possono essere previsti nelle pubblicizzazioni delle azioni di diffusione /informazione (non nei documenti a carattere amministrativo).

Si informa, inoltre, che è in corso di revisione ed aggiornamento il sito <http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/modulistica-e-loghi> - la sezione Modulistica e Loghi in cui verranno pertanto meglio descritte le procedure da seguire.

Al fine di una miglior consultazione, in allegato si riportano i fac-simili di tutta la modulistica a cui si fa riferimento nella presente nota. La stessa verrà in seguito pubblicata nell'apposita sezione “Modulistica” del sito.

Cordiali saluti

La Responsabile del Servizio  
Diterlizzi Annamaria  
(Firmata digitalmente)

Allegati:

- 1) *Diario di Bordo*
- 2) *Diario di Bordo - accoglienza orientamento*
- 3) *Diario di Bordo accompagnamento nei percorsi individuali (tip. A01b)*
- 4) *Fac-simile Registro presenze allievo*
- 5) *Fac-simile “scheda presenza seminari”*
- 6) *Scheda esito orientamento Formativo*
- 7) *Scheda “attività sportello”.*



*Operazione Rif. PA [riferimento dell'operazione] approvata con [riferimento all'atto di approvazione] cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna*

# DIARIO DI BORDO

## **SOGGETTO ATTUATORE**

nel caso di RTI indicare il ruolo del Soggetto Attuatore (mandante o mandatario)

**Operazione Rif. P.A.** \_\_\_\_\_

approvata con atto n..... del .....

**Titolo**.....

**Progetto n.** ..... **Fase n.** .....

**Attività di (Nome e Cognome dell'Operatore / Consulente / Tutor...)**

\_\_\_\_\_

**Ente di appartenenza**

\_\_\_\_\_

Il presente Diario di Bordo si compone di n. .... (.....) pagine, numerate dalla n. 1 alla n. .... e vidimate

data

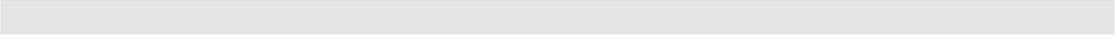
timbro

visto

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

pagina ...





Operazione Rif. PA [riferimento dell'operazione] approvata con [riferimento all'atto di approvazione] cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

Scheda n.ro: \_\_\_\_\_

Timbro e  
data di vidima  
\_\_\_\_\_

## DIARIO DI BORDO – ACCOGLIENZA/ORIENTAMENTO

Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_ Rif. Pa \_\_\_\_\_ Progetto \_\_\_\_\_

Nome e Cognome Esperto \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

data di erogazione	ora di avvio	durata in minuti	nome e cognome utente	firma utente	firma esperto

TOTALE: \_\_\_\_\_  
Timbro e firma per il soggetto attuatore \_\_\_\_\_

Operazione Rif. PA [riferimento dell'operazione] approvata con [riferimento all'atto di approvazione] cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

Scheda n.ro: \_\_\_\_\_

Timbro e data di validità \_\_\_\_\_

## DIARIO DI BORDO - ACCOMPAGNAMENTO NEI PERCORSI INDIVIDUALI (Tip. A01b)

Soggetto Attuatore \_\_\_\_\_ Rif. Pa \_\_\_\_\_ Progetto \_\_\_\_\_

Nome e Cognome Utente \_\_\_\_\_ Codice Fiscale Utente: \_\_\_\_\_

data di erogazione	ora di avvio	durata in minuti	nome e cognome esperto	firma esperto	firma utente / altro soggetto	Descrizione (*)
TOTALE:			Timbro e firma per il soggetto attuatore _____			

(\*) Indicare una delle seguenti: back office/ incontro con l'utente/ indicazione del nome, cognome e ruolo del partecipante all'incontro diverso dall'utente

*Operazione Rif. PA [riferimento dell'operazione] approvata con [riferimento all'atto di approvazione] cofinanziata dal Fondo Sociale Europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna*

## **REGISTRO PRESENZE ALLIEVI**

**Soggetto Attuatore:**

nel caso di RTI indicare il ruolo del Soggetto Attuatore (mandante o mandatario)

**N. Operazione Rif. P.A.**

**Atto di approvazione dell'operazione**

**N° progetto ed edizione:**

**Titolo progetto:**

**Sede del corso:**

Il presente Registro si compone di n. .... (.....) pagine, numerate dalla n. 1 alla n. .... e vidimate

data

timbro

visto

bandella

N.	COGNOME E NOME	FIRMA LEGGIBILE Deposito della modalità di firma degli allievi per l'attestazione della presenza
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

N.D' ORD.	ORA ENTRATA	FIRMA INIZIO LEZIONE	ORA USCITA	FIRMA TERMINE LEZIONE	TOT. ORE ALLIEVO	ORARIO DELLA LEZIONE E PROGRAMMA SVOLTO		
1						Dalle _____ alle _____ Materia _____		
2						_____		
3						Argomento _____		
4						Nome e Cognome Docente (leggibile)		
5						Firma _____		
6						Dalle _____ alle _____ Materia _____		
7						_____		
8						Argomento _____		
9						Nome e Cognome Docente (leggibile)		
10						Firma _____		
11						Dalle _____ alle _____ Materia _____		
12						_____		
13						Argomento _____		
14						Nome e Cognome Docente (leggibile)		
15						Firma _____		
Firma del Tutor			Firma del Coordinatore		Allievi presenti	Allievi assenti	Totale ore del giorno	Totale progressivo ore
NOTE:								





(Fac-simile)

Scheda Presenze Seminari RIFPA _____ Nr. Progetto _____	Data e Vidima in originale
---	-------------------------------

Soggetto Attuatore <small>(Cod. Org)</small>	Titolo Operazione
<small>(Ragione Sociale)</small>	

Argomento del Seminario	Cognome e Nome del/i Relatore/i e relativa/e firma/e  <small>(Cognome e nome)</small> Firma _____
-------------------------	---

Data e orario di svolgimento  <small>(gg/mm/aaaa)</small>	Luogo di svolgimento  <small>(Indirizzo, comune, prov)</small>
---	--

N.	Dati anagrafici del partecipante				Data di nascita	Eventuale Azienda di appartenenza <small>(Denominazione Sociale Indirizzo, Cap, Comune, Prov.)</small>	Firma Partecipante <small>(anche per presa visione dell'informativa privacy)</small>
	Cognome	Nome	Genere	Luogo di nascita			
1			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
2			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
3			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
4			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
5			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
6			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
7			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
8			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
9			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				
10			M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>				

NOME E COGNOME DEL COORDINATORE \_\_\_\_\_ Firma del Coordinatore \_\_\_\_\_

## INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEI PARTECIPANTI ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

### 1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali. Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

### 2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, all'Organismo di formazione in qualità di interessato, al momento della iscrizione all'iniziativa.

### 3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) realizzare attività di verifica, controllo e monitoraggio previste dalle normative vigenti in materia;
- b) inviare comunicazioni agli interessati da parte dell'Amministrazione Regionale;
- c) costruzione di report e statistiche;
- d) favorire e promuovere l'accesso alle opportunità di formazione e lavoro, rispondendo alle esigenze di efficienza della pubblica amministrazione e di erogazione di servizi efficaci ai cittadini;
- e) realizzare indagini dirette a verificare il grado di soddisfazione degli utenti sui servizi offerti o richiesti.

Per garantire l'efficienza del servizio, la informiamo inoltre che i dati potrebbero essere utilizzati per effettuare prove tecniche e di verifica.

### 4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

### 5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

### 6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori della Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro della Regione Emilia-Romagna, individuati quali Incaricati del trattamento. Inoltre i destinatari della comunicazione dei dati potranno essere gli operatori delle Amministrazioni Provinciali della regione Emilia-Romagna. Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per la Regione Emilia-Romagna, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

### 7. Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

### 8. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127. La Regione Emilia-Romagna ha designato quale Responsabile del trattamento, il Direttore Generale della Direzione Generale Cultura Formazione e Lavoro della Regione Emilia-Romagna. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Al fine di semplificare le modalità di inoltrare e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-5275360, e-mail [urp@regione.emilia-romagna.it](mailto:urp@regione.emilia-romagna.it).

Le richieste di cui all'art. 7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.

Operazione Rif. PA \_\_\_\_\_

Soggetto attuatore \_\_\_\_\_

### SCHEDA ESITO ORIENTAMENTO FORMATIVO

NOME E COGNOME ESPERTO 1 \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME ESPERTO 2 \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME ESPERTO n \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NOME E COGNOME UTENTE \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

<i>Temi generali ai quali riferirsi nella descrizione degli esiti</i>	<i>Descrizione degli elementi maggiormente significativi risultanti dal lavoro svolto insieme al destinatario/a</i>
Elementi significativi emersi dall'analisi dei bisogni e/o aspettative dell'utente	
Elementi significativi emersi dalla ricostruzione delle proprie risorse personali (capacità, conoscenze, attitudini..)	
Lineamenti del progetto personale individuato con l'utente in considerazione delle risultanze emerse dall'esperienza di orientamento: indicare le attività messe in campo.	

Operazione Rif. PA \_\_\_\_\_ Progetto \_\_\_\_\_ Edizione \_\_\_\_\_

Soggetto attuatore \_\_\_\_\_

## ATTIVITA' DI SPORTELLO

Data:	dalle	alle	nome e cognome utente	firma utente	firma esperto
Descrizione attività:					

Data:	dalle	alle	nome e cognome utente	firma utente	firma esperto
				Back office	
Descrizione attività:					







