



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

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

Ai Soggetti Attuatori
LORO SEDI

Oggetto: PO FSE 2014-2020 – Approvazione degli interventi per l'occupazione di cui alla DGR 186/2019 - **prime indicazioni**.

Con la DGR 186/2019 sono state approvate le nuove procedure di attuazione per gli interventi per l'occupazione della rete attiva per il lavoro intendendo dare continuità al piano di cui alla DGR 1205/2017 e ss.mm.ii.

Fermo restando le già dettagliate indicazioni contenute nella sopra citata deliberazione, si ricordano i punti dell'Allegato 1) della stessa che principalmente attengono l'attuazione:

- punto 4): sono indicati le modalità e i termini di erogazione delle prestazioni/misure di politica attiva del lavoro
- punto 5): sono indicati gli obblighi e gli impegni dei soggetti attuatori.
- punto 6): sono specificati gli standard di costo e di risultato relativi alle prestazioni (Misure di politiche attive del lavoro).

Nel ricordare che la realizzazione delle attività dovrà rispettare inoltre le modalità attuative contenute nella DGR 1298/2015 "Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro – Programmazione SIE 2014/2020", con la presente nota si ritiene utile sintetizzare alcune precisazioni di dettaglio anche in riferimento alle principali variazioni contenute nelle Misure previste rispetto a quanto già in essere relativamente alla Misure di cui alla DGR 1205/2017 e ss.mm.ii.

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



INDICAZIONI GENERALI

Sulla base di quanto già comunicato con nota PG 2019/0367108 inviata dal Servizio "Attuazione degli interventi e delle politiche per l'istruzione, la formazione e il lavoro" in data 11 aprile u.s., dalla data di pubblicazione degli atti di finanziamento (DD n. 6604/2019 e DD n. 6607/2019) avvenuta in data 16 aprile u.s., potranno essere sottoscritti esclusivamente i patti di servizio personalizzato previsti dalla deliberazione n.186/19. **Da tale data, pertanto, ogni Ente attuatore** può quindi procedere a rendere disponibili su SILER gli appuntamenti a favore delle persone destinatarie degli interventi in oggetto, secondo le modalità illustrate da Agenzia regionale Lavoro nell'incontro del 16/4 u.s., e quindi prendere in carico programmi attuativi di patti di servizio all'interno delle operazioni di cui alla DGR 186/2019 e deve interrompere la presa in carico di programmi attuativi di cui alla DGR 1205/2017 e ss.mm.ii in quanto non sono consentite sovrapposizioni (fermo restando che i soggetti attuatori dovranno portare a termine le Misure previste nei programmi delle persone già prese in carico all'interno del piano di cui alla DGR 1205/2017 e ss.mm.ii., fino alla loro conclusione).

Il patto di servizio sottoscritto dalla persona presso il CPI contiene il programma con le prestazioni e le Misure, adeguate alla persona e al proprio percorso, che dovranno essere realizzate a suo favore dal Soggetto attuatore.

Il programma ha una durata massima di 6 mesi dal momento della sottoscrizione.

Tale durata massima risulta prorogata a 12 mesi qualora, entro la fine del sesto mese, venga attivato un tirocinio di cui alla Misura 4.

Il soggetto attuatore si impegna a rendere disponibili le Misure previste nell'arco della durata del programma.

Se alla scadenza del programma la persona permane nello stato di disoccupazione potrà richiedere presso il CPI:

- la definizione di un nuovo programma con un soggetto accreditato diverso – in questo caso le prestazioni e le misure già ricevute sono ripetibili;

oppure

- di proseguire il suo percorso di ricerca del lavoro con lo stesso soggetto accreditato chiedendo, pertanto, una proroga di 6 mesi dei termini di attuazione del programma; in questo caso non potrà richiedere la ripetizione delle Misure già ricevute e già erogate. Nel caso in cui a discrezionalità del soggetto attuatore vengano comunque ripetute Misure già erogate, queste ultime non saranno remunerate fatto salvo la remunerazione a risultato della misura 7 (sempre al netto di quanto già erogato per la Misura 3).

Tutti i programmi dovranno contenere quali misure minime:

- la Misura 1 – consulenza orientativa – **(tutti i programmi)**
- la Misura 7 – incrocio domanda/offerta di lavoro

Nel caso in cui il programma preveda la Misura 7 – incrocio domanda/offerta di lavoro – lo stesso dovrà sempre ricomprendere anche la Misura 3 – servizio di affiancamento nella ricerca di opportunità lavorative.



oppure in alternativa

- la misura 8 – accompagnamento al fare impresa.

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.

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 necessari nei documenti a carattere amministrativo).

In particolare, si ricorda di consegnare agli utenti la “Scheda informativa FSE” con la quale si informa che l'attività è stata approvata dalla Regione Emilia-Romagna e co-finanziata con risorse del Fondo Sociale europeo, allegata alla presente, e di tenere traccia dell'avvenuta consegna.

REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITA' E MODULISTICA

I documenti da utilizzare per la **registrazione delle presenze** delle persone destinatarie degli interventi in oggetto dovranno essere opportunamente vidimati e utilizzati in base alla tipologia di prestazione/Misura erogata ed alle specifiche esigenze relative ad ogni attività.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard e della liquidazione del finanziamento. Si ricorda che i Soggetti Attuatori dovranno assicurare il tempestivo inserimento ed aggiornamento in SIFER delle informazioni relative ai calendari degli incontri avvenuti tra esperti e partecipanti secondo le tempistiche previste per ciascuna Misura nella DGR n. 186/2019 e il tempestivo aggiornamento in SILER degli esiti delle attività realizzate.

I Modelli relativi alla modulistica (fac-simile di registri, schede da vidimare ecc..) da utilizzare sono scaricabili nell'apposita sezione del sito <http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/modulistica-e-loghi> e si allegano per completezza alla presente nota.

SINTESI dei principali elementi che differenziano le Misure rispetto a quanto disposto nella precedente DGR 1205/2017:

Misura 1. CONSULENZA ORIENTATIVA

Non vi sono specifiche aggiuntive rispetto a quanto già in precedenza definito per le attività svolte in attuazione della DGR n. 1205/2017 e ss.mm.ii.



Si ricorda che la durata massima di 4 ore remunerabili (di cui al massimo 1 di back-office), dovrà essere documentata oltre che dai “*diari di bordo*”, **dalla presentazione della “*scheda di esito accoglienza/orientamento*”**.

Misura 2. LABORATORI DI ORIENTAMENTO

Non vi sono specifiche aggiuntive rispetto a quanto già in precedenza definito per le attività svolte in attuazione della DGR n. 1205/2017 e ss.mm.ii.

Si ricorda che la remunerazione è condizionata alla frequenza completa delle 3 ore previste per partecipante.

Con riferimento all’attuazione di un patto di servizio ogni utente potrà frequentare un unico laboratorio. Ogni laboratorio deve prevedere la durata di 3 ore consecutive. Le ore di laboratorio dovranno essere registrate sul format “*Registro presenze allievi – attività di laboratorio*”.

La misura può essere liquidata al termine del singolo laboratorio.

Misura 3. SERVIZIO DI AFFIANCAMENTO NELLA RICERCA DI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE

La Misura deve essere documentata dai relativi “*Diari di bordo*” e dal “*Prospetto sintetico di affiancamento nella ricerca di opportunità lavorative*” nel quale devono essere indicati le vacancy individuate nonché i colloqui effettuati con le aziende; in particolare almeno 3 segnalazioni ad imprese e 1 colloquio effettuato.

Si ribadisce che in esito alla accensione di un contratto per il quale è prevista la remunerazione di cui alla Misura 7, non sarà remunerata la Misura 3. (Il soggetto attuatore dovrà comunque registrare sul sistema informativo i colloqui effettuati nella misura 3 e potrà pertanto chiederne il relativo rimborso. In presenza di un eventuale successivo rimborso presentato sulla Misura 7, verrà erogato quanto dovuto, al netto di quanto già erogato nella Misura 3).

Misura 4. PROMOZIONE TIROCINI

I tirocini dovranno avere una durata minima pari a 2 mesi e una durata massima di 6 mesi.

I tirocini promossi a favore delle persone disabili o svantaggiate ai sensi della Legge 381/91 potranno avere una durata massima di 12 mesi.

La Misura deve essere documentata dalla “*scheda individuale tirocini*” vidimata.

L’UCS di promozione sarà riconosciuta interamente al termine del tirocinio a condizione che le giornate di frequenza effettiva relative ai primi due mesi del tirocinio siano risultate almeno pari al 70% del numero di giornate previste nel medesimo periodo, fermo restando le assenze per giusta causa.



Misura 5. SERVIZIO DI FORMALIZZAZIONE DELLE COMPETENZE

Le ore erogate dovranno essere documentate in un “*diario di bordo*” vidimato, contenente la registrazione delle attività in front office ed in back office.

Le attività in back office potranno riguardare le attività sia di supporto alla produzione delle evidenze, sia di valutazione e di organizzazione del servizio SRFC.

Per le attività erogate in front office, il “*diario di bordo*” dovrà essere debitamente firmato dall’utente e dall’Esperto di Processi Valutativi (EPV) e da ulteriori professionalità limitatamente alle attività di supporto alla produzione delle evidenze.

Alle attività connesse al back office può concorrere, unicamente quindi nell’espletamento delle attività connesse alla responsabilità organizzativa e procedurale che compete al ruolo, il Responsabile della Formalizzazione e Certificazione (RFC) che potrà pertanto firmare per le ore dedicate.

Misura 6. CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DA ESPERIENZE

Non vi sono specifiche aggiuntive rispetto a quanto già in precedenza definito per le attività svolte in attuazione della DGR n. 1205/2017 e ss.mm.ii.

Misura 7. INCROCIO DOMANDA E OFFERTA

Non vi sono specifiche aggiuntive rispetto a quanto già in precedenza definito per le attività svolte in attuazione della DGR n. 1205/2017 e ss.mm.ii.

Si rammenta che per tale Misura non è prevista specifica modulistica e l’Ente attuatore dovrà inserire direttamente nell’applicativo Sifer la CO (Comunicazione Obbligatoria) relativa al contratto attivato, allegando nella stessa sezione il corrispondente prospetto sintetico relativo alla Misura 3. SERVIZIO DI AFFIANCAMENTO NELLA RICERCA DI OPPORTUNITÀ LAVORATIVE.

Misura 8. ACCOMPAGNAMENTO AL FARE IMPRESA

Non vi sono specifiche aggiuntive rispetto a quanto già in precedenza definito per le attività svolte in attuazione della DGR 1205/2017 e ss.mm.ii. Si ricorda di utilizzare per la registrazione dell’attività l’apposita “*Scheda di esito – accompagnamento al fare impresa*” e il “*diario di bordo*”.

Misura 9. FORMAZIONE MIRATA ALL’INSERIMENTO LAVORATIVO

Formazione erogata da Organismo accreditato per l’ambito della “Formazione continua e permanente” ai sensi della DGR 177/2003 e ss.mm.ii. Qualora i soggetti attuatori in indirizzo non possiedano il suddetto accreditamento, la Misura dovrà essere erogata dall’organismo



formativo accreditato per il suddetto ambito già individuato nell'accordo di partenariato, come previsto dal punto D. dell'allegato 2 della DGR 186/2019. In attuazione di quanto previsto dalla DGR 1298/2015, l'organismo di formazione accreditato dovrà garantire la direzione, il coordinamento e il tutoraggio delle attività di tale specifica Misura.

Si tratta di una prestazione individuale remunerata parte a processo e parte a risultato a prescindere dal "profiling". La Misura deve essere documentata dal "*diario di bordo*" vidimato.

Ulteriori specifiche circa la durata, i parametri di costo e la documentazione, sono riportate nella DGR 186/2019.

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE E INDICATORI DI RISULTATO

I soggetti attuatori dovranno adempiere a quanto previsto dalla determinazione dirigenziale n. 17424 del 29/10/2018 "*Approvazione questionario per la rilevazione e valorizzazione degli indicatori di risultato operazioni POR FSE 2014-2020*" in materia di rilevazione dei dati relativi agli indicatori di risultato di cui al Regolamento n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

INFORMATIVA SCHEDA PRIVACY

Si ricorda ai Soggetti attuatori di consegnare ai partecipanti alle attività finanziate l'informativa per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, disponibile sull'applicativo SIFER.

PRECISAZIONI RELATIVE ALLE RISORSE

Si rammenta che gli enti attuatori dovranno comunicare tempestivamente all'Agenzia regionale per il Lavoro (tramite PEC all'indirizzo arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it) e contestualmente al Servizio scrivente (tramite PEC all'indirizzo gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it), l'impossibilità, stante l'assegnazione finanziaria, di garantire le prestazioni per ulteriori nuovi utenti, rendendo non disponibili nuovi e successivi appuntamenti alle persone.

La DGR 186/2019 definisce, inoltre, che la sottoscrizione del programma presso i CPI da parte delle persone dovrà avvenire entro il termine del 31/10/2019, fatto salvo il caso in cui almeno il 50% dei soggetti attuatori abbia esaurito le risorse finanziarie assegnate, come previsto al punto 12 della citata deliberazione n. 186/2019.

REFERENTI DI GESTIONE

Per le 24 operazioni di seguito indicate, per le quali i controlli in fase attuativa sono rimasti in capo alla scrivente Amministrazione, le referenti da contattare sono:

- Claudia Casari – tel. 051/5273972 – e-mail: claudia.casari@regione.emilia-romagna.it per le seguenti operazioni:



2019-11188, 2019-11193, 2019-11200, 2019-11201, 2019-11202, 2019-11203, 2019-11204, 2019-11205, 2019-11206, 2019-11207, 2019-11208, 2019-11227

- Carolina Fabbri - tel. 051/5274050 – e-mail: carolina.fabbri@rgione.emilia-romagna.it
per le seguenti operazioni:
2019-11187, 2019-11189, 2019-11190, 2019-11191, 2019-11192, 2019-11194, 2019-11195, 2019-11196, 2019-11197, 2019-11198, 2019-11199, 2019-11226

Si porgono cordiali saluti e si resta a disposizione per eventuali ulteriori delucidazioni.

Dott.ssa Annamaria Diterlizzi
Firmato digitalmente

Allegati: modulistica registrazione attività:

- ✓ *diario di bordo politiche attive*
- ✓ *scheda di esito accoglienza/orientamento*
- ✓ *registro presenze allieve attività di laboratorio*
- ✓ *scheda individuale tirocini*
- ✓ *prospetto sintetico di affiancamento nella ricerca di opportunità lavorative*
- ✓ *scheda di esito – accompagnamento al fare impresa*
- ✓ *scheda informativa FSE.*