

Indicazioni procedurali per la sperimentazione del Registro On Line (ROL) ad integrazione e parziale rettifica delle indicazioni contenute nella DGR 1298/2015

Paragrafi 7.3. e 9.2 Flussi informativi e documentali

INVIO COMUNICAZIONE PARTECIPANTI

Nelle edizioni per le quali è previsto l'utilizzo del ROL, le schede partecipanti dovranno essere inviate tramite Sifer GECO **almeno 5 giorni prima dell'avvio dell'edizione** - salvo casi particolari che richiedano un invio ancora più anticipato, per consentire adempimenti amministrativi (es. operazione in regime di Aiuti).

Indicazioni operative:

Subentri

Nel caso di subentri, laddove non sia possibile rispettare il termine dei 5 giorni di anticipo, è comunque necessario:

- inviare i nominativi degli allievi non appena gli stessi sono individuati e selezionati;
- avvisare tempestivamente il referente di gestione tramite e-mail dell'invio della GECO e sincerarsi che questi riceva la comunicazione e provveda alla validazione del partecipante prima dell'inizio della lezione; se il partecipante subentrato non risulterà inserito sul ROL in tempo utile, non sarà in alcun modo possibile tracciare la sua presenza alla lezione.

In **SIFER SA – Attuazione – Elenco partecipanti approvati per l'edizione** - le ore dei partecipanti si implementano in automatico sulla base delle presenze registrate tramite registro on line per le lezioni terminate da almeno 24 ore.

Conclusione delle attività

Le ore al termine dei partecipanti devono essere inviate dal soggetto attuatore tramite SIFER SA – comunicazione Geco, dopo aver inserito la data termine edizione. Le ore svolte tramite ROL saranno visibili in Sifer e precompilate e non modificabili. Le ore di stage/project work/e-learning dovranno essere valorizzate manualmente dal soggetto attuatore per ogni partecipante. Analogamente, in caso di edizioni parzialmente ROL (c.d. edizioni "ibride"), le ore di aula svolte in giornate in cui le presenze sono registrate tramite il registro cartaceo, dovranno essere valorizzate manualmente dal soggetto attuatore per ogni partecipante.

CALENDARI

Il soggetto gestore deve inserire il calendario (date e orari delle lezioni, periodo di svolgimento dello stage, studio individuale, project work, formazione FAD / e-learning) in SIFER SA – Attuazione.

Considerando che le registrazioni online richiedono tassativamente moduli di calendario preventivamente registrati e al fine di rendere possibile per il SG la gestione in tempo reale delle variazioni imprevedibili nell'attuazione degli interventi, **per le sole edizioni ROL, il soggetto gestore può inserire/modificare il calendario fino a 1 minuto prima dell'inizio della lezione** (quindi non più entro le ore 13:00 del giorno antecedente la lezione).

In ogni caso, tutte le modifiche effettuate nelle 24 ore antecedenti l'avvio comporteranno un maggior rischio associato al Soggetto Beneficiario, che potrebbe comportare una più alta probabilità di estrazione nei campionamenti effettuati per l'individuazione dei progetti soggetti a verifica in loco

Al momento, in Sifer non è previsto il caricamento tramite ROL dei periodi stage, FAD, E-learning etc. i quali continueranno ad essere inviati con le consuete modalità entro le 13:00 del giorno precedente.

Indicazioni operative:

Nel caso in cui un docente comunichi un ritardo o l'impossibilità di tenere la lezione per il giorno stesso, il coordinatore potrà cancellare o modificare l'orario fino a un minuto prima l'inizio della lezione, senza più chiedere l'intervento del Referente di gestione.

Nel caso di edizioni ROL, il referente di gestione non può più intervenire in Sifer per modificare/integrare/eliminare giornate di calendario.

Esempio 1

Giornata del 01/03/2022 - orario previsto dalle 9 alle 13 - la lezione parte in ritardo, alle 10.

Il coordinatore ha tempo fino alle 8:59 per modificare l'orario di inizio (ed eventualmente di fine) della lezione. Se non lo fa, il docente può ugualmente registrare le presenze tramite ROL dalle 10, ma al fine del calcolo del valore maturato, la lezione verrà considerata svolta dalle 10 (orario della prima presenza registrata) fino all'ora dell'ultima presenza registrata.

Esempio 2

Giornata del 02/03/2022 - dalle 9 alle 13. La lezione viene annullata.

Il coordinatore ha tempo fino alle 8:59 per eliminare la lezione. Se non lo fa, la lezione non verrà considerata ai fini del calcolo del valore maturato.

Le variazioni che il soggetto attuatore effettua sul calendario nelle ultime 24 ore rispetto all'avvio calendarizzato della lezione, devono essere sempre comunicate al servizio **Controlli in Loco** tramite la mail controllilocofse@regione.emilia-romagna.it.

Paragrafo 7.3.3. Registrazione delle attività formative

Con l'utilizzo del ROL si avrà il superamento dell'utilizzo del registro cartaceo vidimato, per le attività corsuali, sia svolte in presenza, sia svolte a distanza, in videoconferenza in modalità sincrona.

Nella fase di sperimentazione del ROL deve ugualmente essere tenuto a supporto un registro cartaceo vidimato.

Il ricorso al registro cartaceo per la comprova delle presenze avverrà, di norma, in caso di indisponibilità del registro elettronico per gravi problematiche tecniche, oppure per verificare la corretta tenuta del ROL e per valutare il buon andamento della sperimentazione.

Tenuto conto della possibilità del coordinatore di intervenire entro le 24 ore dal termine della lezione, si deve operare affinché tutte le ore di lezione risultino correttamente registrate sul ROL.

Indicazioni operative:

Si invita ad avvalersi della figura del tutor d'aula, per supportare il docente per dubbi/problematiche che possono insorgere con l'utilizzo del ROL, indicando la corretta procedura da seguire. L'assistenza del tutor deve essere finalizzata ad una corretta e attendibile attestazione delle presenze in tempo reale.

Il coordinatore può tracciare le presenze mediante firma dichiarata dopo 10 minuti e fino a 24 ore dall'orario di termine della lezione. Si raccomanda l'utilizzo della firma dichiarata da parte del coordinatore solo nel caso di problemi tecnico-informatici documentati (ad esempio: indisponibilità del sito ROL o dei provider di autenticazione SPID) che determinano la totale impossibilità da parte del docente ad accedere al ROL per tutta la durata della lezione e fino a 10 minuti dopo il termine.

Inoltre, in tutti i casi di firma dichiarata da parte del coordinatore, dovrà essere richiesto, come giustificativo, una comunicazione scritta del docente che indichi nomi e cognomi dei presenti, rispettive ore di entrata/uscita e motivazione della mancata registrazione. Tale documentazione è da conservare agli atti.

La firma dichiarata nel ROL richiede sempre una motivazione. La stessa riveste carattere di ufficialità, analogamente alle annotazioni sui registri cartacei, e deve riportare in maniera formale il motivo per cui non è stato possibile tracciare l'entrata/uscita in tempo reale.

LEZIONI SVOLTE IN VIDECONFERENZA

Il soggetto gestore deve riportare nel calendario preventivo di SIFER SA – Attuazione, l'indicazione se la lezione verrà svolta in modalità "videoconferenza" o in modalità mista "aula/videoconferenza".

Nel Registro On Line il docente dovrà indicare, prima dell'avvio della lezione, la URL per il collegamento alla lezione.

Indicazioni operative:

Nel caso eccezionale in cui il soggetto gestore manchi di indicare il ricorso a tale modalità in SIFER SA Attuazione - Calendario, può inviare una richiesta di correzione motivata al referente di gestione dell'operazione, che potrà intervenire a posteriori.

USCITE DIDATTICHE

Il ROL è accessibile anche tramite tablet/smartphone, per cui anche nei casi di **uscite didattiche** è possibile effettuare la tracciatura delle presenze in tempo reale, evitando il ricorso alla firma dichiarata. Solo nel caso di assoluta e comprovata impossibilità a procedere in tal senso, il coordinatore potrà intervenire con firma dichiarata, supportata da giustificativo e debitamente motivata.

Par. 7.2. Norme finanziarie - Calcolo del valore maturato e Par. 7.5. Sistema dei controlli

La domanda di rimborso andrà compilata ed inviata, come sempre, tramite la sezione pagamenti di Sifer. **Il valore maturato in DDR dell'attività corsuale (ore aula) per la quale è stato attivato il ROL verrà calcolato automaticamente da Sifer, sulla base di quanto tracciato sul ROL stesso** e non sulla base del calendario preventivo.

Indicazioni operative:

Per le lezioni tracciate tramite ROL, le ore di docenza maturate sono calcolate come differenza tra "fine ora docenza" e "inizio ora docenza" dove:

- inizio ora docenza = firma inizio più remota tra quelle registrate per i partecipanti;
- fine ora docenza = firma fine più recente tra quelle registrate per i partecipanti.

La presenza di una firma di inizio e/o fine dichiarata prevale sempre rispetto ad una firma inizio/fine.

Resterà invariato il calcolo delle ore maturate per le lezioni "NON ROL" (ore di docenza maturate = differenza tra ora fine e ora inizio da calendario preventivo).

Giustificativi di spesa in domanda di pagamento:

- per le lezioni campionate tracciate tramite ROL il sistema genera in automatico il giustificativo partendo dal ROL;
- per le lezioni campionate "non ROL", il soggetto attuatore deve allegare le pagine dei registri relative alle date di attività da controllare, corredate da frontespizio e bandella;
- per le ore di stage/project work/e-learning, se campionate nella domanda di pagamento, il soggetto attuatore deve allegare le schede relative alle attività da controllare;
- per le quote partecipanti, se campionate, il soggetto attuatore deve allegare il riepilogo delle presenze effettive degli allievi.