

Dovranno essere inoltre inviate le anagrafiche degli esperti e l'articolazione oraria del servizio di formalizzazione erogato, secondo quanto indicato nel paragrafo 3.2 dalla Guida all'invio delle comunicazioni per le attività non corsuali Tipologia FC01 – disponibile in Sifer nella sezione Modulistica.

Le ore di formalizzazione fruite dai partecipanti devono essere comunicate insieme all'anagrafica, con le modalità descritte nel paragrafo 3.1.

Ricordo inoltre che il finanziamento delle attività di di formalizzazione in esito ai percorsi di tirocinio è condizionato al rilascio della scheda capacità e conoscenza all'utente sulle conoscenze e competenze dallo stesso acquisite, ed è determinato in base alle ore di servizio erogate dagli esperti nei confronti dello stesso, valorizzate sulla base della specifica UCS oraria prevista per il servizio.

Il rilascio è inteso quale data di effettiva consegna all'utente registrata nel sifer. Nei casi in cui non sia stato possibile rintracciare l'utente, in Sifer potrà essere registrata la data di spedizione o altra data documentata che comprovi il tentativo di consegna all'utente.

La valorizzazione dell'attività di formalizzazione può essere nella misura massima di € 213,00 (max 6 h * € 35,50).

Le domande di pagamento potranno contenere solo i servizi di formalizzazione completati, cioè quelli per i quali è già stato effettuato il rilascio come sopra descritto.

Qualora nelle operazioni di cui all'oggetto sia presente il Servizio di formalizzazione di uno o più tirocini ammissibili al finanziamento nell'ambito di un'altra operazione approvata dalla Regione, è necessario contattare la referente di Gestione, Claudia Casari, e richiedere la cancellazione del tirocinante dall'operazione indicandone Nome, Cognome, codice fiscale e codice Comunicazione Obbligatoria (CO) di primo avviamento. Il Soggetto Attuatore, prima di procedere a tale richiesta, dovrà accertarsi che il tirocinio sia compatibile con l'altra operazione approvata dalla Regione (per fascia, durata, tipologia di tirocinio, ecc. ...).

Si raccomandano i Soggetti Attuatori di **inserire tempestivamente nel sistema informativo la data di avvenuta formalizzazione di ciascun utente** al fine di consentirne l'erogazione finanziaria nonché effettuare i previsti adempimenti di monitoraggio e di controllo ai sensi di quanto disposto dalla normativa vigente.



Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Marisa Bertacca

Allegati nn. 2:

- *format di atto di impegno*
- *tracciato excel da allegare alle domande di pagamento*