

SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO  
IL RESPONSABILE  
**MARISA BERTACCA**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2017. 0381777  
del 23/05/2017



**Agli Enti Attuatori**

**Agli OO.II. e alla Città Metropolitana**

**LORO SEDI**

**Oggetto:** PO FSE 2014/2020 - Operazioni per la qualificazione delle transizioni dai percorsi universitari al lavoro PO FSE 2014/2020 - approvate con DGR 32/2017 (di cui all'Invito DGR n. 1403/2016). Precisazioni.

Al fine di supportare una corretta realizzazione delle operazioni in oggetto ritengo utile ricordare che le stesse, attivate di norma entro il 24/04/2017, ossia entro 60 gg dalla data di pubblicazione dell'atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", dovranno concludersi di norma entro 18 mesi dall'avvio.

Eventuali richieste di proroga della data di avvio e/o termine, adeguatamente motivate, potranno essere autorizzate dal Dirigente competente attraverso propria nota (si rimanda in proposito alle indicazioni contenute nella nota PG 2016 645926 del 5/10/2016).

Per quanto riguarda le modalità gestionali occorre fare riferimento a quanto previsto dalle disposizioni approvate con deliberazioni n. 1298/2015, n. 116/2015, nonché dai Regolamenti Comunitari con riferimento ai fondi strutturali 2014/2020.

### **Destinatari**

Le attività sono rivolte a:

- **studenti universitari**
  - domiciliati o residenti in Emilia Romagna,
  - non occupati
  - che stanno completando un corso di laurea triennale o magistrale in atenei aventi sede in regione
- **neolaureati**
  - domiciliati o residenti in Emilia-Romagna,
  - non occupati,
  - provenienti dagli atenei aventi sede in regione

I suddetti requisiti di accesso dovranno essere autocertificati dall'utente.

### **Verifica dei requisiti dell'utenza**

Per quanto riguarda la verifica dei requisiti dell'utenza sulla base di quanto richiesto dalle specifiche progettuali ed in coerenza a quanto pubblicizzato per l'accesso alle attività, si rimanda a quanto disposto nel paragrafo 13.3.5 della dgr 1298/2010, "...al momento della

*richiesta di iscrizione, l'Ente di formazione procede, anche attraverso personale proprio amministrativo, con la valutazione dei requisiti formali. In sede di accertamento dei requisiti di accesso, le certificazioni/attestazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non dovranno essere prodotte dalla persona ma solo autocertificate, in base all'art. 15 della L. 183/2011. Il soggetto formativo in quanto gestore di pubblico servizio è tenuto a verificarne, a campione, la veridicità e correttezza presso le Amministrazioni emittenti in misura non inferiore al 5% del numero di ammessi al corso".*

Pertanto i soggetti attuatori in indirizzo, in luogo dei certificati concernenti stati, qualità personali e fatti (di cui all'art. 46 del dpr 445/2000) sono tenuti ad acquisire d'ufficio le relative informazioni ovvero ad accettare la dichiarazione sostitutiva prodotta dall'interessato (art. 43 comma 1 DPR 445/2000). La verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate dai candidati nel rispetto del campione sopra precisato, potrà avvenire tramite richiesta alle Amministrazioni certificanti di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

### **Tipologie di azione**

- **A01** – azioni di orientamento specialistico **individuale** – accoglienza presa in carico, orientamento **per max 3 ore** finalizzate all'individuazione delle conoscenze, capacità e competenze in ingresso e delle aspettative/attitudini individuali
  - **A01** – azioni di orientamento specialistico **individuale e/o a piccoli gruppi** – accoglienza presa in carico orientamento **per max 12 ore** finalizzate alla conoscenza delle attese e dei fabbisogni del sistema economico e produttivo territoriale e nella conoscenza diretta delle imprese potenziali ospitanti i tirocini
  - **C03** – percorsi formativi per l'acquisizione di **competenze trasversali** – formazione permanente
  - **C03** – percorsi formativi per la **sicurezza sul lavoro** – formazione permanente
  - **A02** – accompagnamento al lavoro – la remunerazione sarà riconosciuta a risultato per l'accensione di contratti di lavoro a tempo indeterminato o contratti in apprendistato di III livello; la remunerazione è pari a € 2.000,00 e sarà **erogata come segue**:
    - **dopo i primi 6 mesi** una quota pari ad € 650,00 a fronte del mantenimento del rapporto di lavoro con la stessa impresa per una durata di almeno 6 mesi (l'interruzione del contratto di lavoro prima dei sei mesi comporta il non riconoscimento della remunerazione);
    - **dopo 12 mesi**, la restante parte, a fronte del mantenimento del rapporto di lavoro con la stessa impresa per almeno 12 mesi.
- La remunerazione è riconosciuta anche in caso di attivazione del contratto di lavoro nelle imprese ospitanti il tirocinio** in seguito ad azione di accompagnamento al lavoro svolta nelle seguenti fasi: scouting delle opportunità occupazionali, promozione dei profili, delle competenze e della professionalità presso le imprese, pre-selezione e accompagnamento nella prima fase di inserimento lavorativo.
- **T01a T01b** – **promozione e tutoraggio** di:
    - tirocini formativi e di orientamento a) - rivolti ai giovani neo laureati che hanno conseguito il titolo entro e non oltre i 12 mesi;

- tirocini di inserimento e reinserimento al lavoro b) - rivolti ai giovani studenti universitari che stanno completando un corso di laurea triennale o magistrale

(non sarà riconosciuto alcun contributo a favore dei soggetti promotori che attiveranno tirocini in favore di persone legate da rapporto di coniuge, parentela ed affinità entro il secondo grado con l'imprenditore o i soci e/o gli amministratori del soggetto ospitante)

- **FC01** - servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio - **max 6 ore** (unità di costo standard € 35.50 per ora)

### **Specifiche in tema di tirocini**

La durata dei tirocini indicata sul Sistema Informativo dovrà essere coerente con quanto risulta dalla Comunicazione Obbligatoria effettuata al Centro per l'impiego.

Il tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio per maternità, malattia od infortunio che si protragga per una durata pari o superiore ad un terzo del tirocinio. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva fino ad un massimo di sei mesi.

Diverso è il caso di chiusura aziendale (per es. ferie estive) che non dà luogo a proroga: nel conteggio dei giorni effettivi di presenza andranno sottratti i giorni di chiusura.

#### Registrazione delle presenze dei tirocinanti sulle schede individuali

La registrazione delle ore di tirocinio svolte deve essere tracciata su schede individuali debitamente vidimate e tenute in conformità delle disposizioni di cui alla DGR 1298/2015 e in linea con le indicazioni contenute nella nota pg 119102 del 24/02/2016.

Tali schede, in originale, dovranno essere custodite dall'ente ospitante per l'intera durata del tirocinio e quindi, al termine dello stesso, trasmesse al soggetto promotore per la relativa conservazione.

Dette schede rappresentano uno strumento finalizzato non solo a verificare l'ordinaria frequenza del tirocinante, ma anche a riscontrare il ruolo svolto dal soggetto promotore e dall'impresa ospitante (firme dei tutor aziendale e del tutor dell'ente promotore).

Si raccomanda, pertanto, il soggetto promotore di sensibilizzare l'ente ospitante ed il tirocinante ad un uso corretto e rigoroso delle schede individuali.

Per quanto concerne le condizioni di finanziamento del soggetto promotore si raccomanda di distinguere nelle registrazioni le "assenze ordinarie" da quelle che configurano "assenze per giusta causa" rilevanti in caso di frequenze inferiori al 70%.

Per maggiore chiarezza si presenta di seguito l'elenco delle formulazioni da utilizzarsi per la registrazione della scheda individuale:

- firma del tirocinante (attestante la presenza giornaliera);
- "ASSENZA" (registrazione a cura del tutor aziendale che indica un' assenza non giustificata da giusta causa, in una giornata di previsto svolgimento del tirocinio);
- "ASSENZA PER GIUSTA CAUSA" (registrazione a cura del tutor aziendale che indica una assenza documentata e giustificata da cause di forza maggiore, in una giornata di previsto svolgimento del tirocinio).

Le giornate in cui il tirocinio non è attivo (festività, giornate di sospensione, giornate precedenti l'avvio o successive al termine finale) non devono essere oggetto di registrazione.

#### Contributo di promozione

Il contributo di promozione per tutte le tipologie di tirocinio spetta in misura intera qualora le giornate di presenza e assenza giustificata siano almeno pari al 70% delle giornate previste calcolate come segue:

*(mesi di durata del tirocinio \* durata convenzionale in giorni) - eventuale n° di giorni di chiusura aziendale per ferie)*

Spetta invece in misura ridotta del 50% qualora il tirocinio si sia interrotto per giusta causa a seguito del 50% dell'avanzamento previsto (ultima presenza collocata in data successiva alla metà del tirocinio in base alle date di inizio e termine comunicate) e che le presenze o le assenze giustificate maturate fino all'interruzione risultino almeno pari al 70% delle giornate di tirocinio offerte.

Si intende per "giusta causa" l'interruzione attribuibile a cause di forza maggiore o all'intenzione del giovane di cogliere un'opportunità lavorativa o formativa e non attribuibile a mancata corrispondenza o conformità dell'esperienza rispetto alle previsioni.

Si raccomandano i soggetti promotori di acquisire e conservare agli atti tutta la documentazione relativa alle ragioni dell'interruzione.

### **Registrazioni delle attività in linea generale – 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,
- schede stage/tirocinio (come meglio sopra descritto) esclusivamente per la registrazione di ore di formazione in presenza dei partecipanti
- un unico "diario di bordo", per le azioni di orientamento, vidimato per ogni esperto su cui andranno registrate le ore effettuate nei confronti di TUTTI gli utenti incontrati
- il "diario di bordo – servizio formalizzazione SRFC" per le azioni di formalizzazione degli esiti di tirocinio di cui alla tipologia FC01

Per le azioni di orientamento specialistico e di accompagnamento al lavoro, sarà necessario l'utilizzo delle "schede di esito" su formato cartaceo (per le quali non è prevista la vidima) da conservare agli atti ai fini rendicontuali.

Tali registrazioni saranno verificate ai fini del calcolo delle componenti di costo standard e della liquidazione del finanziamento.

In base a quanto stabilito nella DGR 116/2015 relativamente alle attività corsuali, il **successo formativo** di ogni partecipante, ai fini del finanziamento della componente di costo standard ad esso associata, si intende raggiunto con la frequenza del 70% dell'intero percorso.

I Soggetti Attuatori dovranno inviare/inserire nel Sistema Informativo SIFER in particolare:

- ✓ la data di avvio dell'operazione
- ✓ le anagrafiche allievi
- ✓ i dati generali
- ✓ i calendari relativi alle attività corsuali
- ✓ i dati dei destinatari e degli esperti relativamente alla tipologia A01
- ✓ i dati dei destinatari e le date di avvio e termine per quanto riguarda le tipologie T01a, T01b e A02
- ✓ i dati degli esperti e le date di avvio e termine relativi alle tipologie di certificazione FC01

Quando previsto, i sal al 100%-relazioni finali, dovranno essere trasmessi via PEC su formato cartaceo.

La programmazione delle lezioni (aula) 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 o in assenza di tempestiva motivazione di variazione, 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**.

La **modulistica** è reperibile al seguente indirizzo: <http://formazione.lavoro.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://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/sifer/approfondimenti/obblighi-di-comunicazione-sulla-documentazione-amministrativa-per-la-realizzazione-delle-attivita> .

### **Attività in delega**

Per la gestione di **attività in delega** 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 ai referenti degli Organismi Intermedi a cui sono state assegnate le operazioni per l'espletamento dei controlli. 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 quanto contenuto in sifer.

Ricordo infine che:

- per quanto riguarda comunicazioni relative a eventuali **visite guidate** o **richieste di variazioni non finanziarie**, si dovrà fare riferimento alle modalità indicate nella nota PG/2016/0508034 dell'1/07/2016 "*Chiarimenti in merito alla competenza del rilascio delle autorizzazioni sulle operazioni approvate*";
- **il finanziamento pubblico approvato verrà liquidato** (mediante procedura WEB), in linea con quanto disposto al punto 5) del dispositivo della DGR 32/2017 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.

### Referenti

le operazioni 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

