



LA RESPONSABILE DI AREA

GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO, EDUCAZIONE,  
ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA E PROFESSIONALE E ALTE COMPETENZE**LAURA VENTURI**

TIPO ANNO NUMERO

REG

DEL

Ai soggetti attuatori

**Oggetto: Summer Camp orientativi “Transizione ecologica” e “Industrie culturali e creative” anno 2024 a valere sull’Invito di cui alla DGR n. 142 del 29/01/2024 – Allegati 1 e 2 - PR FSE+ 2021/2027 – operazioni approvate rispettivamente con Delibera di Giunta Regionale n. 640 del 15/04/2024 e Delibera di Giunta Regionale n. 641 del 15/04/2024. Indicazioni operative e comunicazione dei referenti di gestione.**

Il presente documento mira a fornire indicazioni operative relative alle procedure di realizzazione delle operazioni di cui all’oggetto, tenuto conto di quanto disposto dagli avvisi, dagli atti di approvazione e dalle disposizioni di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 1298/2015 e alla nota PG/2019/0627127 dell’01/08/2019 - prime indicazioni in merito all’anticipazione di controlli in fase di avvio delle attività, che si allega alla presente.

**DESTINATARI**

I destinatari delle attività sono le studentesse e gli studenti delle classi 3<sup>a</sup> e 4<sup>a</sup> delle scuole secondarie di secondo grado dei diversi indirizzi della regione. Tale vincolo trova applicazione anche ai percorsi quadriennali. Tenuto conto degli obiettivi, condizione di accesso è l’iscrizione ad una istituzione scolastica avente sede in regione e pertanto non rileva, ai fini dell’ammissibilità, il domicilio o la residenza delle studentesse e degli studenti.

Si ricorda che, ai sensi del paragrafo 13.3.5 della Delibera di Giunta Regionale 1298/2015, è nella responsabilità del soggetto attuatore, in qualità di gestore di pubblico servizio, valutare i requisiti di accesso ai percorsi, tramite acquisizione di dichiarazioni sostitutive, la cui veridicità e correttezza dovrà essere verificata presso le Amministrazioni certificanti con un campione non inferiore al 5%.

**TEMPISTICA E INDICAZIONI PER L’AVVIO DELLE OPERAZIONI**

Le attività, e pertanto le operazioni, dovranno essere realizzate interamente nel periodo di sospensione delle attività scolastiche e potranno essere avviate solo successivamente alla pubblicazione dell’atto di finanziamento sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

I Summer camp non potranno essere progettati e/o realizzati prevedendo una calendarizzazione intensiva e full time: pertanto dovranno avviarsi improrogabilmente entro e non oltre il 2 settembre 2024 e concludersi entro il 13 settembre 2024 senza possibilità di richieste di proroghe di avvio delle operazioni / progetti oltre il 2 settembre 2024, sviluppandosi in un arco temporale di almeno due settimane.

Si specifica che gli Avvisi prevedono, alla Lettera E), che ciascun progetto dovrà prevedere:

Viale Aldo Moro 38  
40127 Bologna

PEC: [ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:ArealstruzioneFormazione@postacert.regione.emilia-romagna.it)

	INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5	ANNO	NUM	SUB.
a uso interno: DP/ /	Classif. 4491	700	10	40			Fasc. 2016	16	3

- per i “Summer camp nei luoghi universitari e della ricerca (Azione 1)” un numero minimo di almeno 20 partecipanti, ovvero in fase di candidatura i singoli progetti, Summer camp, dovranno garantire la possibilità di accesso ad almeno 20 studenti e studentesse che richiedano l’iscrizione. In fase di realizzazione i singoli progetti, e pertanto i singoli Summer camp, potranno essere avviati a fronte di un numero minimo di 14 partecipanti ammessi che hanno formalizzato la propria volontà di accedere al Summer camp.
- per i “Summer camp diffusi (Azione 2)” un numero minimo di almeno 15 partecipanti, ovvero in fase di candidatura i singoli progetti, Summer camp, dovranno garantire la possibilità di accesso ad almeno 15 studenti e studentesse che richiedano l’iscrizione. In fase di realizzazione i singoli progetti, e pertanto i singoli Summer camp diffusi, potranno essere avviati a fronte di un numero minimo di 10 partecipanti ammessi che hanno formalizzato la propria volontà di accedere al Summer camp.

**Sia per Summer Camp orientativi “Transizione ecologica”, sia per i Summer Camp “Industrie culturali e creative”, non potranno essere richieste autorizzazioni all’avvio con un numero inferiore a 14 partecipanti per i “Summer camp nei luoghi universitari e della ricerca” e con un numero inferiore a 10 partecipanti per i “Summer camp diffusi”.**

Si ricordano i sotto riportati **controlli in fase di avvio delle attività**, parte dei quali risulta condizionante per l’attivazione dei pagamenti, come contenuti nella nota PG/2019/0627127 (e relativi format dei verbali) allegati alla presente e reperibili al link: <https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-note-attuazione-controllo-sezione-trasversale/controlli>

- verifica della regolare pubblicizzazione delle attività;
- correttezza delle procedure di selezione dei destinatari;
- verifica veridicità delle autodichiarazioni rilasciate dagli utenti.

### **COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ**

Con riferimento alle attività di promozione delle operazioni approvate, si rimanda a quanto previsto al punto “O” degli Avvisi Pubblici ed alla pagina “Responsabilità di comunicazione dei beneficiari” raggiungibile al seguente link:

<https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/sito-fse/programmazione-2021-2027/responsabilita-di-comunicazione-dei-beneficiari>

I beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di comunicazione e visibilità previsti dal Regolamento (UE) n. 2021/1060 del 24/06/2021.

Per quanto riguarda i modelli di scheda informativa, poster e display possono essere utilizzati i format scaricabili direttamente dal sito sopra citato

Le azioni di informazione e pubblicizzazione dei Summer camp approvati dovranno essere realizzate nel rispetto di quanto previsto al punto 14. Informazione e comunicazione degli interventi dell’allegato alla Deliberazione di Giunta regionale n. 1298/2015.

Ogni modifica di quanto contenuto nell’Operazione candidata nei campi della scheda “Orienter”, costituirà modifiche dell’Operazione approvata e pertanto, eventuali modifiche, debitamente motivate, potranno essere richieste nei tempi che garantiscano parità di accesso a tutti i potenziali destinatari, ed essere eventualmente autorizzate con nota del Responsabile del Settore Educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro.

Eventuali proroghe dei termini di iscrizione ai singoli Summer camp dovranno essere tempestivamente comunicate all’indirizzo [FormazioneLavoro@Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:FormazioneLavoro@Regione.Emilia-Romagna.it) al fine di permettere



l'adeguata informazione e pubblicizzazione delle iniziative ai potenziali destinatari e pertanto per garantire pari opportunità di accesso alla formazione.

**In ogni caso non potranno essere anticipati i termini di scadenza delle iscrizioni rispetto alle date riportate in sede di progettazione.**

### **REGISTRO ON LINE - ELETTRONICO (ROL)**

Come indicato nella Delibera di Giunta Regionale n. 1384 del 7/8/2023 è prevista l'introduzione in via ordinaria dell'informatizzazione del registro elettronico delle presenze (ROL); la formazione erogata in aula dovrà quindi essere registrata su ROL, attenendosi alle istruzioni riportate nella nota PG/2022/0353707 del 08/04/2022 (e successivi aggiornamenti presenti nella Determina Dirigenziale n. 23125/2023 del 06/11/2023) oltre che alle guide all'utilizzo ed alla gestione rispettivamente Rev. 2 del 21/04/2023 e Rev.2 del 17/04/2023 (presenti in SIFER SA – Registro Elettronico Guide e FAQ e allegate alla presente).

È attiva una casella di posta a supporto del registro elettronico:

[RegistroOnLineFormazione@regione.emilia-romagna.it](mailto:RegistroOnLineFormazione@regione.emilia-romagna.it)

Possono essere inviati a questa casella tutti i quesiti che riguardano sia aspetti tecnici, sia aspetti procedurali e di contenuto.

La casella è presidiata sia da operatori del Servizio Sistema Informativo, sia da operatori del Servizio Gestione e Controllo.

### **DATI DA INVIARE ALLA P.A. NELLA FASE ATTUATIVA**

In ossequio alle disposizioni attuative di cui alla Delibera di Giunta Regionale 1298/2015, il Soggetto Attuatore dell'operazione dovrà inviare i dati necessari al monitoraggio dell'operazione:

#### **Tramite Sifer WEB**

- comunicazione di avvio (\*)
- dati generali (sede dell'attività, nominativo dei coordinatori/tutor) (\*)
- calendari con orari
- anagrafiche dei partecipanti (inviati di norma almeno 5 gg prima dell'avvio del progetto per permetterne il controllo e l'importazione) (\*)
- subentri/ritiri: inviati almeno entro le ore 13 del giorno precedente l'effettivo subentro per consentire alla PA di avere il tempo necessario per validare la comunicazione GECO e al sistema ROL di visualizzare il nominativo dell'allievo subentrato in tempo utile per registrarne la presenza da parte del docente in tempo reale. Si richiede inoltre di inviare una mail al referente di gestione per garantire un presidio costante sulla gestione dei subentri.
- dati al termine;

#### **Tramite e-mail indirizzata al referente di gestione:**

- materiale informativo e pubblicitario di cui al punto "O" dell'Avviso Pubblico (\*)
- verbale di selezione, se effettuata (\*)
- verbale dei requisiti dei partecipanti (\*)
- comunicazione di termine operazione (entro 30 gg dal termine dell'ultimo progetto chiuso);

#### **Tramite e-mail indirizzata all'Area Monitoraggio, Valutazione, Controlli**

**([controllilocofse@regione.emilia-romagna.it](mailto:controllilocofse@regione.emilia-romagna.it)):**

- variazioni che il soggetto attuatore effettua sul calendario.

(\*) = prima dell'avvio



### **FASE DI REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

È possibile prevedere **un parziale** ricorso ad attività didattiche erogate a distanza con modalità sincrona on line, finalizzate a favorire la qualità dell'apprendimento e la partecipazione delle studentesse e degli studenti, che non necessita di autorizzazione o comunicazione. Sarà necessario compilare sul ROL il campo "URL E-learning" nel quale dovrà essere indicata la URL per il collegamento della lezione se la stessa si svolge in videoconferenza.

Nell'applicativo Sifer inoltre dovrà essere indicato "video conferenza" nel campo "sede" al momento dell'inserimento della lezione di calendario.

Il ricorso alla video conferenza sincrona dovrà essere debitamente tracciato e documentato, attraverso i report prodotti dalla piattaforma informatica utilizzata per il collegamento, con evidenza degli accessi di tutti i soggetti collegati e le relative durate, e tutta la documentazione a supporto dovrà essere conservata agli atti dal Soggetto Attuatore per eventuali successivi controlli.

### **PARTENARIATO e DELEGHE**

Per **partenariato e attività in delega** i soggetti attuatori dovranno fare riferimento a quanto indicato al punto 16 "Diritti e responsabilità dei soggetti attuatori" delle Disposizioni attuative contenute nella Delibera di Giunta Regionale n. 1298/2015, sopra citata.

Eventuali richieste di **modifica del partenariato** attuativo (modifiche quote tra i partner, eliminazione/subentro di partner) dovranno essere motivate e anticipatamente richieste, ai fini della necessaria autorizzazione, al Settore "Educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro". Non saranno autorizzate richieste di variazione del partenariato pervenute, a sanatoria, oltre la data termine dell'operazione.

Si ricorda che tutti i contratti di partenariato verranno richiesti in sede di controllo dalla domanda di saldo.

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 di gestione.

**Le attività in delega devono essere sempre preventivamente autorizzate** e pertanto si invitano i beneficiari ad inviare con congruo anticipo le relative richieste, corredate dai curricula degli esperti/docenti, delle attività delegate per consentire agli uffici competenti adeguate istruttorie in tempi congrui.

Si ricorda di prestare attenzione alle indicazioni fornite con la nota PG/2021/0073927 disponibile al link <https://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo/normativa-note-attuazione-controllo-sezione-trasversale/controlli>

### **LIQUIDAZIONE**

Le modalità di liquidazione sono disposte nelle Delibere di Giunta Regionale di approvazione delle operazioni n. 640/2024 e 641/2024 (punto 8). Il finanziamento pubblico, approvato verrà liquidato dal Dirigente regionale competente, o suo delegato, con le seguenti modalità nonché in base alle disposizioni previste dal D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.:

- mediante una sola richiesta di rimborso pari al massimo all'85% dell'importo del finanziamento pubblico concesso, su presentazione di regolare nota, a fronte di domanda di pagamento;
- il saldo ad approvazione del rendiconto relativo all'operazione approvata e su presentazione della regolare nota.

Si precisa che le ore di lezione maturate e chieste a rimborso potrebbero essere campionate dal Sistema Informativo con due percentuali diverse:

- al 30%, in questo caso le ore di aula registrate tramite ROL sono generate e allegate alla domanda di rimborso automaticamente dalla procedura;
- al 100%, in questo caso il sistema non richiede l'invio di alcuna pagina di registro delle lezioni registrate tramite ROL.

**ULTERIORI PRECISAZIONI:**

Si precisa che, come stabilito al punto 13 delle Delibere di Giunta Regionali 640/2024 e 641/2024, ogni variazione rispetto agli elementi caratteristici delle operazioni approvate, dovrà essere motivata e anticipatamente richiesta, ai fini della necessaria autorizzazione, al Settore “Educazione, Istruzione, Formazione, Lavoro”, pena la non riconoscibilità della spesa e potrà essere autorizzata dal Responsabile del suddetto Settore con propria nota.

**REFERENTI DI GESTIONE / DOMANDE DI RIMBORSO / RENDICONTAZIONE**

Il referente di gestione per le operazioni approvate di cui all'Allegato 1 (Transizione ecologica) è Luisa Cassoni – Tel. 0523/399666 -e-mail: [luisa.cassoni@regione.emilia-romagna.it](mailto:luisa.cassoni@regione.emilia-romagna.it)

Il referente di gestione per le operazioni approvate di cui all'Allegato 2 (Industrie culturali e creative) è Andrea Iori – Tel. 0522/407895 - e-mail: [andrea.iori@regione.emilia-romagna.it](mailto:andrea.iori@regione.emilia-romagna.it)

Il referente delle domande di rimborso è Simona Cremaschi – Tel. 0523/399665 - e-mail: [simona.cremaschi@regione.emilia-romagna.it](mailto:simona.cremaschi@regione.emilia-romagna.it) - il referente della rendicontazione è Davide Fornasari – Tel. 0523/399664 – e-mail: [davide.fornasari@regione.emilia-romagna.it](mailto:davide.fornasari@regione.emilia-romagna.it)

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

- ✓ Delibera di Giunta Regionale n. 142 del 29/01/2024 – Approvazione delle procedure finalizzate ad ampliare le opportunità orientative finalizzate a sostenere gli studenti e le studentesse nella scelta dei percorsi formativi post diploma: “Transizione Ecologica” (Allegato 1) e “Industrie culturali e creative” (Allegato 2). Anno 2024. PR FSE+ 2021-2027 - Priorità 4 Occupazione giovanile
- ✓ Delibera di Giunta Regionale n. 640 del 15/04/2024 – Progetto Summer camp Transizione ecologica anno 2024- Approvazione operazioni presentate a valere sull'Avviso di cui all'Allegato 1 della Delibera di Giunta Regionale n. 142/2024 PR FSE+ 2021/2027 priorità 4. Occupazione giovanile.
- ✓ Delibera di Giunta Regionale n. 641 del 15/04/2024 – Progetto Summer camp Industrie culturali e creative anno 2024- Approvazione operazioni presentate a valere sull'Avviso di cui all'Allegato 2 della Delibera di Giunta Regionale n. 142/2024 PR FSE+ 2021/2027 priorità 4. Occupazione giovanile.
- ✓ Delibera di Giunta Regionale n. 1298/2015 del 14/09/2015 – Disposizioni per la programmazione, gestione e controllo delle attività formative e delle politiche attive del lavoro.
- ✓ Determinazione Dirigenziale n. 13222/2019 del 18/07/2019 - “Elenco aggiornato delle principali irregolarità” di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 1298/2015 e ss.mm.ii. - Revisione dell'allegato B) della Determinazione Dirigenziale n. 16677/2016.
- ✓ Determinazione Dirigenziale n. 23279/2020 del 30/12/2020 - “Approvazione del Manuale operativo per la verifica delle domande di rimborso e di saldo delle operazioni finanziate”.
- ✓ Nota PG/2022/0353707 del 08/04/2022 “Prime indicazioni operative per la corretta gestione delle attività corsuali che prevedono l'utilizzo del Registro On Line” (N.B.: le guide Rev.1 sono state sostituite dalle guide Rev.2 di cui al punto Registro On line – Elettronico (ROL). Le guide aggiornate sono disponibili nel SIFER SA e vengono allegate alla presente nota).
- ✓ Delibera di Giunta Regionale n. 1384 del 07/08/2023 - Misure di semplificazione per l'attuazione e la gestione delle misure di cui al PR FSE+ 2021/2027 e altri fondi comunitari, nazionali e regionali.
- ✓ Nota PG/2021/073927 del 28/01/2021 “Indicazioni in merito ai dati contenuti nei CV di docenti e professionisti a supporto dell'ammissibilità della spesa”.
- ✓ Nota PG/2019/0627127 del 01/08/2019 (e relativi format dei verbali) – “Prime indicazioni in merito all'anticipazione di controlli in fase di avvio delle attività”.

- ✓ Nota PG/2023/0772979 del 01.08.2023 - Procedura Verifica delle domande di pagamento dell'Autorità di Gestione POR FSE+ 2021-2027, allegata alla Descrizione del Sistema di gestione e Controllo del PR FSE+ 2021-2027 – Modifiche alle procedure di controllo.
- ✓ Determinazione Dirigenziale n. 23125/2023 del 06/11/2023 – Revisione e semplificazione delle previsioni in materia di controlli di cui alle Determinazioni Dirigenziali n. 23279/2020 e n. 13222/2019: "Prime specifiche attuative in ordine all'utilizzo del registro on line".
- ✓ Regolamento (UE) 2021/1060 del 24/06/2021.
- ✓ Guida all'utilizzo per i Docenti e i Coordinatori/Tutor degli Enti (Rev. 2 del 21/04/2023) e Guida alla configurazione delle informazioni per gestire le edizioni dei percorsi corsuali tramite Registro On Line (ROL) (Rev.2 del 17/04/2023) presenti e scaricabili dal SIFER SA – Registro Elettronico Guide e FAQ (ed allegate alla presente nota).

**Laura Venturi**

*Documento firmato digitalmente*