



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

TIPO ANNO NUMERO
REG. PG / 2014 / 19018
DEL 24 / 01 / 2014

Agli Istituti
Professionali in
indirizzo

Oggetto: Azione regionale per l'integrazione progettuale e operativa a supporto dei soggetti del sistema IeFP (DGR 533/2011).

Indicazioni per la corretta realizzazione dei percorsi di cui ai trienni a qualifica.

In considerazione dell'esperienza acquisita durante la gestione delle azioni IeFP (trienni a qualifica 2011-2013 e 2012-2014), pur in coerenza con quanto previsto nell'all. 2 della DGR n. 928/2011, nonchè dalla DGR 846/2013 e relativa nota PG 167415 del 04.07.2013 **con la presente richiamo le precisazioni operative e la modulistica già in uso**, anche al fine di renderle fruibili per tutti i trienni a qualifica.

A tal proposito, vi informo che **tutti i fac-simile** sono scaricabili al seguente link:

http://formazioneelavoro.regione.emilia-romagna.it/iefp/Atti_amministrativi_documentazione/modulistica

Di seguito alcune **precisazioni operative per l'invio della documentazione** dovuta nelle diverse fasi (avvio, realizzazione, termine):

1. Avvio delle iniziative

- **"Formulario per la progettazione dell'azione reg.le IeFP - Modulo A - Revisione 1"** contenente la descrizione del progetto triennale di massima.
Vedasi anche le "Note alla compilazione del formulario IeFP"

- **"Comunicazione d'avvio e contestuale richiesta d'anticipo pari al 50% del finanziamento approvato":** (Modello 1 - Rev. 1).

2. Fase di realizzazione delle attività

- **"Relazione / stato di avanzamento dell'attività realizzata al"** (Modulo B - Rev. 1).

Come previsto dalla DGR 928/2011 gli Istituti professionali hanno l'onere di inviare **lo stato di avanzamento dell'attività svolta**. A tal proposito, al fine di raccordare le esigenze di monitoraggio del Servizio scrivente con l'articolazione temporale (anno scolastico) degli Istituti Professionali, si richiede di inviare una relazione in merito agli interventi realizzati al termine di ciascun anno scolastico (per cui alla data convenzionale del 30/6 di ogni anno) con l'indicazione di quanto realizzato a quella data. Nella relazione andranno evidenziati i principali elementi significativi come sotto riportato:

- descrizione degli interventi realizzati sia nell'ambito A che nell'ambito B, entrambi dettagliati per sotto ambiti (A1, A2, A3 - B1, B2, B3);
- modalità didattiche utilizzate per le attività dell'ambito B
- risultati del monitoraggio effettuato in itinere;
- i dati di realizzazione delle ore di servizio di ciascuna professionalità coinvolta nelle attività di cui all'ambito A e le ore di didattica "aggiuntiva" erogate alle classi/gruppi ed ai singoli allievi di cui all'ambito B.

- **"Richiesta d' acconto del 30% del finanziamento pubblico approvato"** (Modello 1 bis):

Con la Delibera 846/2013 è stata introdotta la possibilità della richiesta di un ulteriore acconto del 30% del finanziamento approvato a presentazione della relazione/stato avanzamento al 30/06 della **II annualità** utilizzando il Modello 1 bis "Azione regionale per l'integrazione progettuale e

operativa a supporto dei soggetti del sistema IeFP - Richiesta di acconto".

3. Termine dell'attività

- **"Comunicazione di termine"** (Modello 2 - Rev 1);
- **"Relazione finale al ___ e dati consuntivi"** (Modulo C - Rev. 1), che oltre a contenere il dato relativo all'ultima annualità, dovrà fornire un quadro di sintesi su quanto effettivamente realizzato a consuntivo nelle attività di cui agli ambiti A e B per l'intero triennio. La data della relazione finale è quella indicata nella comunicazione termine e coincide con l'effettiva conclusione di tutte le attività di cui al triennio di riferimento. Dovrà, dunque, evidenziare i principali elementi significativi come sotto riportato:
 - descrizione degli interventi realizzati sia nell'ambito A che nell'ambito B, entrambi dettagliati per sotto ambiti (A1, A2, A3 - B1, B2, B3);
 - modalità didattiche utilizzate per le attività dell'ambito B;
 - risultati del monitoraggio finale effettuato;
 - il prospetto consuntivo di realizzazione delle ore di servizio di ciascuna professionalità coinvolta nelle attività di cui all'ambito A e le ore di didattica "aggiuntiva" erogate alle classi/gruppi ed ai singoli allievi di cui all'ambito B)
- **"Dichiarazione finale della spesa sostenuta e contestuale richiesta di liquidazione del saldo"** (Modello 3 -bis);
- **"Partitario"** riferito all'operazione. Detto partitario elencherà tutte le spese sostenute in modo dettagliato con l'indicazione del debitore/creditore, l'importo impegnato e pagato, il numero della fattura, la codifica (tipo, conto, sottoconto) ed il finanziamento al quale deve essere imputato. Tale documento sarà il riferimento per verificare l'ammontare della spesa complessivamente sostenuta attraverso il contributo regionale. Tale spesa risulterà effettivamente rimborsabile nel limite del valore massimo rendicontabile definito in base ai parametri finanziari di approvazione

associati alle ore di servizio di cui all'ambito A ed alle ore di attività didattica di cui all'ambito B).

Colgo l'occasione per ricordare, altresì, che nel caso in cui l'Istituto professionale si avvalga, per un supporto tecnico, di un CFP e/o altro soggetto, dovrà essere predisposta una convenzione in regime di partenariato (in cui si prevede che le spese riferite al partner siano supportate da rendicontazione a costi reali) oppure delega di attività preventivamente autorizzata dall'Amministrazione (spese del soggetto delegato supportato dal contratto stipulato, fattura e relativo pagamento oltre che naturalmente un report sulle attività svolte all'interno dell'operazione). In ogni caso, sia per l'istituto del partenariato sia per quello della delega, si ricorda di osservare quanto contenuto nella DGR 105/2010 (Cap.15 "Diritti e Responsabilità dei Soggetti attuatori").

In merito alla **registrazione delle presenze** ricordo che i modelli - disponibili nell'apposita sezione del sito di cui sopra e in allegato alla presente nota -sono stati formulati solo a titolo esemplificativo.

Tuttavia l'utilizzo degli stessi assicura il rispetto dei contenuti e delle informazioni essenziali sulle attività realizzate al fine del riconoscimento della spesa.

Nel caso gli Istituti in indirizzo decidessero di optare per utilizzare format già in uso da parte degli Istituti medesimi, sarà comunque necessario risultino presenti negli stessi gli elementi essenziali contenuti nel formato allegato alla DG 928/2011 ed in specifico:

- indicazione del logo della Regione Emilia-Romagna;
- vidima degli strumenti di rilevazione delle presenze (sarà sufficiente l'apposizione del timbro, della data -che dovrà essere antecedente alle date di formazione svolta - e della firma della direzione didattica);
- registrazione delle presenze tramite apposizione di firma dei partecipanti e docenti;
- orario di inizio e termine delle lezioni/attività;
- argomenti oggetto dell'attività svolta;
- riepiloghi giornalieri.

Infine, nel caso di variazione di denominazione degli istituti e/o variazione di codice fiscale e/o creazione di nuovi beneficiari, al fine di consentire la liquidazione del

finanziamento, raccomando l'invio di apposita comunicazione allegando i documenti a supporto (es. decreti/atti delle province, degli uffici scolastici provinciali, ecc..).

Distinti saluti

ST/ta/ep

La Responsabile del Servizio

Marisa Bertacca

