



IL RESPONSABILE DI AREA

AREA GESTIONE E LIQUIDAZIONE DELLE ATTIVITÀ PER L'OCCUPAZIONE E L'INCLUSIONE

**MICHELE ROBERTO GAETA**

Enti Attuatori

Loro sedi

Oggetto: Operazioni approvate con DD 16133/2025 afferenti al **Servizio di formalizzazione delle competenze in esito ai tirocini** in attuazione di quanto previsto dalla DGR N.1005/2019 e ss.mm.ii.- PR FSE+ 2021/2027 priorità 1 occupazione – Obiettivo specifico A) di cui all'Allegato 1 dell'Avviso di cui alla DGR 980/2025 - **Precisazioni.**

Con la presente nota si forniscono alcune indicazioni operative per la gestione delle operazioni di cui all'oggetto, in parte finanziate con la DD n. 21262 del 04/11/2025.

Le 127 operazioni approvate in esito all'Avviso citato in oggetto afferiscono al Servizio di formalizzazione degli esiti del tirocinio ai sensi dell'art 26 ter della Legge Regionale n. 17 del 1° agosto 2005 e ss.mm.ii. (**tipologia di azione FC01r**). La formalizzazione del tirocinio consiste nell'attività di valutazione delle evidenze formative raccolte nel corso dell'esperienza formativa. Tale attività è finalizzata al rilascio e alla consegna della scheda capacità e conoscenze di formalizzazione della unità di competenza indicata quale obiettivo formativo del tirocinio stesso, prevista nel relativo progetto. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 ter comma 4 Legge regionale n. 17/2005 e ss.mm.ii. *“Ai fini del rilascio dell'attestazione finale il tirocinante partecipa alle attività per almeno quarantacinque giornate effettive. Nel caso in cui il datore svolga un'attività stagionale, il tirocinante partecipa alle attività per almeno venti giornate effettive. Il dato relativo alle giornate di presenza è obbligatoriamente rilevato a cura del soggetto promotore”*.

### TEMPISTICHE DI AVVIO E CONCLUSIONE ATTIVITÀ - DESTINATARI

Potranno accedere al servizio di formalizzazione le persone che hanno svolto un tirocinio, promosso a valere su risorse pubbliche o private, ed autorizzato con determinazioni dell'Agenzia regionale per il lavoro:

1. con **avvio** a far data dal 1° luglio 2025 ed entro e non oltre il 30 giugno 2026;

Viale Aldo Moro 38  
40127 Bologna

tel 051.527 3896 - 3903

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

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

INDICE	LIV. 1	LIV. 2	LIV. 3	LIV. 4	LIV. 5	ANNO	NUM	SUB.
a uso interno: DP/ /	700	10	40			Fasc.	2017	20



2. con data di **avvio** antecedente al 1° luglio 2025 e comunque con partenza non antecedente al 1° luglio 2024, che fruiscano del suddetto servizio di formalizzazione non oltre il 30 giugno 2026.

Non potranno accedere alle suddette attività le persone per la formalizzazione delle competenze acquisite in esito ad un tirocinio realizzato nell'ambito di Operazioni approvate e finanziate in esito a procedure di evidenza pubblica della Regione Emilia-Romagna.

**Le operazioni dovranno terminare, di norma, entro il 30 giugno 2027**, come previsto al punto L) "Termini di realizzazione delle operazioni", dell'allegato 1) del citato Avviso.

### **PUBBLICIZZAZIONE ATTIVITÀ**

In linea con quanto specificato al punto **O. OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ** della DGR n. 980/2025, il Soggetto Attuatore, **all'avvio dell'operazione, contestualmente alla trasmissione dei partecipanti all'avvio**, dovrà inviare tramite e-mail al referente di gestione:

- l'evidenza della presa visione dell'Informativa FSE+ volta a informare i partecipanti del finanziamento di cui gode l'iniziativa, assicurandosi di utilizzare il modello corretto e aggiornato, reperibile al link: [Responsabilità di comunicazione dei beneficiari — Formazione e lavoro \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it).

Tale scheda informativa deve essere consegnata a tutti i tirocinanti e da essi controfirmata per presa visione.

Se all'avvio dell'operazione, ai fini dell'attivazione dei pagamenti, la scheda informativa sarà stata inviata per solo una parte dei tirocinanti, il Soggetto Attuatore dovrà conservare agli atti tutte le ulteriori schede ai fini dei successivi controlli da parte della PA.

- copia del poster in formato A3 o superiore, oppure di un display elettronico di dimensioni equivalenti, con relativa fotografia che dia evidenza della relativa esposizione in luogo visibile; le informazioni dovranno evidenziare il sostegno ricevuto dall'Unione europea e riportare il logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027 declinato per l'Emilia-Romagna, l'emblema dell'Unione europea, quello della Repubblica italiana e il logo della Regione;
- lo Screenshot del proprio sito web e/o dei social media in cui venga riportata una breve descrizione del progetto, che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea.

Si raccomanda di mantenere sempre aggiornati i propri siti web, riportando una breve descrizione del progetto che comprenda le finalità e i risultati ed evidenzi il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione europea, al fine di poter evincere le informazioni riferite a tutte le operazioni in essere (anche se non avviate o se in itinere o in fase rendicontuale) afferenti al servizio di formalizzazione espletato e da espletare.

## **ADEMPIMENTI DEI SOGGETTI ATTUATORI**

I soggetti Attuatori in indirizzo sono tenuti al rispetto di quanto specificato nella “Richiesta di finanziamento” e nell’ “Atto di impegno”, sottoscritti in relazione alle operazioni approvate di cui all’oggetto.

**Ai fini del corretto presidio delle attività e del monitoraggio fisico delle operazioni, nonché degli indicatori di risultato, tutti i dati relativi alle stesse (es. avvio dell’operazione, avvio del primo progetto avviato, tirocinanti eleggibili SRFC) devono essere inviati tempestivamente contestualmente allo svolgersi dell’attività, a prescindere dalla chiusura della formalizzazione.**

### **a) Adempimenti all’avvio**

Il Soggetto Attuatore per ciascuna operazione approvata dovrà:

- 1) Comunicare l’avvio dell’Operazione tramite l’apposita funzionalità disponibile in SIFER SA – Sezione di Attuazione, compilando tutte le informazioni previste, tra cui:
  - la data di avvio dell’operazione che coinciderà con la prima giornata di servizio erogato (data di avvio del primo tirocinio iniziato);
  - il codice IBAN ai fini dell’attivazione dei pagamenti (accensione “luce verde” da parte della PA a seguito dell’avvenuto finanziamento delle operazioni), necessario per l’invio delle domande di rimborso e, in seguito all’avvenuto espletamento dei controlli, per le relative liquidazioni.
- 2) Inserire le anagrafiche partecipanti tramite le consuete modalità previste da SIFER (Geco) nel progetto di tipologia TP01 complete dell’informazione della CO; per ciascun partecipante potrà essere successivamente applicato il flag denominato: “*Eleggibile SRFC*” per indicare che è soddisfatto il requisito di superamento del numero di giornate minimo di frequenza del tirocinio, utile per potere eseguire il servizio di formalizzazione e far rientrare i partecipanti eleggibili nel progetto di tipologia FC01r.  
Potranno entrare nel valore maturato i soli servizi di formalizzazione per i quali risulterà repertoriata e consegnata la scheda SCC, tramite le apposite funzionalità di Sifer, disponibili nella sezione Certificazione e repertori.
- 3) implementare entrambi i progetti 1 e 2 di tutti i dati pertinenti in SIFER (date di avvio, tirocinanti, termine previsto);
- 4) inviare la documentazione a supporto dell’informazione/pubblicità come precisato al precedente paragrafo “*Pubblicizzazione attività*”.

## b) Adempimenti al termine

Il Soggetto Attuatore per ciascuna operazione approvata dovrà trasmettere la comunicazione di termine dell'Operazione tramite e-mail al referente di gestione utilizzando l'apposito Format contenuto nella modulistica di attuazione presente all'indirizzo:

<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/entra-in-regione/atti-amministrativi/gestione-e-controllo>.

Tale data dovrà coincidere con la data di consegna, o documentato tentativo di consegna (da conservare agli atti), dell'ultima scheda capacità e conoscenza rilasciata.

La data di termine dell'Operazione dovrà essere inviata obbligatoriamente prima dell'ultima domanda di pagamento dell'operazione, in quanto è necessario che quest'ultima venga presentata sotto forma di Domanda di Saldo, quindi con l'invio della relativa Proposta di rendiconto.

Il referente di gestione, ricevuta la comunicazione della data di termine operazione, potrà chiudere gestionalmente l'operazione in Sifer, consentendo quindi il successivo invio della Proposta di rendiconto nel Sistema informativo.

## MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE

Si ricorda che, ai sensi di quanto previsto al punto 5) del dispositivo della citata DGR n. 980/2025, il finanziamento verrà erogato secondo le seguenti modalità:

- mediante presentazione al massimo di due domande di rimborso, non superando la soglia del 80% dell'importo del finanziamento pubblico concesso su presentazione della relativa nota di pagamento;
- il saldo ad approvazione del rendiconto relativo all'operazione approvata e su presentazione della regolare nota di pagamento.

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

**Relativamente alla documentazione necessaria alla verifica sull'ammissibilità della spesa, si rimanda alla nota prot. 0970931 del 19/10/2021.**

Si ricorda in particolare che il servizio è remunerato a risultato e si intende concluso a seguito di rilascio della Scheda Conoscenze e Capacità nella responsabilità del soggetto attuatore accreditato.

Conseguentemente, **la condizione di ammissibilità della spesa è la produzione e la consegna (o documentato tentativo di consegna) della Scheda di capacità e conoscenze, opportunamente repertoriata nel Sistema informativo Regionale**

(SIFER), con l'apposita indicazione anche della data di consegna della stessa.

Il SIFER consentirà di includere nel calcolo del maturato solo le attività di formalizzazione rivolte a tirocinanti per cui sia stata inserita la conclusione del servizio di formalizzazione e la data di consegna della scheda SCC o la data del tentativo di consegna; quest'ultima dovrà essere formalmente riconducibile all'utente di riferimento.

Come previsto dall'Art. 26 ter comma 4 L.R. 17/2015, "*Il dato relativo alle giornate di presenza è obbligatoriamente rilevato a cura del soggetto promotore*". Nei casi in cui il soggetto certificatore sia diverso dal promotore del tirocinio, si raccomanda la piena collaborazione tra tali soggetti (qualora siano diversi) al fine di agevolare l'attività di formalizzazione e certificazione e i successivi controlli gestionali e rendicontuali.

Qualora sorgesse la necessità di apportare eventuali modifiche nelle anagrafiche dei partecipanti o nelle SCC è necessario procedere prima di inviare alla PA la relativa domanda di rimborso.

Si ricorda altresì di verificare che sul portale LavoroXTe siano stati inseriti i dati relativi alle giornate di presenza all'attività di tirocinio.

Come stabilito dalla DGR n. 54/2021, rivalutata con DGR n. 737/2023, il parametro di costo è l'Unità di Costo Standard a Risultato di **euro 163,00** per singolo Servizio di Formalizzazione e Certificazione.

Si ricorda infine che, come precisato al punto F) dell'Avviso, non sussiste l'obbligo di presentazione del questionario per la "*Rilevazione per la valorizzazione degli indicatori di risultato e dei tassi di accreditamento*", in quanto trattasi di misure accessorie e aggiuntive che pertanto non incidono sull'occupabilità dei destinatari.

Per tutto quanto non specificato, si rimanda alle disposizioni contenute nel citato Avviso e alla DGR n. 1298/2015.

## **REFERENTI DI GESTIONE**

I Referenti di gestione indicati nel Sistema Informativo Sifer saranno disponibili per ogni ulteriore dubbio o chiarimento in relazione alla fase attuativa delle attività.

**Michele Roberto Gaeta**

*Documento firmato digitalmente*