



fondi strutturali e di investimento europei 2014-2020

FONDO SOCIALE EUROPEO

**DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO
DELLE OPERAZIONI APPROVATE E FINANZIATE
IN ATTUAZIONE DEL BANDO
Azioni di orientamento finalizzate
al successo formativo e all'occupabilità
PERIODO 2015 – 2017**

D.D. n. 934 del 30/11/2015 di cui alla D.G.R. n. 32-2399 del 09/11/2015

FSE 2014-2020

Allegato alla D.D. n. 837 del 14/09/2017



Indice

1.	Premesse.....	3
2.	Definizioni	3
	2.1. Operazioni.....	3
	2.2. Soggetto attuatore.....	3
	2.3. Sedi.....	3
	2.4. Personale.....	4
	2.5. Destinatari.....	4
3.	Disposizioni generali per le azioni di orientamento.....	4
	3.1. Avvio dell'operazione.....	5
	3.2. Il Piano di Azione Individuale (PAI).....	6
	3.3. Registrazione e valorizzazione delle azioni di orientamento.....	7
	3.4. Durata	10
	3.5. Comunicazioni variazioni in itinere	10
	3.6. Conclusione dell'operazione.....	11
4.	Disposizioni generali azioni di sistema e di coordinamento	11
	4.1. Avvio dell'operazione.....	11
	4.2. Registrazione e valorizzazione delle attività di sistema e di coordinamento	11
	4.3. Durata	12
	4.4. Comunicazioni variazioni in itinere	12
	4.5. Conclusione dell'operazione.....	12
5.	Delega	12
6.	I flussi finanziari e domanda di rimborso intermedia e finale	12
	6.1. Prima attribuzione mediante anticipo	12
	6.2. Azioni di orientamento	13
	6.2.1. Domande di rimborso intermedie.....	13
	6.2.2. Domanda di rimborso finale.....	13
	6.3. Azioni di sistema e di coordinamento.....	13
	6.3.1. Domanda di rimborso intermedia.....	13
	6.3.2. Domanda di rimborso finale.....	14
7.	I controlli	14
	7.1. Le modalità di controllo per le azioni di orientamento	14
	7.2. Le modalità di controllo per le azioni di sistema e di coordinamento.....	15
8.	La conservazione della documentazione	15
9.	Il contenzioso	15
10.	Informazione e comunicazione.....	16
	10.1. L'immagine coordinata della rete di sportelli per l'orientamento	16
11.	La procedura informatica.....	16
12.	Modalità di comunicazione tra soggetti attuatori e Amministrazioni Responsabili.....	17

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 3 di 16

1 Premesse

Il presente dispositivo viene adottato ad integrazione e specificazione di quanto disciplinato dagli Avvisi Pubblici "Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità, periodo 2015-2017" approvati dalla Regione Piemonte con Determinazione n. 934 del 30/11/2015 per i territori della Provincia di Cuneo, delle Province di Asti e di Alessandria, delle Province di Vercelli, Novara, Biella e Verbano Cusio Ossola, e dalla Città Metropolitana di Torino con Decreto n. 551-42450 del 17/12/2015 per il territorio dell'area metropolitana di Torino.

Al fine della corretta realizzazione dei progetti approvati e finanziati i soggetti attuatori devono attenersi alle presenti disposizioni.

Relativamente alla gestione e al controllo delle operazioni, per quanto qui non indicato, è necessario fare riferimento a quanto previsto nel documento "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte" approvato con Determinazione n. 807 del 15 novembre 2016.

2 Definizioni

2.1 Operazioni

Ai sensi dell'art. 2 c. 3 del regolamento 1083/2006, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie in ordine al concetto di operazione, si richiamano le operazioni come definite nei bandi:

- operazione A: per le azioni di sistema e di coordinamento: l'insieme delle azioni di sistema e di coordinamento svolte dallo stesso Raggruppamento Temporaneo con le stesse fonti di finanziamento;
- operazione B: per le azioni di orientamento: l'insieme dei PAI riferiti allo stesso Raggruppamento Temporaneo nonché alle stesse fonti di finanziamento;

2.2 Soggetto attuatore

Per ognuna delle aree territoriali definite nell'Atto di indirizzo approvato con D.G.R. n. 32-2399 del 9/11/2015, la realizzazione delle azioni è assegnata ad un Raggruppamento Temporaneo (R.T.) composto da soggetti aventi le caratteristiche indicate nei bandi.

All'agenzia accreditata (ai sensi della D.G.R. n. 29-3181 del 19 giugno 2006 e s.m.i. sulle quattro macro aree dell'orientamento) individuata dal R.T. come Capofila è affidata la responsabilità del controllo sulla corretta realizzazione del progetto. L'Amministrazione Responsabile considera il soggetto Capofila come unico referente del progetto.

L'accreditamento ai sensi della D.G.R. n. 29-3181 del 19 giugno 2006 e s.m.i. sulle quattro macro aree dell'orientamento deve essere mantenuto da tutti i componenti del R.T. fino alla fine della realizzazione delle attività.

2.3 Sedi

Le azioni di orientamento devono essere erogate presso le sedi del/dei soggetto/i accreditato/i, ai sensi della D.G.R. n. 29-3181 del 19 giugno 2006, art.3, comma 5 o presso sedi occasionali secondo quanto disciplinato all'art.2, comma 3 della medesima Deliberazione.

Le sedi occasionali eventualmente utilizzate per lo svolgimento delle azioni di orientamento devono essere preventivamente anagrafate sulla procedura informatica.

2.4 Personale

Tutto il personale coinvolto nell'erogazione e svolgimento delle azioni di orientamento deve possedere i requisiti professionali minimi indicati al par. 2.4 dei bandi. I soggetti attuatori devono garantire il rispetto

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 4 di 16

dei requisiti per tutto il personale coinvolto nelle attività durante tutta la durata dell'operazione. Tale condizione potrà essere oggetto di verifiche da parte dei funzionari incaricati dei controlli, secondo quanto disposto nel documento "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte" approvato con Determinazione n. 807 del 15 novembre 2016.

Eventuali sostituzioni del personale indicato nella proposta progettuale approvata dovranno essere preventivamente comunicate all'Amministrazione Responsabile.

2.5 Destinatari

Sono destinatari ammissibili delle azioni di orientamento gli adolescenti dai 12 ai 15 anni compiuti e i giovani dai 16 ai 22 anni compiuti, aventi le caratteristiche indicate nei bandi.

Come previsto al par. 4 e 10.4 dei bandi, le risorse destinate alle attività di orientamento rivolte al target adolescenti tra i 16 e i 22 anni sono pari al 30% delle risorse per le azioni di orientamento (vedi tabella 3, par. 4 dei bandi). Tale ripartizione sarà oggetto di osservazione e valutazione in fase di realizzazione delle attività e, ove opportuno, potrà essere eventualmente rideterminata dall'Amministrazione Responsabile.

3 Disposizioni generali per le azioni di orientamento

Ai fini della gestione delle attività previste vengono individuate, per il calcolo del preventivo e del consuntivo, le Unità di Costo Standard relative a servizi individuali e per piccoli e grandi gruppi.

In riferimento alla durata e al valore delle singole UCS i valori si articolano come segue:

PAI ORIENTAMENTO			
Attività di orientamento per adolescenti dai 12 ai 15 anni e per giovani tra i 16 e i 22 anni			
Servizi ***	Durata	U.C.S.	Valore massimo
OR.1 Sportello informativo	Minimo 30 minuti, gratuito		
OR. 2 Colloquio individuale mirato	max 2 ore	36.50 €/h	73,00 €
OR.3 Seminari e/o incontri orientativi di sensibilizzazione di gruppo	max 3 ore	71,00 €/h per piccoli gruppi: da 6 a 8	213,00 €
		83,00 €/h per grandi gruppi: ≥ 9	249,00 €
OR.4 Percorsi integrati di educazione alla scelta di gruppo	max 24 ore	71,00 €/h per piccoli gruppi: da 6 a 8	1.704,00 €
		83,00 €/h per grandi gruppi: ≥ 9	1.992,00 €
OR. 5 Percorsi di orientamento alla professionalità di gruppo	max 24 ore	71,00 €/h per piccoli gruppi: da 6 a 8	1.704,00 €
		83,00 €/h per grandi gruppi: ≥ 9	1.992,00 €
OR.6 Tutoraggio individuale	max 15 ore	36.50 €/h	547,50 €

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 5 di 16

OR.7 Colloqui orientativi individuali	max 6 ore	36.50 €/h	219,00 €
OR.8 Bilancio motivazionale attitudinale individuale	max 15 ore	36.50 €/h	547,50 €

Si specifica che per la **valorizzazione economica delle azioni di orientamento di gruppo OR. 3, OR. 4 e OR.5, ove dovessero concludersi o svolgersi con un numero di partecipanti minore di 6, potranno essere riconosciute a rimborso** - analogamente a quanto previsto dalle D.D. n.263/2013 e D.D. 646/2015¹ in merito alle UCS di gruppo riconoscibili per i laboratori di recupero e sviluppo degli apprendimenti (LARSA), così come richiamate nell'atto di indirizzo sulle azioni di orientamento - **la seguente UCS:**

- azioni concluse con un numero di partecipanti da 2 a 5: euro 12,50 ora/allievo

Modalità di calcolo del preventivo

Il preventivo dei costi è costituito dalla pianificazione triennale proposta dai soggetti attuatori e autorizzata in fase di assegnazione delle attività (vedi punto 5.5 dello schema di proposta progettuale).

Inoltre ai fini del monitoraggio dell'andamento delle attività, il valore delle azioni prenotate in procedura potrà essere verificato in qualsiasi momento calcolando il valore delle UCS ora (servizi individuali o servizi collettivi per gruppi 6/8 o \geq di 9) per il numero di ore prenotate nel rispetto delle durate massime ammissibili per i singoli servizi, come indicato in tabella.

Di norma le azioni dovranno essere inserite in procedura informatica come prenotate prima dell'erogazione al fine di accantonare le relative risorse attraverso il sistema informatico.

Modalità di calcolo del consuntivo

Il consuntivo dei costi dei servizi di orientamento è così determinato:

- le azioni individuali sono valorizzate e riconosciute in base alle ore effettivamente erogate per le relative UCS per i PAI chiusi;
- le azioni di gruppo sono valorizzate a consuntivo sulla base delle regole specificate al par. 3.3 del presente documento.

Si precisa che il riconoscimento dei costi relativi ai servizi di orientamento è condizionato all'effettiva erogazione dei servizi.

3.1 Avvio dell'operazione

La data di avvio dell'operazione B relativa alle azioni di orientamento coincide con la data di apertura del primo PAI risultante dalla procedura informatica.

E' in ogni caso richiesto al soggetto attuatore di effettuare la comunicazione di avvio attività, così come disposto ai par 9.2 e 10.2.1 dei bandi, sulla base del modello "**Comunicazione avvio attività azioni di orientamento**" (mod. 1)².

¹ D.D. n. 263 del 6/06/2013, "Rivalutazione delle Unita' di Costo Standard applicate alla Direttiva pluriennale relativa alle attività di formazione iniziale finalizzata ad assolvere l'obbligo di istruzione e il diritto/dovere, di cui alla D.G.R. 19-1738 del 21/03/2011, a decorrere dall'anno formativo 2013-2014"; D.D. n. 646 del 4/08/2015, "Approvazione dell'avviso per la reiterazione dell'attività di formazione iniziale finalizzata ad assolvere all'obbligo di istruzione ed al diritto/dovere [...]". Allegato 1.

² I modelli dal n.1 al n. 13 richiamati nel testo di questo documento sono pubblicati sui siti internet delle Amministrazioni Responsabili.

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 6 di 16

3.2 Il Piano di Azione Individuale (PAI)

Le attività previste sono azioni di orientamento, facenti parte di un Piano di Azione Individuale (PAI) proposte dall'operatore in base ai fabbisogni dei destinatari e concordate con questi ultimi attraverso la definizione e sottoscrizione del Contratto Orientativo recante la pianificazione operativa dei servizi.

Sarà cura dell'operatore predisporre in forma cartacea per ognuno dei destinatari il Contratto Orientativo sulla base del modello **"Contratto Orientativo" (mod. 2)**, contenente l'elenco dei servizi che si è concordato di attivare e, ove possibile, l'agenda degli incontri. Il documento dovrà essere proposto al destinatario (o ai genitori o chi ne fa le veci, in caso di minorenni) che dovrà sottoscriverlo per accettazione.

In caso di PAI che contengono solo azioni di gruppo realizzate presso istituzioni scolastiche potrà non essere sottoscritto il contratto orientativo e le azioni saranno riconosciute sulla base della corretta compilazione dei registri cartacei **(mod. 8 e 9)** e in procedura.

Non potranno essere ammesse a rimborso azioni realizzate non incluse nel Contratto Orientativo, salvo i casi precedentemente specificati.

Le azioni da Or.2 a Or.8 sono registrate e valorizzate in procedura (SILP) e possono determinare l'apertura del PAI Orientamento sul destinatario.

Per aprire il PAI individuale in procedura, l'operatore dovrà procedere come segue:

- verifica esistenza anagrafica del destinatario in procedura;
- inserimento anagrafica, ove non già presente;
- verifica eventuali azioni che risultino essere già in corso sul destinatario nell'ambito dello stesso bando o in altre azioni onde evitare sovrapposizioni;
- caricamento prenotazione di almeno un'azione, ove necessario, e/o dell'erogazione di almeno un'azione .

L'operatore è tenuto a caricare sul PAI l'azione erogata entro e non oltre 7 giorni successivi dalla data di erogazione.

Si ricorda la necessità di rilevare, all'apertura del PAI, i dati sulla condizione familiare dei partecipanti a operazioni cofinanziate dal FSE 2014-2020, così come stabilito dal Regolamento (UE) n. 1304/2013, disposizioni richiamate con lettera del Direttore del 2/03/2016 prot. 6397/A15.00.

Al termine di tutte le azioni previste ed erogate sui singoli destinatari l'operatore deve provvedere alla chiusura del PAI, inserire in procedura l'esito del percorso sulla base del modello **"Documento di Restituzione Finale" (mod. 3)** e sottoporre al destinatario il questionario di gradimento sulla base del modello **"Questionario di gradimento" (mod. 4)**.

E' inoltre richiesto al R.T. di provvedere alla rilevazione dell'esito delle azioni e dei percorsi realizzati. Tale attività potrà essere svolta tra i 6 e i 12 mesi dopo la conclusione dei percorsi di orientamento con esito positivo, attraverso la somministrazione ai destinatari del questionario di follow-up strutturato sulla base del modello **"Questionario di follow up" (mod. 5)**, con le eventuali integrazioni proposte e approvate. Le attività di follow up potranno essere rendicontate come azioni di sistema, come meglio specificato al par. 4.2.

In caso di PAI contenenti unicamente **azioni Or.3, Or.4, Or.5 o una combinazione delle stesse**, non è necessario compilare né il documento restituzione finale (mod. 3) né il questionario di follow up (mod. 5). Resta invece necessario sottoporre al destinatario il questionario di gradimento (mod.4).

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 7 di 16

3.3 Registrazione e valorizzazione delle azioni di orientamento

Le attività svolte sono riconoscibili e pertanto possono formare oggetto di domanda di rimborso a condizione che:

- siano state validamente registrate nell'apposita procedura informatica;
- siano state validamente registrate sul registro cartaceo.

Le registrazioni tramite l'apposita procedura informatizzata devono trovare corrispondenza nei registri cartacei, a cura delle singole sedi in cui vengono erogate le attività. Il soggetto attuatore è responsabile della corretta compilazione e tenuta dei registri (agende informatizzate e registri cartacei) di rilevazione delle attività.

Si riportano qui di seguito le specifiche per ognuno dei servizi.

OR.1 - Sportello informativo (gratuito) - codifica misura regionale: 3.10i.10.1.1

I soggetti attuatori del R.T. attivano uno sportello informativo, aperto al pubblico per almeno 20 ore settimanali nelle specifiche sedi territoriali³ per l'erogazione delle attività di **accoglienza**.

Il primo contatto con gli utenti può avvenire attraverso:

- contatto spontaneo (fisico, telefonico);
- segnalazione dalla rete;
- segnalazione diretta da parte dei servizi del territorio.

L'intervento è gratuito e può includere la compilazione della Scheda Anagrafica SILP solo nel caso in cui il destinatario non sia già presente nell'Anagrafe Regionale.

Il soggetto attuatore deve inviare all'Amministrazione Responsabile entro 15 giorni dall'avvenuta assegnazione delle attività apposita comunicazione sull'attivazione degli sportelli redatta in base al modello "**Comunicazione sportelli**" (mod. 6), al fine di consentire all'Amministrazione e a tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività del bando di conoscere e promuovere i servizi attivati. Le azioni di accoglienza non sono registrate sulla procedura informatica e dovranno essere svolte in modo da garantire la massima fruibilità dei servizi da parte dei destinatari.

Al fine di consentire l'acquisizione dei dati utili al monitoraggio del servizio, per questa tipologia di azione il soggetto attuatore è inoltre tenuto a registrare (con modalità proprie) i seguenti dati minimi: data primo contatto, età, sesso, comune di residenza/domicilio, tipologia contatto (telefonico, in presenza, genitore, segnalazione, altro).

L'azione può essere realizzata anche in assenza del destinatario.

OR. 2 –Colloquio intervista (massimo 2 ore) codifica misura regionale: 3.10i.10.1.2

Colloquio con un orientatore al fine di individuare e/o documentare il bisogno orientativo (analisi della domanda) e a delineare la domanda orientativa individuale per una successiva esplorazione finalizzata alla definizione della progettualità individuale.

L'unità minima di registrazione delle attività è di 30 minuti.

L'azione deve essere registrata su registro cartaceo predisposto sulla base del modello "**Registro Azioni orientative individuali Or. 2, Or. 6, Or. 7 e Or. 8**" (mod. 7). Il registro è predisposto dai soggetti attuatori, vidimato presso gli uffici dell'Amministrazione Responsabile e compilato in base alle specifiche istruzioni ivi contenute.

³ In sinergia con la DGR 30-4008 del 11/6/2012 e la Scheda 1-A della Garanzia giovani nazionale.

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 8 di 16

OR. 3 Seminari e/o incontri orientativi di sensibilizzazione (massimo 3 ore) codifica misura regionale: 3.10i.10.1.3

Presentazione da parte di orientatori di informazioni relative all'obbligo di istruzione e formativo, modalità di assolvimento dell'obbligo, presentazione e confronto delle opportunità e dell'offerta formativa locale, provinciale e regionale, presentazione delle tipologie di contratti di lavoro.

L'azione si configura quale azione di gruppo e può essere erogata in:

- piccoli gruppi composti da minimo 6 e massimo 8 destinatari della stessa fascia di età;
- grandi gruppi composti da minimo 9 destinatari della stessa fascia di età.

L'azione non può essere prenotata/avviata per gruppi composti da meno di 6 persone.

In fase di prenotazione dell'azione in procedura dovrà essere stabilita la durata del percorso in termini di ore complessive da realizzare. Eventuali variazioni dovranno essere gestite come specificato al successivo par. 3.5.

Come disposto dai bandi, il valore atteso minimo per il riconoscimento a rimborso è dato dalla frequenza da parte del numero minimo di destinatari (6 per i piccoli gruppi e 9 per i grandi gruppi) di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore dei rispettivi percorsi, verificata alla chiusura del percorso. In sede di consuntivo, può essere quindi applicata l'UCS superiore o inferiore rispetto a quella adottata per il calcolo del preventivo, sulla base del numero di destinatari riconosciuti a fine percorso. Si ricorda che nel caso in cui le azioni dovessero concludersi con un numero di partecipanti minore di 6 potranno essere riconosciute a rimborso le UCS ora/allievo effettivamente erogate, come specificato al punto 3 del presente documento.

L'unità minima di registrazione delle attività è l'ora di 60 minuti.

L'azione è registrata su registro cartaceo sulla base del modello **"Registro Azione orientativa di gruppo Or. 3" (mod. 8)**. Il registro è predisposto e compilato dai soggetti attuatori in base alle specifiche istruzioni ivi contenute e non necessita di vidimazione da parte dell'Amministrazione Responsabile.

OR. 4 - Percorsi integrati di educazione alla scelta (massimo 24 ore) codifica misura regionale: 3.10i.10.1.4

Azioni di supporto nella fase di transizione tra i Sistemi (Scuola-FP-lavoro) finalizzate alla presentazione delle opportunità di scelta e relative peculiarità.

L'azione si configura quale azione di gruppo e può essere erogata in:

- piccoli gruppi composti da minimo 6 e massimo 8 destinatari della stessa fascia di età;
- grandi gruppi composti da minimo 9 destinatari della stessa fascia di età.

L'azione non può essere prenotata/avviata per gruppi composti da meno di 6 persone.

In fase di prenotazione dell'azione in procedura dovrà essere stabilita la durata del percorso in termini di ore complessive da realizzare. Eventuali variazioni dovranno essere gestite come specificato al successivo par. 3.5.

Come disposto dai bandi, il valore atteso minimo per il riconoscimento a rimborso è dato dalla frequenza da parte del numero minimo di destinatari (6 per i piccoli gruppi e 9 per i grandi gruppi) di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore dei rispettivi percorsi, verificata alla chiusura del percorso. In sede di consuntivo, può essere quindi applicata l'UCS superiore o inferiore rispetto a quella adottata per il calcolo del preventivo, sulla base del numero di destinatari riconosciuti a fine percorso. Si ricorda che nel caso in cui le azioni dovessero concludersi con un numero di partecipanti minore di 6 potranno essere riconosciute a rimborso le UCS ora/allievo effettivamente erogate, come specificato al punto 3 del presente documento.

L'unità minima di registrazione delle attività è l'ora di 60 minuti.

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 9 di 16

L'azione deve essere registrata su registro cartaceo predisposto sulla base del modello "**Registro Azione orientativa di gruppo Or. 4 e Or. 5**" (mod. 9). Il registro è predisposto dai soggetti attuatori, vidimato presso gli uffici dell'Amministrazione Responsabile e compilato in base alle specifiche istruzioni ivi contenute.

OR. 5 - Percorsi di orientamento alla professionalità (massimo 24 ore) codifica misura regionale: 3.10i.10.1.5

Azioni di supporto nella fase di transizione tra i Sistemi (Scuola-FP-Università-lavoro) finalizzate alla presentazione delle opportunità e relative peculiarità e/o acquisizione di strumenti di esplorazione delle professioni e di ricerca attiva del lavoro.

In questa tipologia potranno essere registrate le azioni eventualmente svolte dagli Atenei, come meglio definite al par. 2.3. dei bandi.

L'azione si configura quale azione di gruppo e può essere erogata in:

- piccoli gruppi composti da minimo 6 e massimo 8 destinatari della stessa fascia di età;
- grandi gruppi composti da minimo 9 destinatari della stessa fascia di età.

L'azione non può essere prenotata/avviata per gruppi composti da meno di 6 persone.

In fase di prenotazione dell'azione in procedura dovrà essere stabilita la durata del percorso in termini di ore complessive da realizzare. Eventuali variazioni dovranno essere gestite come specificato al successivo par. 3.5.

Come disposto dai bandi, il valore atteso minimo per il riconoscimento a rimborso è dato dalla frequenza da parte del numero minimo di destinatari (6 per i piccoli gruppi e 9 per i grandi gruppi) di almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore dei rispettivi percorsi, verificata alla chiusura del percorso. In sede di consuntivo, può essere quindi applicata l'UCS superiore o inferiore rispetto a quella adottata per il calcolo del preventivo, sulla base del numero di destinatari riconosciuti a fine percorso. Si ricorda che nel caso in cui le azioni dovessero concludersi con un numero di partecipanti minore di 6 potranno essere riconosciute a rimborso le UCS ora/allievo effettivamente erogate, come specificato al punto 3 del presente documento.

L'unità minima di registrazione delle attività è l'ora di 60 minuti.

L'azione deve essere registrata su registro cartaceo predisposto sulla base del modello "**Registro Azione orientativa di gruppo Or. 4 e Or. 5**" (mod. 9). Il registro è predisposto dai soggetti attuatori, vidimato presso gli uffici dell'Amministrazione Responsabile e compilato in base alle specifiche istruzioni ivi contenute.

OR. 6 - Tutoraggio formativo individuale (massimo 15 ore) codifica misura regionale: 3.10i.10.1.6

Supporto e accompagnamento del soggetto alla realizzazione del suo progetto orientativo. Il tutoraggio, in ogni caso, deve avere come durata massima 15 ore ripartite in non più di due ore settimanali.

L'unità minima di registrazione delle attività è di 30 minuti.

L'azione deve essere registrata su registro cartaceo predisposto sulla base del modello "**Registro Azioni orientative individuali Or. 2, Or. 6, Or. 7 e Or. 8**" (mod. 7). Il registro è predisposto dai soggetti attuatori, vidimato presso gli uffici dell'Amministrazione Responsabile e compilato in base alle specifiche istruzioni ivi contenute.

OR. 7 - Colloqui orientativi (massimo 6 ore) codifica misura regionale: 3.10i.10.1.7

Colloquio di consulenza orientativa per migliorare la conoscenza di sé al fine di definire meglio il proprio progetto individuale (conferma, miglioramento, potenziamento della scelta già individuata o in fase di definizione), verifica della coerenza del proprio progetto.

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 10 di 16

L'unità minima di registrazione delle attività è di 30 minuti.

L'azione deve essere registrata su registro cartaceo predisposto sulla base del modello **“Registro Azioni orientative individuali Or. 2, Or. 6, Or. 7 e Or. 8” (mod. 7)**. Il registro è predisposto dai soggetti attuatori, vidimato presso gli uffici dell'Amministrazione Responsabile e compilato in base alle specifiche istruzioni ivi contenute.

OR. 8 - Bilancio motivazionale attitudinale (massimo 15 ore) codifica misura regionale: 3.10i.10.1.8

Percorso individuale di approfondimento delle potenzialità, abilità e conoscenze a sostegno delle situazioni caratterizzate da assenza progettuale o da scarsa capacità di scelta, finalizzato ad elaborare una scelta e un progetto individuale.

L'unità minima di registrazione delle attività è di 30 minuti.

L'azione deve essere registrata su registro cartaceo predisposto sulla base del modello **“Registro Azioni orientative individuali Or. 2, Or. 6, Or. 7 e Or. 8” (mod. 7)**. Il registro è predisposto dai soggetti attuatori, vidimato presso gli uffici dell'Amministrazione Responsabile e compilato in base alle specifiche istruzioni ivi contenute.

Poiché **tutte le azioni da Or. 2 a Or. 8 possono essere riconosciute solo se realizzate in presenza del destinatario, i registri dovranno contenere, oltre alla firma dell'orientatore, il dettaglio delle ore erogate e la firma del destinatario dell'azione**. L'operatore è tenuto ad utilizzare i modelli sopra indicati per ognuna delle tipologie di azioni. Le eventuali specifiche istruzioni incluse nei registri devono intendersi qui richiamate e sono da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente dispositivo.

Si precisa che la ripetizione dello stesso servizio, di norma, non è ammessa in quanto l'obiettivo dell'Atto di indirizzo è distribuire gli interventi su quanti più utenti possibile. I servizi sono ripetibili solo in via eccezionale previa comunicazione, adeguatamente motivata, che verrà esaminata dall'Amministrazione Responsabile. Se non perverranno osservazioni entro 15 giorni dal ricevimento di tale comunicazione, la medesima sarà ritenuta accolta.

3.4 Durata

La durata massima delle singole azioni è quella indicata nei bandi e richiamata al paragrafo precedente.

Il PAI di ogni singolo destinatario deve essere aperto tramite l'apposita procedura informatizzata entro 10 giorni lavorativi (2 settimane) dalla firma del Contratto orientativo.

Al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento, si specifica altresì che, di norma, ogni PAI non può restare aperto per più di 6 mesi.

3.5 Comunicazioni variazioni in itinere

Le variazioni di ragione sociale o di codice fiscale/partita IVA dei soggetti attuatori, devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti e richiedono la modifica dell'atto di autorizzazione.

Le variazioni in merito a durata, calendari, orari di svolgimento, sostituzioni di operatori o destinatari, riduzioni del numero di destinatari ecc., non sono soggette ad alcuna autorizzazione ma devono essere registrate nella procedura informatica e di tali variazioni dovrà essere conservata idonea registrazione presso il soggetto attuatore.

3.6 Conclusione dell'operazione

L'operazione si intende conclusa alla data di chiusura dell'ultimo PAI nell'ambito delle attività assegnate.

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 11 di 16

4 Disposizioni generali azioni di sistema e di coordinamento

4.1 Avvio dell'operazione

La data di avvio dell'operazione coincide con la data riportata nella comunicazione di avvio attività, redatta dal R.T. in base al modello **“Comunicazione avvio azioni di sistema e di coordinamento” (mod. 10)** e consegnata all'Amministrazione Responsabile prima dell'avvio delle attività.

4.2 Registrazione e valorizzazione delle attività di sistema e di coordinamento - codifica misura regionale: 3.10i.10.1.9

Sono ammesse a rimborso le azioni di sistema e di coordinamento a costi reali, con le modalità previste dal documento “Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte” approvato con Determinazione n. 807 del 15 novembre 2016 e secondo quanto disposto nei bandi.

Le azioni riconoscibili a rimborso, a titolo non esaustivo, possono riferirsi alle seguenti attività:

- a) sviluppo e sostegno del modello organizzativo del Partenariato descritto nella proposta progettuale;
- b) analisi della dispersione scolastica e formativa e proposizione di test e/o modelli per migliorare la capacità di intercettare i giovani che abbandonano prematuramente gli studi, nelle more della completa accessibilità dell'Anagrafe degli studenti;
- c) elaborazione di strumenti di comunicazione e informazione sulle attività da realizzare;
- d) organizzazione dei servizi di orientamento da erogare, in base ai destinatari e ai territori di riferimento;
- e) monitoraggio delle attività;
- f) diffusione finale sugli esiti degli interventi realizzati;
- g) monitoraggio sull'esito dei percorsi e rilevazione tra i 6 e i 12 mesi, dopo la conclusione dei percorsi di orientamento con esito positivo, del follow-up;
- h) altre attività, ove previste dalla proposta progettuale o concordate con l'Amministrazione Responsabile.

Modalità di calcolo del preventivo

Il preventivo dei costi è costituito dal Piano dei conti presentato dal R.T. in fase di presentazione dell'istanza e autorizzato dall'Amministrazione Responsabile in fase di assegnazione delle attività (rif. punto 4.4 dello schema della proposta progettuale).

Inoltre, ai fini del monitoraggio dell'andamento delle attività, il preventivo potrà essere valutato, e, ove opportuno, previa autorizzazione dell'Amministrazione Responsabile, modificato al fine di rispondere a specifiche esigenze emerse nel corso dello svolgimento delle attività.

Modalità di calcolo del consuntivo

Il consuntivo dei costi è determinato in base alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle azioni di sistema e di coordinamento previste e autorizzate e relazionate sulla base degli appositi formati richiamati al successivo par. 6.3.1.

Il soggetto attuatore è tenuto a :

- predisporre annualmente una relazione sulle attività svolte, utilizzando il modello predisposto da Regione Piemonte e allegando la scansione di verbali e fogli firma delle riunioni tra partner RT e/o partner di rete;
- predisporre annualmente il piano dei conti;
- predisporre annualmente un file excel contenente l'elenco delle spese sostenute per la realizzazione delle attività;

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 12 di 16

- conservare e, ove richiesto, consegnare tutta la documentazione attestante lo svolgimento delle attività e le spese sostenute per la presa visione della stessa da parte dei soggetti responsabili dei controlli. (Es. verbali riunioni, report, pubblicazioni, documentazione eventi, fogli firma etc, pubblicità...).

4.3 Durata

La durata delle attività di sistema e di coordinamento è il periodo che intercorre dalla data di avvio dell'operazione alla data di consegna della domanda di rimborso finale.

4.4 Comunicazioni variazioni in itinere

Le variazioni di ragione sociale o di codice fiscale/partita IVA dei soggetti attuatori, devono essere tempestivamente comunicate, ai fini della verifica di mantenimento dei requisiti previsti e richiedono la modifica dell'atto di autorizzazione.

Le variazioni rispetto al progetto e al preventivo presentati nell'istanza approvata dovranno essere tempestivamente richieste all'Amministrazione Responsabile e da quest'ultima autorizzate.

4.5 Conclusione dell'operazione

L'operazione si intende conclusa alla data in cui terminano le attività di sistema e di coordinamento, incluse le attività di rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle stesse.

5 Delega

La delega non è prevista, così come indicato dal bando.

6 I flussi finanziari e domanda di rimborso intermedia e finale

Come stabilito nei bandi, l'Amministrazione Responsabile considera il soggetto Capofila come unico referente del progetto. Al Capofila è affidata la responsabilità del controllo sulla corretta realizzazione del progetto, inclusa la parte finanziaria relativa alla presentazione delle domande di rimborso intermedie e finali.

6.1 Prima attribuzione mediante anticipo

L'attribuzione del primo anticipo pari al **10%** del valore del progetto approvato (a valere sull'importo di ognuna delle due operazioni di cui si compone) è erogato ai soggetti attuatori a fronte di specifica richiesta, contestualmente alla comunicazione di avvio attività e a condizione che questi abbia consegnato all'Amministrazione Responsabile:

- copia dell'atto costitutivo del R.T.;
- atto di adesione sottoscritto dal legale rappresentante del Capofila prima dell'avvio delle attività;
- copia dell'accordo di rete/partenariato;
- comunicazione dell'avvio dell'operazione per le azioni di orientamento e per le azioni di sistema (inizio attività);
- idonea garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa.

L'avvio delle attività per le azioni di orientamento e per le azioni di sistema e di coordinamento deve essere trasmesso ai competenti uffici a partire dal giorno successivo alla pubblicazione della graduatoria e comunque entro 30 giorni lavorativi dalla data di affidamento in gestione delle attività.

La garanzia fideiussoria

A fronte dell'anticipo è richiesta al R.T. la costituzione di garanzia fideiussoria, in conformità al dettato dell'art. 56 della L. 6 febbraio 1996 n. 52, in base a quanto indicato nel documento "Linee Guida per la

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 13 di 16

gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte” approvato con Determinazione n. 807 del 15 novembre 2016.

L'importo della garanzia fideiussoria deve coprire l'intero ammontare dell'anticipazione.

La fideiussione verrà svincolata in occasione del saldo finale. Lo svincolo della fideiussione è in ogni caso subordinato al positivo esito dei controlli effettuati.

6.2 Azioni di orientamento

Domande di rimborso intermedie

Entro 30 giorni dalla conclusione delle attività di orientamento di ogni quadrimestre, il Capofila del R.T. può predisporre e trasmettere telematicamente e in forma cartacea ai competenti uffici le “domande di rimborso intermedie”. Alle domande di rimborso intermedie dovrà essere allegata una relazione sulle attività svolte in base al modello “**Relazione attività di orientamento**” (mod. 11).

Il riconoscimento a rimborso della quota richiesta è subordinato agli esiti dei controlli effettuati dai funzionari incaricati sulle attività dichiarate e valorizzate in procedura e quelle risultanti dai registri cartacei. Il soggetto attuatore è tenuto a mettere a disposizione degli incaricati i registri cartacei o a consegnare gli stessi in caso di richiesta da parte degli uffici competenti.

Si stabiliscono convenzionalmente per le domande di rimborso intermedie le seguenti scadenze quadrimestrali:

- **entro il 31 gennaio** per le attività svolte nel periodo 1 settembre/31 dicembre
- **entro 31 maggio** per le attività svolte nel periodo 1 gennaio/30 aprile;
- **entro il 30 settembre** per le attività svolte nel periodo 1 maggio/30 agosto;

Domanda di rimborso finale

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività di orientamento, presumibilmente il 30 luglio 2019, il Capofila del R.T. deve predisporre, e trasmettere telematicamente e in forma cartacea ai competenti uffici la “domanda di rimborso finale”.

A seguito dei controlli sulle attività realizzate oggetto della domanda di rimborso, effettuati come specificato per le domande di rimborso intermedie, l'Amministrazione Responsabile provvede al pagamento dell'importo riconosciuto a saldo, previa detrazione dell'importo dell'anticipo.

Come previsto al par. 4 e 10.4 dei bandi e al par. 2.5 del presente documento non saranno riconosciuti importi maggiori del 30% delle risorse destinate alle azioni di orientamento per azioni rivolte al target adolescenti tra i 16 e i 22 anni (vedi tabella 3, par. 4 dei bandi), salvo eventuale rideterminazione, conseguente ad apposita valutazione, da parte dell'Amministrazione Responsabile.

6.3 Azioni di sistema e di coordinamento

Domanda di rimborso intermedia

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività della prima annualità, il Capofila del R.T. può predisporre e trasmettere in forma cartacea ai competenti uffici la “domanda di rimborso intermedia” per le spese sostenute per le azioni di sistema e di coordinamento.

Alla domanda di rimborso dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- una relazione sulle attività svolte redatta in base al modello “**Relazione azioni di sistema e di coordinamento**” (mod. 12);
- un file excel contenente l'elenco delle spese sostenute per la realizzazione delle attività redatto in base al modello “**Elenco giustificativi di spesa azioni di sistema**” (mod. 13);

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 14 di 16

- copie giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento attività (ove richiesta dai soggetti incaricati del controllo).

Il soggetto attuatore è inoltre tenuto a conservare e, ove richiesto, a consegnare - preferibilmente in formato digitale - tutta la documentazione attestante lo svolgimento delle attività e le spese sostenute per la presa visione della stessa da parte dei funzionari responsabili dei controlli. (Es. verbali riunioni, report, pubblicazioni, documentazione eventi, fogli firma, materiale promozionale etc..).

Il consuntivo dei costi così strutturato e consegnato all'Amministrazione Responsabile sarà oggetto di verifica secondo quanto previsto dalle "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte", in base al preventivo autorizzato e all'attinenza alle attività effettivamente realizzate.

Si specifica che non saranno comunque ammissibili costi sostenuti dai soggetti attuatori afferenti lo svolgimento delle azioni di orientamento, già inclusi nelle relative UCS.

Si stabiliscono convenzionalmente per le **domande di rimborso intermedie** per le spese sostenute per le azioni di sistema e di coordinamento le seguenti scadenze:

- **entro il 31 marzo 2017** per le attività svolte nel periodo dalla data di avvio al 31 dicembre 2016;
- **entro il 31 marzo 2018** per le attività svolte nel periodo 1 gennaio 2017/31 dicembre 2017;
- **entro il 31 marzo 2019** per le attività svolte nel periodo 1 gennaio 2018/31 dicembre 2018.

Domanda di rimborso finale

Entro 90 giorni dalla conclusione delle attività del progetto, presumibilmente il 30 luglio 2019, il Capofila del R.T. deve predisporre e trasmettere in forma cartacea ai competenti uffici la "domanda di rimborso finale" accompagnata dalla stessa documentazione già indicata per le domande di rimborso intermedie al precedente paragrafo.

L'effettiva erogazione di tale quota, previa detrazione dell'importo dell'anticipo, è subordinata agli esiti dei controlli effettuati dai funzionari responsabili, come specificato per le domande di rimborso intermedie.

7 I controlli

Per ognuna delle operazioni avviate i funzionari responsabili per il controllo di primo livello opereranno in base a quanto indicato per le diverse azioni nei paragrafi precedenti e come meglio descritto a seguire.

E' facoltà dei preposti organi di controllo dello Stato, dell'AdG, degli OI, nonché dell'Unione Europea di effettuare visite anche senza preavviso in ogni fase dell'attività. Di conseguenza il soggetto attuatore ha l'obbligo di mettere a disposizione dei suddetti organi la documentazione amministrativa relativa all'attività finanziata.

7.1 Le modalità di controllo per le azioni di orientamento

Relativamente alle azioni di orientamento l'Amministrazione Responsabile esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto previsto nel documento "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte" approvato con Determinazione n. 807 del 15 novembre 2016.

Il **controllo in ufficio** sull'operazione "**Azioni di orientamento**" riguarda il 100% delle domande di rimborso intermedie e finali presentate dai soggetti attuatori e viene effettuato dagli uffici competenti attraverso la validazione della **check list per i controlli in ufficio**.

Sarà effettuato almeno un **controllo in loco in itinere o ex post** per ogni operazione. Gli esiti delle verifiche in loco potranno essere recepiti nelle check list in ufficio o registrati attraverso la validazione della **check list per i controlli in loco**.

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 15 di 16

7.2 Le modalità di controllo per le azioni di sistema e di coordinamento

Relativamente alle azioni di sistema e di coordinamento l'Amministrazione Responsabile esercita l'attività di controllo finanziario, amministrativo, fisico e tecnico sulle operazioni sulla base di quanto previsto nel documento "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte" approvato con Determinazione n. 807 del 15 novembre 2016.

Il **controllo in ufficio** sull'operazione "**Azioni di sistema e di Coordinamento**" riguarda il 100% delle domande di rimborso intermedie e finali presentate dai soggetti attuatori e viene effettuato dagli uffici competenti attraverso la validazione della check list per gli avvisi pubblici di cui al "Manuale per i controlli amministrativi, finanziari e fisico-tecnici".

Gli eventuali **controlli in loco** potranno essere effettuati in itinere o ex post e i risultati degli stessi potranno essere richiamati nelle check list in ufficio.

8 La conservazione della documentazione

Al fine di garantire la disponibilità e l'accesso alla documentazione inerente alle attività, in occasione degli audit di controllo dei preposti organi dello Stato, dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Unione Europea, i beneficiari si impegnano a conservare tutti i documenti sia di natura amministrativa (es. registro), sia di natura contabile (es. fatture) sotto forma di originali e copie autentiche (nei casi consentiti) per i tempi e con le modalità previste dalla vigente normativa comunitaria, nazionale.

Nello specifico, ai sensi dell'art. 140 Reg. 1303/2013, la documentazione citata dovrà essere conservata:

- per le operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 di euro per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- per le operazioni diverse da quelle di cui al punto precedente per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Inoltre, in base alla normativa nazionale, la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività è resa disponibile per i dieci anni che decorrono dalla chiusura del procedimento che si verificherà al momento del pagamento dell'operazione (art. 2220 del Codice Civile).

9 Il contenzioso

I provvedimenti amministrativi, relativi ai descritti procedimenti di controllo e recupero del contributo, possono essere impugnati davanti al giudice competente entro i tempi indicati dalla legge, come previsto dalle "Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte".

In merito alle relative controversie è competente il Foro del Tribunale di Torino.

10 Informazione e comunicazione

Gli articoli 115-117 e l'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabiliscono gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione di cui gli Stati membri e le Autorità di Gestione sono responsabili nell'ambito dei fondi Strutturali e di investimento europei (SIE).

In osservanza di quanto stabilito dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 la Regione Piemonte ha elaborato la "Strategia unitaria di Comunicazione per i POR FSE e FESR 2014/2020" approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 12 giugno 2015.

Nel rispetto di tale Strategia la Regione Piemonte elabora un format di immagine coordinata attraverso il quale viene identificata tutta la comunicazione dei POR, sia quella elaborata dalla Regione Piemonte sia

Direzione regionale Coesione sociale	Settore Standard Formativi e Orientamento professionale	
Disposizioni di dettaglio per la gestione e controllo delle attività di cui al Bando per la presentazione di proposte progettuali sulle azioni di orientamento finalizzate al successo formativo e all'occupabilità		Pagina 16 di 16

quella assunta direttamente dagli Organismi intermedi, dai Beneficiari e da tutti i soggetti che comunicano attività finanziate con Fondi Strutturali Europei.

Scopi del format comunicativo per la programmazione 2014-2020, sono: rafforzare l'immagine dei fondi strutturali, valorizzare il sistema dei soggetti comunicanti e rendere immediatamente riconducibili a un unico ambito le iniziative promosse e finanziate dalla programmazione.

Gli elementi del format di immagine coordinata, cui tutti i soggetti suddetti devono obbligatoriamente attenersi, sono disponibili all'indirizzo: <http://www.regione.piemonte.it/europa2020/grafica.htm>.

L'Autorità di gestione e gli Organismi intermedi per gli aspetti di competenza, assicurano conformemente alla strategia di comunicazione, la massima divulgazione ai potenziali beneficiari e a tutte le parti interessate della strategia del programma operativo, degli obiettivi e delle opportunità di finanziamento offerte dal POR FSE 2014-2020 con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dal fondo.

Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi pubblicando sul proprio sito web, ove esista, una breve descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi, i risultati e il sostegno ricevuto dall'UE, ed esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un manifesto/targa che riporti, nell'ambito dell'immagine coordinata, informazioni sul progetto e sul co-finanziamento del Fondo Sociale Europeo.

Qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione destinata al pubblico o ai partecipanti, compresi i certificati di frequenza o altro, deve essere impaginata tenendo conto degli elementi del format di immagine coordinata (in cui sono presenti i loghi dei soggetti finanziatori, la denominazione del Fondo e il riferimento al co-finanziamento).

10.1 L'immagine coordinata della rete di sportelli per l'orientamento

Nell'ambito delle azioni comunicative di sistema, nel pieno rispetto di quanto previsto al precedente punto 10., al fine di garantire omogeneità a livello territoriale e riconoscibilità da parte degli utenti, la Regione Piemonte definisce e condivide con i beneficiari apposita immagine coordinata "Obiettivo Orientamento Piemonte" per la marcatura degli sportelli e dei materiali della rete regionale.

Ai componenti dei R.T. è fatto obbligo di rispettare tale immagine coordinata e di esporre i materiali, forniti dalla Regione Piemonte o prodotti in proprio nel rispetto del format condiviso, che facilitino la riconoscibilità da parte degli utenti in tutte le sedi in cui vengono erogati i servizi.

11 La procedura informatica

La registrazione delle azioni erogate da ciascuno dei componenti del R.T., così come la predisposizione e la trasmissione telematica delle domande di rimborso intermedie e finali da parte del Capofila del R.T., dovranno avvenire attraverso la procedura informatica messa a disposizione dall'AdG all'indirizzo di seguito riportato:

<http://www.sistemapiemonte.it/cms/pa/istruzione-e-formazione/162-gam-gestione-amministrativa>

12 Modalità di comunicazione tra soggetti attuatori e Amministrazioni Responsabili

I soggetti attuatori sono tenuti ad inviare ogni comunicazione ufficiale alla casella di Posta Elettronica Certificata che verrà loro indicata dall'Amministrazione Responsabile.

Nota Bene: I modelli dal n. 1 al n. 13 citati nel testo sono pubblicati nei siti internet delle Amministrazioni Responsabili e le indicazioni ivi contenute costituiscono parte integrante delle presenti disposizioni.