

*Data 02/03/2018*

*Protocollo 13329*

Classificazione 16.100/H5/102/2014A

A tutti gli operatori della formazione professionale della Regione Piemonte  
LORO SEDI

p.c. Alla Città Metropolitana di Torino  
[istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it](mailto:istruzione.formazione@cert.cittametropolitana.torino.it)

## **OGGETTO: indicazioni operative**

Alla luce delle verifiche in loco e in ufficio effettuate dalla Regione Piemonte e dalla Città Metropolitana di Torino, si ritiene utile fornire agli operatori alcune indicazioni per migliorare la realizzazione delle attività e correggere alcuni comportamenti non conformi.

In particolare:

### **- Dati anagrafici allievi**

Si comunica che al fine di rendere i dati a sistema allineati rispetto alle indicazioni previste nei Bandi sono state inserite, tra le opzioni possibili della scheda anagrafica degli allievi, le seguenti due codifiche: a) in relazione alla condizione occupazionale: OCCUPATO SOTTO SOGLIA; b) in relazione al titolo di studio: SENZA DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO E ISCRITTO AL CPIA.

Si invitano gli Enti in indirizzo a provvedere ad aggiornare i dati degli allievi inseriti a sistema a partire dall'anno formativo 2017/2018, attualmente in corso.

### **- Inserimento dell'attività di STAGE in procedura e sul registro cartaceo**

Nell'ambito dell'attività di stage possono essere stati previsti in fase di progettazione dei rientri in aula al fine di effettuare una rielaborazione dell'attività svolta in azienda. Queste ore, sebbene svolte presso l'agenzia formativa, devono essere caricate sul registro elettronico e inserite sul registro cartaceo come STAGE poiché rientranti in questa particolare tipologia di attività. In caso contrario non verrebbe rispettata la proporzione tra le attività formative svolte in aula e le ore di stage previste nel progetto approvato e non risulterebbe raggiunto il monte ore minimo richiesto di stage obbligatorio per l'acquisizione della relativa qualifica.

### **- Indennità di partecipazione**

L'indennità di partecipazione prevista dalla Direttiva Mercato del Lavoro è calcolata a consuntivo sul numero dei destinatari che hanno frequentato il numero di ore minime previsto nei singoli Bandi/Avvisi pubblici.

Nel caso risultassero ammissibili un numero di allievi superiore a quelli per cui è stato calcolato il preventivo, la quota finanziata deve essere suddivisa su tutti gli allievi che hanno superato i 2/3 di frequenza (p.e. 3200 euro/10 allievi= 320 euro a testa). Verranno riconosciute e rimborsate solo le quote degli allievi ammissibili,

ripartite con le modalità sopra ricordate, per cui verrà presentata in allegato al rendiconto quietanza di versamento.

- Iscrizione a percorsi pluriennali dell' Obbligo d'istruzione

L'iscrizione effettuata sui corsi triennali e biennali vale per l'intero ciclo formativo e non deve essere ripetuta anno per anno. Il Patto Formativo, che deve essere sottoscritto all'avvio delle attività del primo anno può essere rivisto e modificato in caso di necessità ad avvio delle annualità successive.

- Utilizzo registro per attività di sostegno handicap/EES

Si ritiene utile chiarire che il docente di sostegno per l'handicap/EES deve attestare la propria presenza in aula apponendo la firma per esteso solo sull'apposito registro dedicato alle attività di sostegno handicap/EES. Il docente non dovrà far apporre sul registro cartaceo del Sostegno handicap/EES la firma dell'allievo disabile, ma solo rilevarne l'eventuale assenza con le modalità già prescritte nelle istruzioni per l'uso del registro per la formazione frontale. Per l'allievo infatti sarà sufficiente la firma presente sul registro del corso di riferimento. Si sottolinea che data la tipologia di UCS utilizzata non è possibile inserire allievi in qualità di uditori nelle attività finanziate utilizzando UCS individuali.

- Aggiornamento registro elettronico e cartaceo

In relazione alla scadenza dei 7 giorni per l'aggiornamento delle assenze degli allievi sul registro elettronico, si prevede che, qualora l'ultimo giorno di lezione effettuato sia immediatamente precedente a un periodo di festività, tale termine decorra dal primo giorno lavorativo di riapertura delle sedi formative di competenza.

Si informa inoltre che è stata messa in linea da fine gennaio una modifica del registro elettronico che consente agli operatori di visualizzare la data in cui è stato effettivamente compilato il registro assenze consentendo quindi di verificare in autonomia eventuali ritardi di caricamento.

In relazione alla compilazione del registro cartaceo si sottolinea che questa deve essere effettuata, per ogni sua parte (giorni di lezione, ore di lezione, variazioni), in ordine cronologico pena il mancato riconoscimento delle attività non correttamente registrate.

- Aggiornamento registro elettronico per le attività di sostegno handicap

In analogia con le ore di stage, il registro elettronico relativo alle attività di sostegno handicap può essere compilato entro e non oltre 15 giorni dalla realizzazione dell'attività. Il caricamento delle 10 ore di Back Office per l'attività di sostegno handicap va effettuato sul registro informatico come se l'allievo fosse presente inserendo una nota "ORE BACK OFFICE IN ASSENZA ALLIEVO". E' ammesso, quindi, il riconoscimento di questa attività anche se l'allievo/a sia assente al corso padre fino a un massimo di 10 ore.

- Richieste di intervento al CSI per correzioni sulle procedure informatizzate

Si dispone che, al fine di consentire un monitoraggio quali/quantitativo delle richieste di sblocco delle procedure informatiche, a partire dalla data della presente nota le richieste di intervento al CSI debbano riportare nell'oggetto della mail i seguenti dati:

- il gruppo e Codice Operatore (es. B9999);
- il codice e anno direttiva (es. 19/2017) e/o il riferimento alla PSO (es. 1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02);
- l'identificativo attività, ovvero il cosiddetto id attività (es. 345678);
- breve descrizione dell'intervento richiesto (es. Cancellazione Lezione).

Di seguito due esempi:

- Oggetto: B9999 – 19/2017 - 987654 - Breve descrizione

- Oggetto: B9999 - PSO1420-ALTFOR-2016-RP-C1-02-87654 - Breve descrizione

Attualmente vengono effettuate frequenti richieste di intervento al CSI nei casi in cui l'operatore rilevi a posteriori un non corretto caricamento dei dati, visto che la procedura non consente modifiche, in autonomia, relative a giornate precedenti alla data corrente. Tali richieste di intervento hanno l'obiettivo di andare a sanare errori/irregolarità rilevate in fase di verifica da parte dell'operatore stesso. Alla luce delle disposizioni in uso, fatta salva la valutazione della motivazione che ha comportato il non corretto caricamento dei dati, non saranno più autorizzati interventi di correzione sulla procedura se la richiesta inviata al CSI, e contestualmente al referente regionale o di Città Metropolitana, non pervenga entro i sette giorni successivi all'erogazione dell'attività.

Le anomalie rilevate dall'operatore successivamente a tale termine dovranno essere comunicate unitamente alla domanda di rimborso finale, allegando la documentazione a supporto della richiesta, e saranno oggetto di valutazione e verifica in fase di controllo della stessa. Contestualmente alla presentazione del rendiconto dovrà essere inviata la richiesta di intervento al CSI e al funzionario incaricato utilizzando le modalità precedentemente descritte.

Si segnala che dette disposizioni hanno lo scopo di ridurre gli oneri derivanti dagli interventi di trattamento dei dati, poiché qualunque richiesta all'Helpdesk del CSI determina un costo a carico dell'Amministrazione Regionale.

- Svincolo fidejussione a seguito di notifica degli esiti dei controlli

Si chiarisce che la presentazione della nota di pagamento equivale all'accettazione della notifica del verbale e consente, solo per i controlli relativi ai rendiconti presentati, lo svincolo della fidejussione senza che sia necessario presentare specifica richiesta.

Si ricorda, inoltre, con la preghiera di uniformare il comportamento delle diverse sedi presenti sui territori, che è necessario procedere alla comunicazione di eventuali variazioni allo scrivente Settore tramite posta certificata solo nel caso di accertato non corretto funzionamento della procedura informatizzata dandone evidenza sulla comunicazione inviata, in tutti gli altri casi è sufficiente l'annotazione sul registro.

In ultimo rammentandoVi che il 2018 rappresenta un anno cruciale per il conseguimento dei target intermedi, in termini fisici e finanziari, previsti dal POR FSE che consentiranno l'accesso della Regione alla riserva di efficacia dell'attuazione, si richiede di prestare particolare attenzione al rispetto delle tempistiche previste per la rendicontazione delle attività finanziate.

Certi della Vostra collaborazione nell'attuazione delle disposizioni sopra dettagliate, si porgono distinti saluti.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE

(D.ssa Erminia Garofalo)

*(Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.21 del D.lgs. 82/2005)*

referente: D.ssa Paola Blengini  
015/8551519  
paola.blengini@regione.piemonte.it