

Oggetto: DDD n. 126 del 04/07/2025 e ss.mm.ii PR FSE+ 2021 - 2027 Regione Marche Asse 1 - OS 4.c (3) bis
Campo di intervento 143: Avviso pubblico per la presentazione di progetti integrati mirati al (re)
inserimento nella vita sociale e lavorativa delle donne con pregressa patologia tumorale –
Disposizioni inizio attività

Con la presente si comunica che, al seguito della firma dell'Atto di adesione decorrono n. 60 giorni per l'avvio delle attività, salvo proroghe autorizzate dal responsabile del procedimento.

Il soggetto attuatore dovrà trasmettere, tramite il sistema informativo Siform2, almeno 10 giorni antecedenti l'avvio delle attività, la documentazione prevista dall'Avviso così come specificato più avanti, in modo tale da poter ottenere l'autorizzazione all'avvio del Progetto. L'intero Progetto deve concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio dell'attività autorizzata, salvo eventuali proroghe debitamente autorizzate dal Responsabile del procedimento a seguito di motivata richiesta.

Il Soggetto attuatore, nella fase di verifica ex ante per il rilascio della necessaria autorizzazione di avvio dell'azione progettuale, deve registrare in Siform2 nella sezione:

Gestione Progetti/Cruscotto Progetti/Gestione Progetto/Documentazione di avvio,
la seguente documentazione:

- Pubblicità (fac-simile Bando per il reclutamento delle donne inserite nel progetto);
- Requisito allievi: dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi del artt. 45 e 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 del legale rappresentante del soggetto attuatore circa il rispetto dei requisiti di partecipazione delle donne inserite nel progetto.
- Selezione allievi (es verbale di selezione delle candidate)
- Assicurazione destinatarie. Comunicazione di attivazione assicurazione INAIL per le destinatarie

Nella sezione **Sedi formazione** vanno indicate le sedi dove vengono svolte le varie attività previste dal progetto. Va inoltre allegato il Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dal Servizio igiene e Sanità pubblica della zona competente (AST) o da altro soggetto previsto dalle norme vigenti in ordine alla attestazione della conformità di destinazione ad uso didattico di dette sedi, il quale deve:

- contenere l'indicazione del numero massimo degli allievi che possono usufruire delle aule/laboratori;
- essere corredato dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante dell'Ente attuatore, o dal titolare del diritto di proprietà del locale, attestante che dalla data del rilascio del certificato d'idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse non sono state effettuate modifiche tali da far venire meno l'idoneità.
- Può essere ritenuta sufficiente l'attestazione di idoneità rilasciata, con riferimento all'ordinario utilizzo dei locali, da un Organismo pubblico diverso dall'AST o da una perizia giurata di un professionista abilitato: tale attestazione dovrà comunque contenere l'indicazione dell'idoneità dei locali anche con riferimento al numero dei soggetti che vi accederanno per le attività; tali attestazioni possono essere prodotte, in sostituzione di quella dell'AST, allorché l'attività frontale nella modalità dell'esercitazione pratica con la presenza di un docente non è erogata in un locale normalmente adibito ad uso didattico.

Nella sezione **Risorse umane** va indicato l'elenco delle risorse professionali con l'attribuzione della fascia professionale di appartenenza (Paragrafo 2.3.3 del Manuale a costi reali), ciascuna risorsa dovrà essere corredata da:

- curricula redatti in forma di autodichiarazione sostitutiva di atto notorio che attesti la veridicità dei dati forniti corredata da un documento di identità in corso di validità;

- se del caso specifica autorizzazione rilasciata dalle rispettive amministrazioni di appartenenza per lo svolgimento di incarichi retribuiti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.lgs. 165 del 2001.

Tutto il personale coinvolto dovrà predisporre il time-sheet mensile (Allegato A) che dimostri le ore di lavoro prestate mensilmente.

Il soggetto attuatore dovrà redigere e trasmettere i diari delle attività previste debitamente compilati e firmati secondo i modelli predisposti dall'Amministrazione ed in allegato:

Modello B - Orientamento informativo,

Modello C - Consulenza Orientativa di piccolo gruppo

Modello D – Consulenza Orientativa Individuale

Nella sezione **Partecipanti** va indicato l'elenco delle partecipanti con i relativi dati anagrafici e dati necessari per il monitoraggio al Ministero del Tesoro – IGRUE e alla Commissione Europea (Fare riferimento alla "Domanda di iscrizione agli interventi FSE" per la raccolta delle informazioni necessarie).

Infine nella sezione **Gestione Progetti/Cruscotto Progetti/Gestione Progetto/Documenti richiesti:** una comunicazione di avvio delle attività con indicato:

- date inizio e fine prevista del progetto
- numero delle destinatarie previste da progetto
- elenco delle partecipanti
- Cronoprogramma con elenco attività
- attestazione di aver caricato la documentazione richiesta per l'avvio nelle varie sezioni della Gestione Siform 2.

La comunicazione verrà protocollata in automatico con sistema di protocollazione della Regione Marche e sarà trasmessa al responsabile del procedimento.

Durante lo svolgimento delle attività gli Enti dovranno inviare eventuali comunicazioni inerenti il progetto e variazioni progettuali tramite la funzione "Documenti richiesti" e monitorare e rendicontare le attività svolte come indicato nell'atto di adesione.

Si allega alla presente documentazione per inizio attività e gestione dei progetti.

Cordiali Saluti

La Responsabile del procedimento
(Simona Pasqualini)

Classificazione:

120.190/2025/PSL/39

"Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ed del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa".