



Regione Siciliana
Assessorato dell'istruzione e della formazione professionale
Dipartimento dell'istruzione e della formazione professionale
Il Dirigente Generale

Circolare n. 23

del 17/06/2016

**OGGETTO: CIRCOLARE PIANO GIOVANI PRIORITA' 3 OPERAZIONI
TERZA ANNUALITÀ AVVISO 20/2011 ADEMPIMENTI PER L'INSERIMENTO DEI
DATI NEL S.I. FAROS PAC 2**

A partire dal 20 giugno 2016 i rappresentanti legali e i REO degli enti che hanno realizzato le attività del Piano Giovani, Priorità 3 Avviso 20/2011 III annualità, la cui conclusione è stata prorogata al 30 aprile 2016, fatte salve le ulteriori autorizzazioni di proroghe a cura dell'amministrazione, riceveranno ai rispettivi indirizzi di posta elettronica già trasmessi all'amministrazione, la comunicazione di attivazione della piattaforma S.I. FAROS PAC 2 per l'inserimento dei dati e della documentazione necessaria alla generazione della Dichiarazione Finale delle attività per la determinazione della sovvenzione erogabile e Relazione dettagliata delle attività realizzate.

A seguito della comunicazione delle credenziali per l'accesso al S.I. FAROS PAC 2 all'indirizzo <http://farospac2.pianogiovani-sicilia.it> gli enti dovranno procedere al caricamento dei dati richiesti rispettando la tempistica di seguito indicata.

Si specifica che le modalità operative del S.I. FAROS PAC 2 ricalcano quanto già adempiuto dagli enti beneficiari per la prima e seconda annualità dell'Avviso 20/2011. Eventuali richieste di informazioni e assistenza agli enti nel processo di caricamento dei dati e dei documenti richiesti e/o segnalazioni possono essere inviate tramite invio di ticket dal S.I. FAROS PAC 2.

A far data dal 20/06/2016 sarà pertanto sospeso l'invio alla suddetta casella di posta elettronica di tutte le comunicazioni di cui all'art. 1 del D.D.G. 6494 del 13/11/2014.

In sintesi si richiedono agli enti beneficiari i seguenti adempimenti:

- *Inserimento dati Progetto esecutivo*
- *Inserimento delle informazioni relative ai bandi di selezione dei destinatari delle attività e caricamento dei relativi bandi; vidimazione e affissione dei bandi da parte del CPI territorialmente competente;*
- *Inserimento degli esiti delle selezioni completo dei dati dei destinatari e caricamento dei relativi verbali;*
- *Inserimento delle informazioni relative ai destinatari e caricamento dei relativi documenti (Documento identità, etc.)*
- *Inserimento delle informazioni relative alle aule didattiche (Richiesta di idoneità locali presso la competente DTL, esito della richiesta , perizia giurata sostitutiva nelle more degli adempimenti della DTL); si specifica che il vincolo non riguarda le sedi di stage (a meno di sedi di stage in impresa simulata che devono essere indicate) e caricamento della documentazione relativa*
- *Inserimento delle informazioni del personale formatore, di supporto (ad es.: tutor, formatori di sostegno, etc.), del direttore e/o coordinatore dell'intervento, se previsto, e del restante personale (es. personale amministrativo) e caricamento della relativa documentazione richiesta (CV, Documenti Identità, bando di reclutamento personale da albo, eventuale successivi reclutamento con modalità pubbliche di selezione contratto di lavoro etc.)*
- *Inserimento dei calendari delle lezioni, variazioni calendario, variazione moduli, verbale di esame*
- *Eventuale documentazione relativa alle autorizzazioni concesse in corso di svolgimento (cambio sede corso, proroga chiusura di attività, mansioni operative cariche sociali)*
- *Inserimento dei registri compilati sia di aula che di stage*
- *Presentazione della dichiarazione finale di attività*

La data di scadenza per l'adempimento dei punti sopra elencati è: **15 SETTEMBRE 2016**

L'inserimento a sistema delle informazioni relative ai formatori, al personale di supporto, al direttore e al coordinatore (se previsto) **deve essere obbligatoriamente completato prima dell'attivazione del calendario di ciascun corso.** Al riguardo si

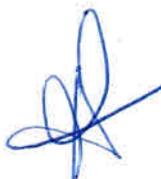
specifica che anche se il corso ha già avuto inizio o si è già concluso è comunque necessario l'inserimento e l'attivazione del relativo calendario.

Tale obbligo si riferisce all'indicazione del direttore, del coordinatore (se previsto) e del personale già individuato (almeno un tutor, un formatore e un formatore di sostegno se necessario).

A seguito dell'inserimento di tali informazioni il sistema renderà disponibile la funzionalità di attivazione del calendario.

Il soggetto beneficiario è inoltre tenuto a inserire, nella relativa anagrafica, il contratto/lettera di incarico/ordine di servizio relativo all'impegno di ciascuna risorsa inserita. *Tale inserimento va effettuato prima dell'attivazione del calendario relativo al periodo in cui le risorse sono impiegate.*

Una volta completato quanto sopra l'ente beneficiario dovrà procedere all'inserimento delle informazioni relative ai Registri didattici ed agli altri registri obbligatori.



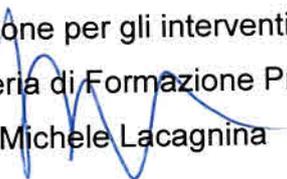
IL DIRIGENTE GENERALE
Gianni Silvia



Il Dirigente del Servizio S06
Rendicontazione interventi FSE
e comunitari – monitoraggio e
controlli di livello
F.to Filippo Castiglia



Il Dirigente del Servizio S03
gestione per gli interventi in
materia di Formazione Professionale
F.to Michele Lacagnina



Il Dirigente dell'Area A01
Direzione e Coordinamento
Politiche di Coesione
F.to Domenico Giubilaro

