

Allegato A

**AZIONI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI
PUBBLICA UTILITA' -PPU**

Periodo 2016 -2018

DISPOSIZIONI OPERATIVE

D.D. n _____ *del* _____

1. PREMESSA

Le presenti Disposizioni operative sono di supporto alla realizzazione delle attività finanziate nell'ambito dell'iniziativa denominata "Progetti di Pubblica Utilità – PPU".

Nel documento non sono trattati gli aspetti inerenti i controlli, per i quali si rimanda a quanto riportato nell'Allegato B, *Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Piemonte*, approvato con DD n. 807 del 15/11/2016.

2. FLUSSO PER L'ATTIVAZIONE DEI PPU

2.1 Richiesta codice anagrafico da parte del Soggetto Proponente (PA)

La presentazione della candidatura può essere effettuata esclusivamente dai soggetti indicati al punto 4., lettera a) del Bando (Amministrazione Pubblica capofila del partenariato) in possesso di apposito codice dell'Anagrafe Regionale. Qualora il soggetto capofila e/o i soggetti attuatori non fossero già inseriti nel SISTEMA INFORMATIVO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LAVORO, devono provvedere all'iscrizione all'Anagrafe Regionale compilando la proposta di inserimento *on line* disponibile al seguente indirizzo internet: <http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/index.html>. **Il codice anagrafico deve essere richiesto con anticipo di almeno 15 giorni rispetto alla data di presentazione dei progetti.**

2.2 Richiesta delle abilitazioni all'utilizzo del sistema informativo

L'accesso ai servizi della Formazione Professionale - Lavoro, in base al decreto legislativo 196/2003, prevede un riconoscimento dell'utente da parte del Sistema Informativo, attraverso credenziali strettamente personali e non a livello di Ente. Per utilizzare i servizi sottoposti ad autenticazione occorre quindi disporre di un certificato digitale personale e dell'abilitazione all'utilizzo dei servizi legati al codice fiscale della persona richiedente.

Ricordiamo di seguito la sequenza delle fasi della richiesta che devono ESSERE TUTTE ESPLETATE perché possa essere presa in carico ed accettata dagli uffici regionali:

- Accedere all'applicativo di richiesta di abilitazione utenti
- Seguire tutte le indicazioni riportate per l'inserimento dei dati da parte del Legale Rappresentante dell'Operatore, che è garante della correttezza delle informazioni dichiarate.
- Inviare al numero di fax 0173.229129 i seguenti documenti:
 - Copia firmata di tutti i moduli generati dall'applicativo
 - Copia di un documento di identità valido del richiedente (Legale Rappresentante)
 - Copia del codice fiscale del richiedente (Legale Rappresentante)

Per ulteriori dettagli, consultare la pagina
<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/procedure-sw/index.html>

Si precisa che per il completamento dell'iter di rilascio dei certificati digitali, se la sequenza di operazioni descritta viene eseguita correttamente, sono necessari circa 20-30 giorni.

2.3 Pubblicazione avvisi per l'individuazione dei soggetti attuatori

L'Amministrazione Pubblica capofila del partenariato in qualità di Soggetto proponente il PPU, individua uno o più operatori economici privati (cfr. punto 4., lettera b. del Bando) quali Soggetti attuatori del PPU, attraverso apposita procedura di selezione ad evidenza pubblica da attuarsi secondo le prassi adottate da ciascun Soggetto proponente.

2.4 Costituzione del partenariato

Sono ammissibili le domande inoltrate da **Partenariati costituendi o già costituiti** all'atto della presentazione. Nelle apposite sezioni del modulo di presentazione devono essere riportati gli estremi dei dati dei componenti il partenariato. Alla domanda deve essere allegata la:

- dichiarazione di intenti per la costituzione del partenariato (nel caso di partenariati non ancora costituiti) - All. 7 al bando;
- copia conforme dell'Accordo di partenariato sottoscritto dalle Parti (nel caso di partenariati già costituiti).

Nel caso di candidatura presentata da raggruppamento costituendo, la formalizzazione del partenariato deve avvenire prima della sottoscrizione dell'Atto di adesione (cfr. punto 11. del Bando).

2.5 Timing per l'avvio e la conclusione delle attività del PPU

Di seguito si riporta il *timing* complessivo **indicativo** delle attività connesse al Bando:

- dal 27/03/2017 al 01/06/2017 → Sportello per la presentazione delle candidature;
- dal 05/06/2017 al 23/06/2017 → Valutazione delle proposte progettuali;
- 29/06/2017 → Pubblicazione della graduatoria dei progetti finanziati;
- dal 30/06/2017 al 28/08/2018 → Periodo utile per l'avvio delle attività;
- 01/3/2018 → Termine ultimo di attuazione del PPU;
- 31/05/2018 → Termine ultimo per la rendicontazione .

2.6 Individuazione dei destinatari

I Centri per l'Impiego provvedono alla diffusione delle informazioni relative ai requisiti richiesti per l'accesso ai tirocini finanziati nell'ambito dei Progetti di Pubblica Utilità.

Le informazioni sono fornite alle persone, anche attraverso la messa a disposizione di appositi opuscoli informativi (**Allegato 1 Informazioni alle persone sulle modalità di accesso ai tirocini PPU**), presso tutti i CPI della regione.

Il partenariato pubblico-privato richiede al Centro per l'impiego competente territorialmente, l'individuazione dei destinatari da inserire nel Progetto di pubblica utilità.

Ciascun PPU dovrà specificare, sul totale dei destinatari previsti dal progetto, il numero di persone in carico ai servizi socio-assistenziali che si intende inserire nei percorsi di tirocinio, nel rispetto del numero minimo riportato nella tabella seguente.

Numero totale di persone da inserire in tirocinio	Di cui persone in carico ai Servizi Socio-Assistenziali Tipologia a) Numero minimo di persone da inserire
Da 1 a 2	1
Da 3 a 5	2
Da 6 a 10	3
Da 11 a 15	4
Da 16 a 20	6
Sopra 20	8

Se richiesto dal Partenariato pubblico-privato, il Centro per l'Impiego provvederà ad individuare in maniera privilegiata i futuri tirocinanti tra le persone residenti nel comune in cui si svolge l'attività lavorativa del Progetto.

I destinatari in possesso dei requisiti previsti saranno così inseriti dal Cpl in due elenchi a seconda della tipologia di appartenenza:

Tipologia a) Persone disoccupate/inoccupate¹prive di impiego in carico ai Servizi Socio-Assistenziali, classificate come particolarmente svantaggiate e in gravi condizioni economiche. Possono essere ammessi alla misura anche coloro che sono inseriti nel Programma di Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA);

Tipologia b) Persone disoccupate/inoccupate prive di impiego da almeno 12 mesi.

Sono esclusi dal presente bando le persone disabili certificate ai sensi della Legge 68/1999 iscritte al collocamento mirato, in quanto le misure di politica attiva rivolte a tale target sono inserite nello specifico bando finanziato con risorse del Fondo Regionale Disabili.

Lo stesso destinatario non può essere inserito in più di un progetto finanziato a valere su questo bando o contemporaneamente in altre iniziative finanziate con il Fse.

Gli elenchi saranno ordinati in modo decrescente sulla base dei seguenti criteri:

- Durata dello stato di disoccupazione;
- ISEE (l'attestazione contenente l'indicatore di situazione economica equivalente, deve essere presentata dalla persona su richiesta del Cpl).

¹ Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 150/2015, sono considerati **disoccupati** "i lavoratori privi di impiego che dichiarano, in forma telematica, al portale nazionale delle politiche del lavoro di cui all'art. 13, la propria immediata disponibilità allo svolgimento di attività lavorativa ed alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il Centro per l'Impiego". Con riferimento alla DID, nelle more della piena operatività del portale nazionale delle politiche del lavoro, le dichiarazioni di immediata disponibilità sono sottoscritte presso i Cpl.

Il punteggio da attribuire alle persone per l'inserimento in elenco, è ottenuto dalla combinazione dei due criteri attraverso l'applicazione della seguente formula:

$Punteggio = ISEE - (50 \times n^{\circ} \text{ mesi disoccupazione o inoccupazione})$

Nel caso di una persona con valore ISEE pari a 3.200 e 16 mesi di disoccupazione il punteggio sarà pari a:

$3.200 - (50 \times 16) = 2.400$

[NB: Ai fini del calcolo del punteggio si considerano massimo 24 mesi di disoccupazione/inoccupazione]

Ai soggetti che non presentano, su richiesta del Cpl, l'attestazione ISEE è attribuito d'ufficio il valore di 35.000 sul quale viene calcolato il punteggio.

A prescindere dal punteggio viene data precedenza al soggetto residente nel Comune dove si svolge l'attività di tirocinio qualora il partenariato dovesse avvalersi di tale opzione.

A parità di punteggio è data priorità al soggetto con il maggior numero di componenti del nucleo familiare e, in sub-ordine, al soggetto più anziano.

Il Centro per l'Impiego convoca i candidati per l'illustrazione del PPU, le modalità di partecipazione al progetto e la sottoscrizione del Patto di Servizio. In seguito, costoro verranno inviati presso il soggetto attuatore in ordine al punteggio attribuito e nel rispetto dei criteri sopra descritti.

Qualora per la tipologia di requisiti professionali richiesti non fosse possibile individuare candidati in numero sufficiente a soddisfare il vincolo di inserimento minimo previsto per le persone appartenenti alla tipologia a), il CPI dovrà darne comunicazione al soggetto attuatore il quale potrà presentare motivata richiesta di deroga al Dirigente del Settore Politiche del Lavoro. In questo caso, sarà possibile per il Soggetto attuatore, reperire i candidati nella categoria b).

Il soggetto attuatore è tenuto ad inserire in tirocinio esclusivamente le persone inviate dai Centri per l'Impiego. Qualora per motivate ragioni fosse necessario richiederne la sostituzione, sarà possibile all'interno dei relativi elenchi predisposti dal Cpl. La sostituzione deve essere effettuata con le modalità descritte al punto 13.4. del Bando.

3 GESTIONE DEI TIROCINI

3.1 Registro presenze tirocinanti

Il tirocinante è tenuto alla compilazione e firma giornaliera delle presenze sull'apposito registro (Allegato 2). Il registro presenze mensile deve essere custodito in azienda e consegnato a fine di ciascun mese al tutor aziendale. Nel caso di assenza, il tirocinante deve lasciare vuota la riga corrispondente alla data in questione; sarà cura del tutor provvedere all'annotazione sul registro dell'assenza (sigla G per assenze giustificate; NG

per quelle non giustificate). Il tutor è, inoltre, responsabile della corretta e regolare compilazione del registro da parte del tirocinante. Sono ammessi i sistemi di rilevazione automatica delle presenze già in uso presso il soggetto ospitante a condizione che il cartellino presenze così generato venga stampato e sottoscritto da tirocinante, tutor e vice-tutor qualora presente.

3.2 Attività tutoraggio (Time sheet)

Il soggetto attuatore del PPU in qualità di soggetto ospitante designa un tutor aziendale con funzioni di affiancamento al tirocinante sul luogo di lavoro, individuato tra i propri lavoratori in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale.

Il tutor ha un ruolo fondamentale per la riuscita del tirocinio in termini di valenza formativa poichè è responsabile dell'attuazione del piano formativo e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal progetto formativo. Qualora si rendesse necessario per garantire adeguata copertura all'attività di tutoraggio, così come è previsto dalla disciplina regionale in materia, il soggetto proponente, di concerto con tutti i componenti del partenariato pubblico-privato, individuerà un **vice-tutor**, anche alle dipendenze del soggetto proponente, in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale del tirocinante e in grado di svolgere le attività di tutoraggio in esso previste. La possibilità di nominare un vice-tutor può essere prevista sia all'avvio del tirocinio sia in itinere e deve essere preventivamente concordata con il soggetto promotore ed inserita nel progetto formativo. Si fa presente che il soggetto promotore non può coincidere con il soggetto proponente.

In caso di inserimento di un vice-tutor occorre compilare il modulo incluso al presente provvedimento (allegato 5) ed inviarlo via pec all'indirizzo politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it.

Il tutor è tenuto alla compilazione e firma giornaliera delle attività di tutoraggio sull'apposito registro (Allegato 2). Il registro/*time sheet* riporta le attività svolte a favore di uno o più tirocinanti nell'arco del mese di riferimento.

La responsabilità del registro e della sua corretta compilazione è demandata ad un referente della tenuta registro individuato dal soggetto attuatore con apposito incarico scritto. Sono ammessi i sistemi di rilevazione automatica delle presenze già in uso presso il soggetto ospitante.

3.3 Registro altre attività di progetto (Time sheet)

Ogni addetto dipendente del Proponente o del Soggetto attuatore coinvolto in altre attività del PPU, è tenuto alla compilazione dell'apposito registro/*time sheet* (Allegato 4), specificando l'attività svolta. In alternativa al timesheet, è ammesso il sistema automatico di rilevazione delle presenze corredato da una breve relazione mensile sulle attività svolte.

3.4 Comunicazione del calendario delle attività di tirocinio

Per facilitare le attività di controllo in loco della Regione, il soggetto ospitante il tirocinio, se non già dettagliato nel progetto formativo, deve trasmettere entro il primo giorno del mese via PEC alla Regione il calendario delle attività di tirocinio previste specificandone il luogo di esecuzione. Deve, inoltre, comunicare tempestivamente via PEC eventuali modifiche/variazioni al calendario intervenute dopo il suo invio.

3.5 Contributo a copertura dell'indennità di tirocinio

Il soggetto ospitante/attuatore provvede mensilmente al pagamento delle indennità di tirocinio di propria competenza nell'ambito del PPU. L'indennità mensile lorda pari a Euro 750,00 è comprensiva dell'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL (1/3 a carico del tirocinante e 2/3 a carico dell'azienda ospitante).

In merito alla qualificazione fiscale delle somme percepite dai tirocinanti a titolo di indennità di partecipazione al tirocinio, l'Agenzia delle Entrate si è pronunciata con la risoluzione n.95/E/02, affermando che le indennità sono fiscalmente qualificabili come redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, e in particolare rientrano nell'ipotesi prevista dall'art.50, co.1, lett.c), Tuir (D.P.R. n.917/86)².

Il soggetto ospitante/attuatore opera in qualità di sostituto di imposta e, oltre a effettuare le trattenute e a sostituirsi al contribuente nel pagamento delle imposte operando la ritenuta, è tenuto anche agli obblighi della certificazione (rilascio del Modello CU).

3.6 Ruolo del CPI

Come già anticipato al paragrafo 2.5, i Centri per l'Impiego provvedono alla diffusione delle informazioni relative ai requisiti richiesti per l'accesso ai tirocini finanziati nell'ambito dei Progetti di Pubblica Utilità e all'individuazione dei soggetti idonei tra i potenziali destinatari residenti o domiciliati nel proprio bacino territoriale.

I Centri per l'impiego, inoltre, possono operare in qualità di soggetto promotore dei tirocini. In tale ruolo, come previsto dalla DGR del 3 giugno 2013, n. 74-5911, spetta loro il presidio della qualità dell'esperienza di tirocinio. In particolare i compiti del soggetto promotore sono:

- favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il soggetto ospitante e il tirocinante nella fase di avvio nella gestione delle procedure amministrative e nella predisposizione del progetto formativo secondo le disposizioni e i modelli regionali oggetto di apposito provvedimento;
- individuare un referente o tutor quale responsabile organizzativo del tirocinio;

² "Sono assimilati ai redditi da lavoro dipendente: (...) c) le somme da chiunque corrisposte a titolo di borsa di studio o di assegno, premio o sussidio per fini di studio o di addestramento professionale, se il beneficiario non è legato da rapporto di lavoro dipendente nei confronti del soggetto erogante".

- promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di accompagnamento e monitoraggio in itinere;
- rilasciare, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l'attestazione dei risultati, specificando le competenze, abilità e conoscenze eventualmente acquisite operando in coerenza con il processo di individuazione e validazione delle competenze definito dalla Regione in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 della Legge 92/2012 e dal successivo Dlgs 13/2013.

4 FLUSSI FINANZIARI

Il riconoscimento al beneficiario del contributo di competenza della Regione Piemonte (pari all'80% del valore del PPU) avviene secondo le seguenti modalità:

- Anticipazione del 70% (se richiesta) della quota a seguito della comunicazione dell'avvio del progetto e previa costituzione di garanzia fidejussoria a favore del soggetto proponente da parte dei soggetti attuatori (cfr § 8.3 "Linee guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2010 della Regione Piemonte")
- Saldo del 30% a conclusione del progetto a fronte della presentazione del rendiconto e previa effettuazione dei controlli previsti.

L'Amministrazione, sulla base di quanto riportato all'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013, assicura l'erogazione ai Beneficiari dell'importo totale della quota pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso fermo restando le motivazioni di sospensione di tale termine dovuta ad esempio alla mancata presentazione di idonei documenti giustificativi o al riscontro di irregolarità.

5 RENDICONTAZIONE DELLE SPESE, DOMANDE DI RIMBORSO ED EROGAZIONE CONTRIBUTO

Il valore di ciascun PPU presentato per il finanziamento non può superare l'importo di € 150.000 (Centocinquantamila) composto per l'80% da contributo a fondo perduto e per il restante 20%, da cofinanziamento delle iniziative assicurato da uno o più soggetti che compongono il partenariato pubblico-privato o da soggetti terzi.

Il cofinanziamento è obbligatorio e la relativa quota dovrà, anch'essa, essere rendicontata sulla base dei costi reali. Si specifica inoltre che in sede di controllo dei costi sostenuti, verrà ridotta la quota pubblica riconosciuta in proporzione alla quota di cofinanziamento non documentata.

Sono ammissibili al finanziamento i tirocini di durata fino a 6 mesi per un orario compreso tra 20 e 40 ore settimanali.

Per il riconoscimento dei costi di attuazione del PPU si deve fare riferimento alle macrovoci previste nel Piano dei conti³. In particolare i costi da rendicontare devono essere ricondotti alle seguenti voci di spesa previste dal Piano dei conti:

³ allegato n. 5 alle Linee Guida per la gestione e il controllo delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020

		Piano dei conti	
Tipologia di costo		Macrovoce	Voce di spesa
Minimo 70%	Costi dell'indennità di tirocinio dovuta al/ai partecipante/i	B2 - Realizzazione	B2.5 Spese legate ad utenti/partecipanti
Massimo 30%	Altri costi per la gestione del progetto quali:		
	Costo del personale adibito alle attività di tutoraggio	B2 - Realizzazione	B2.4 Tutoraggio
	Materiali e attrezzature di consumo	B2 - Realizzazione	B2.7 Utilizzo attrezzature B2.8 Utilizzo materiale didattico e di consumo
	Costi del personale adibito alle attività di rendicontazione, coordinamento e supervisione del progetto	B2 - Realizzazione	B 2.21 Coordinamento segreteria tecnica dell'operazione
		4 - Direzione e controllo interno	B 4.4 Dichiarazioni di spesa e rendicontazione
Eventuali altri costi ammissibili connessi allo sviluppo del progetto	B2 - Realizzazione	B 2.9 Indumenti protettivi e altri costi ammissibili	
Cofinanziamento			
<i>Rientrano in questa tipologia di costo ad esempio:</i>			
Costi di mancata produttività del personale del soggetto proponente coinvolto nelle attività di progetto	D 6 - Cofinanziamento privato	D. 1.1 Mancato reddito	
Attrezzature e materiali di consumo; prestazioni gratuite;		D. 1.2 Contributi in natura	
Contributi in denaro		D. 1.3 Altro	
N.B. GLI IMPORTI REALTIVI ALLE VOCI DI COSTO DEL COFINANZIAMENTO DEVONO TOTALIZZARE ALMENO IL 20% DEL VALORE DEL PPU			

Per ciascun PPU presentato al finanziamento, potranno essere riconosciuti i costi sostenuti dal partenariato, sul **valore totale del progetto** (contributo a fondo perduto + cofinanziamento), nella seguente misura:

- almeno il 70% deve essere destinata alla copertura delle indennità di tirocinio (voce di spesa B 2.5);
- non oltre il 30% per le altre voci di spesa.

La spesa sostenuta dalle amministrazioni pubbliche proponenti non può essere oggetto di rimborso e, pertanto, concorrerà esclusivamente alla determinazione del cofinanziamento (ad esempio costi del personale dipendente, contributi in natura, altro).

6 ELENCO ALLEGATI

Allegato 1: Informazioni alle persone sulle modalità di accesso ai tirocini PPU

Allegato 2: Registro mensile presenze tirocinante

Allegato 3: Registro mensile attività di tutoraggio

Allegato 4: Registro altre attività di progetto

Allegato 5: Nomina vice-tutor