

Codice A1502A

D.D. 13 aprile 2017, n. 278

**Approvazione delle Disposizioni operative per la gestione dei Progetti di Pubblica Utilità di cui al Bando regionale "Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità" (PPU) per gli anni 2016-2018" approvato con D.D. n. 117 del 20 febbraio 2017.**

Visto il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

visto il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;

vista la Decisione della Commissione Europea c(2012)9914 del 12/12/2014 con la quale sono stati approvati determinati elementi del Programma Operativo del Piemonte FSE 2014–2020 nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” (d’ora innanzi, anche soltanto POR FSE 2014 – 2020);

vista la D.G.R. n. 57 - 868 del 29/12/2014 con la quale è stata ratificata la presa d’atto della predetta Decisione C ( 2014) 9914 del 12/12/2014;

Vista la D.G.R. n. 24-3940 del 19/09/2016 con la quale la Giunta regionale ha approvato l’Atto di indirizzo per le “Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità (PPU)” per gli anni 2016-2018”;

Vista la D.D. 867 del 30/11/2016 di accertamento di euro 4.250.000,00 e impegno di spesa di Euro 5.000.000,00 a valere sull’Asse II/priorità 9i/obiettivo specifico 6/azione 1/Misura 2 del POR FSE 2014-20 della Regione Piemonte su Capitoli vari Bilancio 2017 e 2018;

Vista la D.D. 117 del 20/02/2017 con cui si è proceduto all’approvazione del Bando regionale “Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità (PPU) per gli anni 2016-2018”;

vista la D.G.R. n. 15 – 1644 del 29/06/2015 avente per oggetto la presa d’atto del documento “Le procedure e i criteri di selezione delle operazioni per l’attuazione degli interventi previsti nel POR FSE della Regione Piemonte per il periodo 2014–2020”;

tenuto conto del Sistema di Gestione e Controllo regionale per la programmazione FSE 2014-2020 di cui alla DD 807 del 15/11/2016;

ritenuto necessario approvare le Disposizioni operative per la gestione dei Progetti di Pubblica Utilità di cui all’allegato A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

attestata la regolarità amministrativa del presente atto; in conformità a quanto disposto dalla DGR n. 1-4046 del 17 ottobre 2016;

tutto ciò premesso

IL DIRETTORE

visti:

il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.  
la L.R. n. 23/2008 e s.m.i.  
il D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i.  
la L.R. n. 6/2016  
la L.R. n. 24/2016  
la L.R. n. 28/2016

in conformità con gli indirizzi disposti con D.G.R. n. 24-3940 del 19/09/2016 con la quale la Giunta regionale ha approvato l'Atto di indirizzo per le "Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità (PPU) per gli anni 2016-2018";

*determina*

di approvare le Disposizioni operative per la gestione dei Progetti di Pubblica Utilità di cui all'allegato A al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

La presente Determinazione verrà pubblicata sul B.U. della Regione Piemonte, ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010 nonché ai sensi dell'art. 26 comma 1 del D.lgs n. 33/2013 nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore regionale  
Dott. Gianfranco Bordone

Allegato



fondo  
sociale europeo

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 \_\_\_\_\_*



per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva  
[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina 2 di 24

## 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)

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina 3 di 24

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 costituenti 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.

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina 4 di 24

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.

<b>Numero totale di persone da inserire in tirocinio</b>	<b>Di cui persone in carico ai Servizi Socio-Assistenziali Tipologia a) Numero minimo di persone da inserire</b>
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/inoccupate<sup>1</sup> prive 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).

<sup>1</sup> 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.

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina 5 di 24

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 x n° 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-(50x16) = 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

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina 6 di 24

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](mailto: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.



<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina 7 di 24

### 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)<sup>2</sup>.

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;

<sup>2</sup> "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".

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina <b>8</b> di 24

- 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 conti<sup>3</sup>. In particolare i costi da rendicontare devono essere ricondotti alle seguenti voci di spesa previste dal Piano dei conti:

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

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
<i>"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU"</i> <b>DISPOSIZIONI OPERATIVE</b>	Pagina 9 di 24

		<b>Piano dei conti</b>	
	<b>Tipologia di costo</b>	<b>Macrovoce</b>	<b>Voce di spesa</b>
Minimo 70%	Costi dell'indennità di tirocinio dovuta al/ai partecipante/i	B2 - Realizzazione	B2.5 Spese legate ad utenti/partecipanti
Massimo 30%	<i>Altri costi per la gestione del progetto quali:</i>		
	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 4 - Direzione e controllo interno	B 2.21 Coordinamento segreteria tecnica dell'operazione 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



fondo  
sociale europeo

Allegato 1

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

Periodo 2016 -2018

## INFORMAZIONI ALLE PERSONE SULLE MODALITA' DI ACCESSO AI TIROCINI PPU

D.D. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

### 3. Cosa sono i Progetti di Pubblica Utilità (PPU)

I PPU consistono in iniziative di carattere straordinario, che prevedono l'inserimento temporaneo dei partecipanti in imprese private attraverso l'istituto del **firocinio** per svolgere, per conto di soggetti pubblici (ad esempio i Comuni o altre Pubbliche Amministrazioni), lavori di pubblica utilità.

I PPU riguardano i seguenti ambiti di attività:

- a) **valorizzazione del patrimonio ambientale e urbanistico**, (ad esempio interventi straordinari di valorizzazione del patrimonio pubblico urbano, extraurbano e rurale, anche edilizio, compresa la relativa manutenzione);
- b) **valorizzazione del patrimonio culturale**, (ad esempio l'attività di salvaguardia, promozione, allestimento e custodia di mostre relative a prodotti, oggetti, attrezzature del territorio, nonché riordino, recupero o valorizzazione di beni archivistici, librari e artistici di interesse storico e culturale);
- c) **riordino straordinario di archivi di tipo tecnico o amministrativo** (ad esempio: riordino; schedatura e inventariazione; digitalizzazione, ecc...);
- d) **servizi alle persone** a carattere temporaneo e sperimentale (ad esempio: accompagnamento di ospiti di case di riposo nello svolgimento delle attività quotidiane interne o esterne alla struttura; supporto e affiancamento nelle attività di animazione; supporto domiciliare agli anziani per il disbrigo piccole pratiche quotidiane quali pulizie, spesa, ecc.).

### 4. Obiettivo dei PPU

Attraverso la partecipazione ai **firocini** le persone potranno:

- acquisire competenze e conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- rafforzare la propria occupabilità;
- avere, eventualmente, l'opportunità di proseguire l'esperienza lavorativa presso la medesima azienda ospitante il tirocinio.

### 5. Chi può partecipare?

- a) **Persone disoccupate/inoccupate<sup>4</sup> prive di impiego in carico ai Servizi Socio-Assistenziali**, in particolare condizione di svantaggio anche economico;
- b) **Persone disoccupate/inoccupate prive di impiego da almeno 12 mesi**.

### 6. Come partecipare?

Rivolgendosi al proprio Centro per l'impiego per dare la disponibilità a partecipare ai tirocini previsti dallo specifico PPU. Il CPI provvederà alla verifica del possesso dei requisiti

<sup>4</sup> 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.

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU"	<b>INFORMAZIONI PER L'ACCESSO AI TIROCINI PPU</b>

e all'inserimento del nominativo del candidato in un elenco ordinato secondo i criteri e le caratteristiche professionali necessarie allo svolgimento delle attività previste dal PPU.

**NB.** A prescindere dal punteggio viene data precedenza al soggetto residente nel Comune dove si svolge l'attività di tirocinio qualora il partenariato dovesse farne esplicita richiesta al Cpl.

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.

## 7. Compiti del tirocinante

I tirocini PPU sono attivati e gestiti nel rispetto delle disposizioni contenute nella *Disciplina Regionale dei tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento/reinserimento e tirocini estivi* di cui alla DGR del 3 giugno 2013, n. 74-5911.

Al punto 2.3 della Disciplina sopra citata, si specifica che il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare le disposizioni di cui all'art. 20 del Decreto Legislativo n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro");
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio.

## 8. Indennità di tirocinio

L'indennità di tirocinio sarà corrisposta mensilmente, dal soggetto ospitante, per un importo pari a € 750 mensili lorde<sup>5</sup> a fronte di un impegno lavorativo di 40 ore settimanali. Tale importo è riparametrato nel caso di un impegno orario settimanale inferiore previsto dal progetto formativo, fino ad un minimo di 20 ore settimanali.

L'indennità è ridotta proporzionalmente in relazione alle eventuali giornate di **assenza non giustificate** dal partecipante e attestate dal registro presenze. Qualora i giorni di assenza non giustificati dovessero essere superiori al 30% del totale, non si procede al riconoscimento dell'intera indennità per il mese di riferimento.

## 9. Attestazione dei risultati del tirocinio

Al termine del tirocinio è rilasciata, a cura del soggetto promotore<sup>6</sup>, anche sulla base della valutazione del soggetto ospitante, l'attestazione dei risultati, specificando le competenze, le abilità e le conoscenze eventualmente acquisite.

<sup>5</sup> Al lordo delle eventuali ritenute fiscali (IRPEF) e assicurative (INAIL competenza tirocinante) previste dalla normativa vigente

<sup>6</sup> Centro per l'Impiego o altro soggetto coinvolto in tale ruolo tra quelli elencati dalla Disciplina Regionale dei tirocini



fondo  
sociale europeo

Allegato 2

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

Periodo 2016 -2018

## REGISTRO MENSILE PRESENZE TIROCINANTE



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

**Denominazione PPU:** \_\_\_\_\_

**Soggetto Proponente:** \_\_\_\_\_

**Nominativo tirocinante:** \_\_\_\_\_

**CODICE FISCALE TIROCINANTE:** \_\_\_\_\_

**Soggetto Ospitante:** \_\_\_\_\_

**Sede Tirocinio:** \_\_\_\_\_



Data	Assenza*	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	TOTALE ORE	Firma tirocinante	FirmaTutor	Sede dove si è svolta l'attività
		<i>mattino</i>		<i>pomeriggio</i>					
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
/ /		,	,	,	,				
		<b>TOTALE</b>							

\*NB. in caso di assenza indicare se Giustificata (G) o Non Giustificata (NG)



fondo  
sociale europeo

Allegato 3

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

Periodo 2016 -2018

## REGISTRO MENSILE ATTIVITA' DI TUTORAGGIO



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

**Timbro Soggetto Ospitante**



**Denominazione PPU:** \_\_\_\_\_

**Soggetto Promotore:** \_\_\_\_\_

**Soggetto Ospitante/attuatore (sede titolare della tenuta del registro):**

Denominazione \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ (Pr. )

**Nominativo Tutor:** \_\_\_\_\_

**Nominativo vice-Tutor:** \_\_\_\_\_

**Nominativo referente tenuta del registro** \_\_\_\_\_

**Sede Tirocinio:**

C/o \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ (Pr. )

<b>Direzione Coesione Sociale</b>	Settore Politiche del Lavoro
"Azioni di politica attiva del lavoro per la realizzazione di progetti di pubblica utilità - PPU" <b>REGISTRO ATTIVITA' DI TUTORAGGIO</b>	Pagina <b>3</b>

## **ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO ATTIVITÀ DI TUTORAGGIO**

1. Il registro va conservato presso la sede del **soggetto ospitante/attuatore** da un referente individuato dall'attuatore. Qualora per esigenze di carattere operativo legate alla tipologia delle attività la sede del tirocinio non dovesse coincidere con la sede del soggetto ospitante, è necessario rendere disponibile il registro, per gli eventuali controlli che la Regione potrà effettuare, presso il luogo ove si svolge l'attività di tutoraggio. E' cura del soggetto ospitante comunicare preventivamente per email a [politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it](mailto:politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it), l'indirizzo ove si svolge l'attività, il nominativo e il telefono del referente aziendale che ha la responsabilità di tenuta del registro.
2. La parte anagrafica contenuta a pag. 2 del Registro deve essere compilata in ogni sua parte prima dell'inizio delle attività .
3. Gli interventi effettuati devono essere immediatamente registrati con tutti gli elementi richiesti.
4. Le firme degli operatori degli interventi devono essere apposte per esteso e in modo leggibile. Non sono, pertanto, ammesse sigle o abbreviazioni.
5. L'operatore deve apporre nell'apposito spazio l'effettivo orario di inizio e di fine dell'intervento erogato.
6. Il referente della tenuta registro deve firmare sul registro, per esteso e in modo leggibile, nell'apposito spazio al fondo di ciascuna pagina numerata per le rilevazioni delle attività.
7. Sul registro si avrà cura di scrivere ovvero timbrare con inchiostro, o con penna tipo biro, di colore blu o nero.
8. Nessuna abrasione e/o bianchettatura è ammessa nella compilazione del registro.
9. Eventuali correzioni – da apporre con una linea in modo da consentire comunque la lettura del testo corretto – devono essere convalidate tramite l'apposizione di un timbro in corrispondenza dell'errore e la firma del referente della tenuta registro.
10. Il referente della tenuta registro, che deve essere individuato con apposito incarico scritto, ne presiede la corretta compilazione nel rispetto degli adempimenti qui richiesti.
11. Il registro dell'attività di tutoraggio è riferito ad un solo tutor e suo vice-tutor per le attività svolte nei confronti di uno o più tirocinanti.

Il referente della tenuta del registro, nonché gli operatori intervenuti, sono tenuti ad ottemperare scrupolosamente alle istruzioni di cui sopra.

DATA: inserire il giorno/mese/anno di erogazione del servizio

TIROCINANTE: inserire cognome e nome del/dei destinatario/i del servizio di tutoraggio

CODICE FISCALE: inserire il codice fiscale del/dei destinatario/i del servizio di tutoraggio

N. ore tutoraggio: inserire il numero d ore di tutoraggio effettuate (per giornata e per utente)

TOTALE: inserire la durata totale dei servizi di tutoraggio a fine mese

ORARIO: inserire hh : mm di inizio e fine servizio (la durata dei singoli servizi non può essere inferiore ad 1 ora)

FIRMA OPERATORE: inserire la firma leggibile e per esteso dell'operatore che ha erogato il servizio di tutoraggio



Data	Nome TIROCINANTE	CODICE FISCALE TIROCINANTE	ORARIO		N. ore tutoraggio	FIRMA OPERATORE (TUTOR O VICE-TUTOR)
			da	a		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		

Firma referente tenuta del registro \_\_\_\_\_

Data	Nome TIROCINANTE	CODICE FISCALE TIROCINANTE	ORARIO		N. ore tutoraggio	FIRMA OPERATORE (TUTOR O VICE-TUTOR)
			da	a		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		

Firma referente tenuta del registro \_\_\_\_\_

Data	Nome TIROCINANTE	CODICE FISCALE TIROCINANTE	ORARIO		N. ore tutoraggio	FIRMA OPERATORE (TUTOR O VICE-TUTOR)
			da	a		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
			<b>TOTALE MENSILE ore</b>			

Firma referente tenuta del registro \_\_\_\_\_



fondo  
sociale europeo

Allegato 4

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

Periodo 2016 -2018

## REGISTRO ALTRE ATTIVITA' DI PROGETTO



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE



**Denominazione PPU:** \_\_\_\_\_

**Nominativo Dipendente :** \_\_\_\_\_

**Azienda/Ente di appartenenza:** \_\_\_\_\_

Data	Nome DIPENDENTE	TIPOLOGIA D ATTIVITA'*	ORARIO		N. ore attività	FIRMA OPERATORE
			da	a		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		
/ /			,	,		

\*NB. Specificare se si tratta di attività di coordinamento, supervisione, rendicontazione



fondo  
sociale europeo

## NOMINA VICE-TUTOR

Allegato 5

L'Azienda/Ente

Tel. \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

in riferimento al tirocinio di (nome e cognome) \_\_\_\_\_

avviato in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_, conclusione prevista in data \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_,

seguito dal tutor aziendale (nome e cognome) \_\_\_\_\_

### COMUNICA

Nominativo vice-Tutor: \_\_\_\_\_

Ente/Azienda di appartenenza \_\_\_\_\_

Qualifica \_\_\_\_\_ tel: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Il vice-tutor sopraindicato è in possesso di competenze professionali adeguate e coerenti con il progetto formativo individuale.

Le variazioni/i sono immediate ed automatiche. La/le variazioni/i indicate rappresentano un'integrazione di quanto riportato nel progetto formativo e pertanto godono dell'estensione delle polizze assicurative riportate nel progetto formativo.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma e timbro aziendale (Soggetto Attuatore) \_\_\_\_\_

Firma vice-tutor \_\_\_\_\_

Firma resp. Tirocinio (soggetto promotore) \_\_\_\_\_



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva

[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)

INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE