

22 GEN. 2016

Prot. n. 33362

Del

AVVISO PUBBLICO "WELFARE TO WORK" APPROVATO CON DETERMINAZIONE N. B6656 DEL 21/12/2010

**COMUNICATO URGENTE PER GLI ENTI AMMESSI A FINANZIAMENTO
con Determinazione n. G11838 del 02/10/2015**

AVVIO ATTIVITA' sul sistema Si_mon per le fattispecie di ASSUNZIONE dei destinatari di cui all'art. 4 dell'Avviso (punto 6.B)

Per i soggetti Attuatori che hanno proceduto all'**assunzione** dei soggetti "destinatari" previsti dall'art. 4 dell'Avviso, la documentazione da inserire nel Sistema informativo e di Monitoraggio Si_Mon, conformemente a quanto richiesto dall'Avviso pubblico e dalla Direttiva approvata con DGR n. 1509 del 21.11.2002, è la seguente:

- a) **allegato A.1: comunicazione inizio attività** (non compilare la parte relativa alla richiesta di anticipazione);
- b) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, con cui il beneficiario attesti l'**idoneità dei locali e delle attrezzature necessarie per la realizzazione delle attività progettuali**;
- c) copia del **contratto di lavoro** stipulato nell'ambito delle seguenti tipologie:
 1. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, di tipo subordinato **a tempo indeterminato**, per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**;
 2. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, di tipo subordinato **a tempo determinato** di almeno 12 mesi per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**;
 3. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, **in apprendistato** per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**;

Per i soggetti Attuatori che hanno proceduto all'**assunzione dei destinatari previsti dall'art. 4 dell'Avviso con percorso formativo successivo all'assunzione**, la documentazione da inserire nel Sistema informativo e di Monitoraggio Si_Mon, conformemente a quanto richiesto dall'Avviso pubblico e dalla Direttiva approvata con DGR n. 1509 del 21.11.2002, è la seguente:

- a) **allegato A.1: Comunicazione inizio attività** (non compilare la parte relativa alla richiesta di anticipazione);
- b) **allegato A.4: Inizio attività**;
- c) **allegato A.5: Calendario didattico settimanale** (da compilare in tutte le sue parti ripetendo la sezione "giorni/orari" per tutte le settimane di formazione);
- d) **allegato A.6: Elenco allievi ammessi alla frequenza del corso** (elenco allievi già assunti);
- e) **elenco del personale coinvolto nel progetto**;
- f) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, con cui il beneficiario attesti l'**idoneità dei locali e delle attrezzature** necessarie

per la realizzazione delle attività progettuali con l'**indicazione delle strutture e l'elenco delle attrezzature in uso;**

- g) copia **polizza INAIL** o richiesta inoltrata all'Istituto;
- h) copia del **contratto di lavoro** stipulato nell'ambito delle tipologie previste dall'Avviso pubblico:

1. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, di tipo subordinato **a tempo indeterminato**, per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**;
2. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, di tipo subordinato **a tempo determinato** di almeno 12 mesi per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**;
3. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, **in apprendistato** per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**.

AVVIO ATTIVITA' sul sistema Si_mon per le fattispecie di TIROCINI finalizzati all'assunzione dei destinatari di cui all'art. 4 dell'Avviso (punto 6.A)

Per i soggetti Attuatori che hanno avviato **tirocini finalizzati all'assunzione** dei destinatari previsti dall'**art. 4** dell'Avviso (con eventuale erogazione di sostegno al reddito per i soggetti di cui all'art. 4, punto a)) con la possibilità, per il datore di lavoro, di richiedere anche il bonus assunzionale di cui al punto 6.A.3 dell'Avviso, la documentazione da inserire nel Sistema informativo e di Monitoraggio Si_Mon, conformemente a quanto richiesto dall'Avviso pubblico e dalla Direttiva approvata con DGR n. 1509 del 21.11.2002, è la seguente:

- a) **allegato A.1: Comunicazione inizio attività** (non compilare la parte relativa alla richiesta di anticipazione);
- b) **allegato A.4: Inizio attività**;
- c) **allegato A.5: Calendario didattico settimanale** (da compilare in tutte le sue parti ripetendo la sezione "giorni/orari" per tutte le settimane di tirocinio);
- d) **allegato A.6: Elenco allievi ammessi alla frequenza del corso** (elenco tirocinanti);
- e) **elenco del personale coinvolto nel progetto**;
- f) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi dell'articolo 47 del DPR n. 445/2000, con cui il beneficiario attesti l'**idoneità dei locali e delle attrezzature** necessarie per la realizzazione delle attività progettuali con l'**indicazione delle strutture e l'elenco delle attrezzature in uso**;
- g) copia della **polizza INAIL** o richiesta inoltrata all'Istituto;
- h) copia del **contratto di lavoro** stipulato nell'ambito delle tipologie previste dall'Avviso pubblico:

1. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, di tipo subordinato **a tempo indeterminato** per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**;
2. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, di tipo subordinato **a tempo determinato** almeno 12 mesi per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**;
3. contratto di lavoro, a tempo pieno o a tempo parziale, **in apprendistato** per un orario di lavoro non inferiore alle **30 ore settimanali**.

Per tutte le fattispecie di azioni ammesse a finanziamento, nei casi di **variazioni ex ante** di personale docente e non docente, il Soggetto Attuatore dovrà allegare, unitamente alla suindicata documentazione, una dichiarazione di responsabilità, resa dal legale rappresentante, recante le motivazioni sottese alla richiesta di variazione.

Come disposto dalla richiamata Direttiva (punto 4.C), le suddette variazioni saranno ritenute ammissibili solo se debitamente motivate, con specifico riferimento a **oggettive difficoltà** nella realizzazione di quanto previsto in sede di presentazione della domanda.

La tipologia di variazioni ammesse è la seguente:

1. modifica della ragione sociale;

2. variazione del personale coinvolto nell'attività (docente e non docente), *purché in possesso dei medesimi requisiti del personale sostituito*;

3. variazione della sede delle attività progettuali.

Resta inteso che qualsiasi variazione *non* può alterare il progetto originario.

La possibilità di caricare sul Si_Mon, alla voce **“Inizio Attività: dichiarazione”**, i documenti concernenti l'avvio delle attività (**da inserire in un file unico pdf firmato digitalmente**), sarà comunicata, **tramite il Sistema stesso (e non via email) mediante apposito messaggio di notifica nella homepage personale sezione “messaggi”**.

Inserita ed inviata la suindicata documentazione di Avvio attività lo stato del progetto, sul Sistema Si_mon, varierà in **“Checklist A2”**: l'Amministrazione provvede a verificare i documenti inviati dall'ente.

GESTIONE E RENDICONTAZIONE sul sistema Si-mon dei progetti ammessi a finanziamento con la Det. n. G11838 del 02/10/2015

In caso di esito positivo delle verifiche della documentazione di avvio attività, di competenza della Direzione regionale, il progetto passa allo stato di **“Azione in svolgimento”** in cui l'ente può:

- alla voce **“gestione personale del progetto”**: inserire i dati relativi al personale coinvolto nell'intervento (documento di identità o di riconoscimento, contratto o lettera d'incarico, curriculum vitae e, per il soggetto destinatario assunto, dichiarazione dello stato di “svantaggio” posseduto ai sensi dell'Avviso pubblico);
- alla voce **“gestione fattura”**: inserire i giustificativi di spesa (es. buste paga) recanti la dicitura “spesa che ha usufruito del contributo del PO Lazio FSE 2007 – 2013” e /o imputati per la quota parte, nel caso in cui la spesa complessiva del documento contabile non sia stata interamente sostenuta per l'attuazione del progetto approvato con l'Avviso pubblico;
- alla voce **“inserimento domanda di rimborso”**: creare e inviare la domanda di rimborso (al termine dell'inserimento di tutte le voci di spesa/giustificativi è necessario selezionare il tasto **“Invia domanda di rimborso”** al fine di consentire, alla competente Area Controllo, lo svolgimento delle dovute verifiche);
- alla voce **“fine attività”**: caricare un file pdf firmato digitalmente contenente la **dichiarazione di fine attività** e la **relazione finale**. In caso di tirocinio inserire i **registri di presenza** e la **dichiarazione di regolare svolgimento delle attività di tirocinio e delle competenze acquisite**. In caso di percorso formativo post assunzionale, inserire i **registri di presenza** e l'**attestato di frequenza**.

A seguito dell'inserimento della documentazione di fine attività il progetto passa allo stato di **“attesa rendicontazione”** solo in questo stato l'Ente può inviare l'**ultima domanda di rimborso**, a perfezionamento della procedura sul Sistema Si_mon.

“Flaggando” **“ultima domanda di rimborso”** il Sistema procederà alla **creazione del rendiconto** del progetto e, da quel momento, non sarà più possibile inviare ulteriori domande di rimborso.

Al fine di effettuare una corretta trasmissione della domanda di rimborso l'ente dovrà allegare obbligatoriamente un file: per mezzo del tasto di selezione “scegli file” presente in testa a “Invia Domanda di rimborso” l'Ente dovrà inserire, in un unico file con formato .pdf.p7m, la **scansione dell'estratto conto**, relativa al conto corrente dedicato, dal quale si evincano i pagamenti effettuati durante il periodo di osservazione e il **rendiconto finale** delle spese sostenute.

Inviata la domanda di rimborso il sistema Si_mon indirizzerà l'utente alla pagina dedicata “Elenco delle domande di rimborso”: la domanda che prima risultava in stato “da inviare” assumerà valore “Inviata”.



Successivamente alla verifiche di competenza dell'Area Controllo e del Revisore dei Conti Regionale l'Amministrazione notificherà, tramite messaggio su sistema Si_mon, all'ente attuatore l'importo riconosciuto.

Solo a questo punto l'ente dovrà inserire sul sistema Si_mon la ricevuta della fattura elettronica relativa al saldo.

Come indicato in precedenti comunicazioni della scrivente Direzione regionale, sarà ritenuta ammissibile anche la documentazione conforme alla Direttiva Regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi di cui alla Determinazione n. B06163/2012.

Si precisa che l'erogazione del contributo ammesso a finanziamento è subordinata all'esito positivo delle verifiche, di competenza dell'Amministrazione regionale ai sensi delle normative vigenti in materia, di seguito indicate:

1. comunicazioni obbligatorie d'assunzione;
2. tipologia di svantaggio posseduta dal destinatario al momento dell'assunzione dichiarata all'atto della presentazione della domanda di partecipazione. Le categorie di svantaggio ammesse dall'Avviso pubblico sono:
 - a) disoccupato da almeno sei mesi;
 - b) disoccupato che non possiede un diploma di scuola media superiore professionale (ISCED 3);
 - c) disoccupato che ha superato i 50 anni di età;
 - d) disoccupato che vive solo con una o più persone a carico;
 - e) disoccupato disabile riconosciuto disabile ai sensi della legge 68/99.
3. assolvimento degli obblighi di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali (DURC);
4. iscrizione al Registro delle Imprese (CCIAA).

La documentazione relativa al contributo, deve essere inserita sul sistema informativo Si_mon entro il 10/02/2016.

Per quanto espressamente non richiamato dal presente Comunicato si rinvia integralmente a quanto previsto dall'Avviso pubblico.

Il Funzionario
Mauro Zappia

Il Dirigente
Pietro Ferlito

Il Direttore
Marco Noccioli