

Indicazioni per la gestione e rendicontazione degli interventi finanziati sull'Avviso:

**< Servizi di accompagnamento al lavoro per persone disabili e soggetti vulnerabili
SECONDA EDIZIONE >**

Il presente documento mira a specificare alcune modalità attuative e rendicontative dei progetti finanziati.

Per quanto riguarda le attività formative, oltre ai riferimenti riportati nel presente documento, si rimanda interamente alla DGR 1343/2017.

Per tutto quanto non specificato all'interno del presente documento si rimanda a quanto indicato nella DGR 1343/2017.

1. Aspetti gestionali

1.1 Avvio progetto

La data di avvio del progetto è considerata quella di sottoscrizione della convenzione con l'Amministrazione Regionale.

1.2 Avvio e svolgimento delle attività che coinvolgono direttamente i destinatari

Per le attività (formative e non-formative) che coinvolgono direttamente i destinatari dovrà essere inviata comunicazione dell'avvio attività con la calendarizzazione degli incontri, con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo, in cui siano indicati:

- giorni di attività, orari e argomenti;
- sede di svolgimento delle attività e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività stesse;
- elenco nominativo delle figure professionali coinvolte nelle attività con i CV debitamente sottoscritti (qualora non siano già stati presentati).

L'orario giornaliero non può superare le sei ore in caso di orario continuato o le otto ore in caso di orario spezzato. Le attività non possono iniziare prima delle ore 8 e non possono terminare oltre le ore 23,00; non può inoltre svolgersi in giorni festivi ed il relativo orario settimanale non potrà superare le 40 ore.

In deroga a quanto soprariportato, lo stage può prevedere una diversa distribuzione dell'orario, previo accordo con il destinatario e col tutor del soggetto attuatore, per motivi legati alla tipologia di attività svolta dall'azienda ospitante.

Per lo stage aziendale occorre inviare una comunicazione che indichi il periodo, la sede, il monte orario settimanale e l'orario, nonché il nominativo del/dei tutor, almeno 5 giorni prima dell'inizio d'attività.

3. Registrazione delle attività

Il soggetto attuatore è obbligato alla tenuta dei registri che costituiscono un supporto fondamentale per i controlli didattici e amministrativo-contabili.

Per le attività previste dal presente avviso, è obbligatorio l'utilizzo dei seguenti registri:

- a) Registro formazione in aula;
- b) Registro individuale (da utilizzare per le attività previste dal progetto individuale per il singolo destinatario, quali ad esempio orientamento, *coaching*, *mentoring*, etc.);
- c) Registro stage aziendale;

d) Registro attività di gruppo (laddove ritenuto utile, da utilizzare per eventuali attività non formative svolte in gruppo, p. es. orientamento, laboratori etc.)

Ogni pagina di tali registri deve essere preventivamente numerata e vidimata da parte dell'Amministrazione regionale.

Il tutor/orientatore/coach etc. deve controllare che i destinatari firmino nell'apposito spazio dei registri.

Nel caso di assenza del destinatario è sufficiente indicarlo nel relativo registro barrando l'apposita casella e indicando ASSENTE.

Se invece le attività non si svolgono come programmate per causa di assenza del tutor/chiusura azienda occorre inviare tempestivamente una informativa, per giustificare l'assenza nel caso di un'eventuale controllo in loco.

I modelli dei registri nonché la scheda di iscrizione da utilizzare per i progetti finanziati sul FSE saranno forniti dal Settore Innovazione Sociale contestualmente all'avvio dei progetti.

1.3 Invio comunicazioni relativi ad aspetti di attuazione, gestione e rendicontazione dei progetti

Le comunicazioni relative ad aspetti gestionali e di attuazione dei progetti devono essere inviate all'indirizzo fseinclusione.sociale@regione.toscana.it.

Le richieste che necessitano di un'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (vedi § A9 della DGR 1343/2017) devono essere inviate all'indirizzo PEC: regionetoscana@postecert.toscana.it

2. Rendicontazione

Alcune attività professionali previste dall'avviso non sono assimilabili a quelle declinate e normate dalla DGR 1343/2017.

Di seguito si fornisce una conversione tra le attività specifiche dell'avviso e le voci del PED, nonché ulteriori indicazioni relative alla documentazione da produrre a rendiconto.

Come indicazione generale, per le attività sotto elencate, le lettere di incarico/ordini di servizio, le time-card e relazioni dettagliate devono riportare un chiaro riferimento al titolo dell'attività, come riportate ai punti seguenti.

Inoltre, con riferimento all'art. A.7 b della DGR 1343, si specifica che le attività specifiche non rappresentano funzioni tra loro incompatibili, salvo che alla stessa persona non vengano assegnate sia funzioni di controllo e che funzioni operative.

2.1 Attività specifiche dell'avviso

2.1.1 Valutazione del livello di occupabilità

Valutazione funzionale delle persone che ne permetta una maggiore e migliore possibilità di inclusione lavorativa e sociale.

Nel caso di personale *interno*, **si utilizzano** le voci B 2.1.1 Docenti junior interni, B 2.1.2 Docenti senior interni, B. 2.1.3 Co-docenti interni

Nel caso di personale *esterno*, **si utilizzano** le voci B. 2.1.4 Docenti junior esterni, B 2.1.5 Docenti senior esterni e B 2.1.6 Docenti esterni/Co-docenti

Documenti da presentare

- time-card firmate

- relazione descrittiva dell'attività svolta

- documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 b** della DGR 1343/2017

oppure

- documentazione prevista per il personale esterno, di cui al § **B.9 d** della DGR 1343/2017;

2.1.2 Orientamento

si **veda** interamente il § **B.11** della DGR 1343/2017, voci B 2.1.10 Orientatori interni – B 2.1.11 Orientatori esterni

2.1.3 Progettazione personalizzata

Definizione e stesura del progetto individuale e pianificazione delle attività specifiche di ciascun partecipante.

Nel caso di personale *interno*, si **utilizza** la voce B 1.2.2 Progettista interno.

Nel caso di personale *esterno*, si **utilizza** la voce B. 1.2.3 Progettista esterno.

Documenti da presentare

- time-card firmate

- relazione descrittiva dell'attività svolta

- documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 b** della DGR 1343/2017

oppure

- documentazione prevista per il personale esterno, di cui al § **B.9 d** della DGR 1343/2017;

2.1.4 Scouting e Matching

Ricerca di contesti lavorativi disponibili ad ospitare i partecipanti in stage e coerenti con le finalità dello stage e con le caratteristiche dei destinatari.

Matching domanda/offerta di stage in azienda.

Si utilizza la voce B.1.6 Altro personale della funzione preparazione.

Documenti da presentare

- time-card firmate

- relazione descrittiva dell'attività svolta

- nel caso di personale interno, documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 b** della DGR 1343/2017

oppure

- nel caso di personale esterno, documentazione prevista per il personale esterno, di cui al § **B.9 d** della DGR 1343/2017;

2.1.5 Tutoring in azienda

Azioni di supporto e sostegno ai percorsi di inserimento in azienda

Nel caso di personale interno, si **utilizza** la voce B 2.2.1 Tutor interno.

Nel caso di personale esterno, si **utilizza** la voce B 2.2.2 Tutor esterno .

Documenti da presentare

- time-card firmate
 - relazione descrittiva dell'attività svolta
 - copia dei registri di stage firmati per le ore di servizio del tutor
 - documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 b** della DGR 1343/2017
- oppure
- documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 d** della DGR 1343/2017.

2.1.6 Coaching/Sostegno alla pari (attività facoltativa)

Nel caso di personale *interno*, si **utilizza** la voce B 2.1.3 Codocenti interni;

Nel caso di personale *esterno*, si **utilizza** la voce B 2.1.6 Codocenti esterni (fascia C)

Documenti da presentare

- time-card firmate
 - relazione descrittiva dell'attività svolta
 - copia dei registri individuali/registri attività di gruppo
 - documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 b** della DGR 1343/2017
- oppure
- documentazione prevista per il personale esterno, di cui al § **B.9 d** della DGR 1343/2017;

2.1.7 Attività socio-educative di sostegno e di supporto (attività facoltativa)

Interventi specialistici di supporto alla persona e alla famiglia in quei contesti sociali dove la vulnerabilità della stessa persona disabile o della persona affetta da patologie psichiatrica può compromettere i percorsi inclusivi.

Nel caso di personale interno, si **utilizza** la voce B 2.1.10 Orientatori interni

Nel caso di personale esterno, si **utilizza** la voce B 2.1.11 Orientatori esterni

Documenti da presentare

- time-card firmate
 - relazione descrittiva dell'attività svolta
 - documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 b** della DGR 1343/2017
- oppure
- documentazione prevista per il personale interno, di cui al § **B.9 b** della DGR 1343/2017

2.2 Massimali di costo per risorse esterne

Relativamente alle risorse professionali **esterne** coinvolte nelle attività di cui al punto 2.1, di seguito i costi massimali previsti a:

FUNZIONE	FASCIA	TIPOLOGIE PROFESSIONALI	MASSIMA Importo (Euro)
Valutazione di occupabilità	A (senior)	<ul style="list-style-type: none"> • Medici specialisti / Psicologi • Assistenti sociali /Educatori professionali 	95,00/ora
	B (junior)	<ul style="list-style-type: none"> • Medici specialisti / Psicologi • Assistenti sociali /Educatori professionali 	70,00/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> • Persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore • Persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o titolo di istruzione universitaria (non attinenti il settore) e di esperienza professionale nel settore non inferiore ai 2 anni • Persone in possesso di esperienza professionale nel settore non inferiore a 7 anni 	50,00/ore
Progettazione personalizzata	A (senior)	<ul style="list-style-type: none"> • Medici specialisti / Psicologi • Assistenti sociali /Educatori professionali 	95,00/ora
	B (junior)	<ul style="list-style-type: none"> • Medici specialisti / Psicologi • Assistenti sociali /Educatori professionali 	70,00/ora
	C	<ul style="list-style-type: none"> • Persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o di titolo di istruzione universitaria attinenti il settore • Persone in possesso di titolo di istruzione di 2° ciclo o titolo di istruzione universitaria (non attinenti il settore) e di esperienza professionale nel settore non inferiore ai 2 anni • Persone in possesso di esperienza professionale nel settore non inferiore a 7 anni 	50,00/ore
Orientamento	unica		50,00/ora
Tutoring in azienda	unica		35,00/ora
Scouting/Matching	unica		35,00/ora
Coaching	unica		50,00/ora
Sostegno alla pari	unica		25,00/ora
Sostegno socio-educativo	unica		50,00/ora