

AII. A



**DISPOSIZIONI ATTUATIVE PER LA GESTIONE DEL VOUCHER DI CONCILIAZIONE
PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA**

PERIODO 2008/2010

**FONDO SOCIALE EUROPEO – OB. 2
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”**

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE
2007-2013**

ASSE II OCCUPABILITA’

**OBIETTIVO SPECIFICO E
ATTUARE POLITICHE DEL LAVORO ATTIVE E PREVENTIVE, CON PARTICOLARE
ATTENZIONE ALL’INTEGRAZIONE DELLE MIGRANTI NEL MERCATO DEL LAVORO,
ALL’INVECCHIAMENTO ATTIVO, AL LAVORO AUTONOMO, ALL’AVVIO DI IMPRESE**

**ATTIVITA’ 7
PERCORSI INTEGRATI PER L’INSERIMENTO E IL REINSERIMENTO LAVORATIVO**

DGR n. 53-8998 del 16/06/08

PREMESSA	pag. 3
DEFINIZIONE DEL VOUCHER	pag. 3
MODALITA' ORGANIZZATIVE	pag. 3
CRITERI DI COSTITUZIONE DEL CATALOGO PROVINCIALE DI FORNITORI DI SERVIZI	pag. 4
MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL VOUCHER	pag. 5
OBIETTIVI DEL PERCORSO INDIVIDUALE	pag. 6
MODALITA' DI PAGAMENTO DEL VOUCHER	pag. 6
MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E CONTROLLI	pag. 7

PREMESSA

Le presenti disposizioni attuative hanno lo scopo di definire le modalità e le procedure ed in generale gli aspetti di ordine amministrativo per la gestione provinciale del voucher di conciliazione, di cui alla DGR n. 53-8998 del 16/06/08.

Per tutto quanto non specificato nelle presenti Disposizioni si fa riferimento a quanto indicato nell'atto di indirizzo approvato con DGR n. 53-8998 del 16/06/08.

Le presenti Disposizioni dovranno essere dettagliate successivamente da specifiche Disposizioni provinciali.

DEFINIZIONE DEL VOUCHER

Nel "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007/2013" si definisce il voucher di servizio come un titolo di spesa assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio al fine di consentire la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito); il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato.

Il voucher di servizio è finalizzato a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di entrare nel mercato del lavoro o di rimanervi, ovvero di partecipare alle attività formative.

In particolare, quando il voucher favorisce l'accesso alle attività di orientamento e/o formative e di inserimento lavorativo e sostiene la conciliazione tra vita familiare e lavorativa è denominato voucher di conciliazione, configurandosi nello specifico quale strumento di accompagnamento a favore di persone con responsabilità di cura familiare.

MODALITÀ' ORGANIZZATIVE

Il "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE per la programmazione 2007/2013" fa riferimento a due modelli organizzativi:

- offerta a libero mercato, quando viene selezionata dall'utente sul mercato;
- offerta a catalogo, quando viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco predisposto dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio.

In coerenza con il Vademecum e con l'atto di indirizzo approvato con DGR n. 53-8998 del 16/06/08, le Province organizzeranno pertanto l'assegnazione del voucher tramite:

- acquisizione diretta dei servizi tramite elenchi regionali;
- acquisizione dei servizi tramite "catalogo" provinciale.

Nel caso di acquisizione diretta il richiedente potrà accedere ai seguenti servizi inseriti in appositi elenchi regionali:

- servizi socio-educativi per la prima infanzia¹;
- centri di custodia oraria (baby-parking)²;
- scuole dell'infanzia pubbliche o paritarie³;

¹ L'elenco dei servizi socio-educativi per la prima infanzia è consultabile sul sito:

http://www.regione.piemonte.it/polsoc/servizi/cerca_ni.htm

² L'elenco è consultabile sul sito di cui alla nota 1.

³ L'anagrafica regionale delle scuole dell'infanzia è consultabile sul sito: <http://portal.sistemapiemonte/scuole/indirizzario>.

- servizi proposti nell'ambito di attività estive pre e post- scuola offerti da scuole dell'infanzia pubbliche o paritarie;
- servizi mensa e attività estive pre e post- scuola offerti nel primo anno scuola elementare;
- Centri Educativi Minori e Centri Aggregativi Minori (CEM e CAM) ⁴
- presidi per anziani⁵
- Centri Socio-Terapeutici per Disabili (CSTD)⁶
- persona fisica in possesso dei requisiti per l'assistenza domiciliare (ADEST, OTA, OSS, persone in possesso almeno del primo modulo di formazione di "Elementi di collaborazione familiare", infermieri professionali, collaboratrici familiari con mansioni di assistenza)

Nel caso in cui il richiedente scelga l'acquisizione diretta di servizi non inseriti negli elenchi di soggetti autorizzati dalla Regione Piemonte, la Provincia, in fase di assegnazione del voucher, dovrà verificare direttamente presso la Direzione Regionale Politiche Sociali e per la Famiglia (Settore 19.03 – Ufficio Vigilanza) l'esistenza dei titoli autorizzativi o di comunicazione di avvio del servizio interessato (per i servizi domiciliari per la prima infanzia, nido in famiglia di cui alla DGR 48/2004).

In mancanza dei predetti titoli autorizzativi il voucher non potrà essere assegnato.

Nel caso di acquisizione tramite catalogo provinciale il richiedente potrà scegliere il servizio tramite catalogo di fornitori di servizi predisposto a livello provinciale.

CRITERI DI COSTITUZIONE DEL CATALOGO PROVINCIALE DI FORNITORI DI SERVIZI

La Provincia potrà predisporre un catalogo di fornitori autorizzati per l'offerta dei servizi pubblici e privati, o adottare modalità analoghe finalizzate ad evitare da parte dei richiedenti l'anticipo del costo del servizio.

Il catalogo provinciale dovrà essere costituito tramite avviso pubblico per la raccolta delle candidature.

La costituzione del catalogo implica la definizione di criteri da indicare nell'avviso pubblico, in particolare in riferimento ai criteri di accesso in termini di requisiti minimi del fornitore del servizio e dei servizi da erogare:

- presenza nell'anagrafica regionale⁷
- possesso dell'autorizzazione regionale (per i servizi socio-educativi per la prima infanzia);⁸
- possesso dei titoli autorizzativi o di comunicazione di avvio del servizio interessato (per i servizi domiciliari per la prima infanzia - nido in famiglia-);⁹

⁴ L'elenco dei CEM e dei CAM non è consultabile sul sito regionale, ma è reperibile tramite richiesta via mail all'Ufficio di Vigilanza della Direzione Regionale Politiche Sociali; la DGR di riferimento è la n. 41/2004

⁵ L'elenco dei presidi per gli anziani è consultabile sul sito: http://www.regione.piemonte.it/cgi-bin/polsoc/pres_anziani.pl

⁶ L'elenco dei CSTD non è consultabile sul sito regionale, ma è reperibile tramite richiesta via mail all'Ufficio di Vigilanza della Direzione Regionale Politiche Sociali; le DDGR di riferimento sono le n. 34/2007 e n. 230/2007.

⁷ La presenza del fornitore prescelto nell'anagrafe regionale è verificabile all'indirizzo:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/index.html>.

Qualora il fornitore non fosse registrato nell'anagrafe regionale, è necessario che proceda alle relative operazioni indicate all'indirizzo:

<http://extranet.regione.piemonte.it/fpl/jsp/main.jsp>.

⁸ I soggetti autorizzati fanno parte dell'elenco della nota 1.

⁹ Per essere inseriti nel catalogo provinciale i fornitori di servizi per la prima infanzia devono possedere i seguenti requisiti (da verificare con la Direzione Regionale Politiche Sociali e per la Famiglia (Ufficio Vigilanza):

- per gli asili nido privati, i micro-nidi, i centri di custodia oraria, le sezioni primavera:
 - autorizzazione al funzionamento ai sensi del combinato disposto degli artt. 26 e 54 della L.R. n. 1/2004;
- per i servizi per la prima infanzia domiciliari (nido in famiglia)

- presenza in anagrafe regionale per le scuole dell'infanzia pubbliche o paritarie¹⁰
- autorizzazione al funzionamento per i CEM e per i CAM¹¹
- autorizzazione al funzionamento per i CSTD;¹²
- autorizzazione al funzionamento per i presidi per gli anziani;¹³
- offerta del servizio ad un costo congruo rispetto al costo medio del servizio a livello provinciale¹⁴;
- impegno per una disponibilità minima di posti (almeno 1)
- accettazione delle periodicità di pagamento del servizio erogato richieste dalla Provincia
- accettazione dei controlli effettuati dalla Provincia
- rispetto degli obblighi derivanti dalla pubblicità delle azioni finanziate dal FSE
- eventuali altri elementi specifici individuati a livello provinciale

A seguito della raccolta delle candidature e della verifica dei requisiti richiesti seguirà atto di adesione o convenzione con il fornitore di servizio, in cui sarà necessario evidenziare che in caso di decadenza dell'assegnazione del voucher, il pagamento del servizio fruito sarà a carico del richiedente del servizio, salvo che l'inadempienza non dipenda dalla sua volontà.

In alternativa al catalogo provinciale la Provincia potrà attivare singole convenzioni (o disciplinari) con i singoli fornitori di servizio (che siano comunque in possesso dei requisiti previsti dalla normativa regionale).

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL VOUCHER

Per l'assegnazione del voucher i Servizi per il lavoro provinciali dovranno utilizzare la domanda di assegnazione del voucher di conciliazione, allegato B parte integrante alla determinazione che approva le presenti Disposizioni attuative per la gestione.

Durante il colloquio di pre-selezione l'operatore del Centro per l'Impiego fornirà le informazioni relative al voucher di conciliazione e, qualora sia necessario, accompagnerà l'utente nella compilazione della domanda di assegnazione del voucher.

In fase di assegnazione del voucher sarà necessario individuare gli obiettivi correlati alle azioni del percorso individuale, perché il pagamento del voucher sarà effettuato soltanto ad avvenuto raggiungimento di tali obiettivi, come descritto nella domanda di assegnazione.

Le Province dovranno provvedere all'inserimento dei dati nel sistema SISL (Sistema integrato Servizi Lavoro) o nelle procedure che la Regione metterà a disposizione:

- per la parte di competenza del Centro per l'Impiego relativa al percorso individuale e agli obiettivi correlati;
- per la parte di competenza degli Uffici provinciali in materia di gestione amministrativa, in relazione agli impegni e ai pagamenti.

L'inserimento dei dati relativi al percorso individuale deve prevedere anche la fine del progetto, allo scopo di determinare il periodo di fruizione del voucher.

-
- deposito della comunicazione di avvio dell'attività, corredata dei relativi allegati obbligatori, presso il comune sede del servizio, a termini della D.G.R. n. 48/2004.

¹⁰ Da verificare con la Direzione Regionale Istruzione.

¹¹ Da verificare con la Direzione Regionale Politiche Sociali e per la Famiglia (Ufficio Vigilanza).

¹² Da verificare con la Direzione Regionale Politiche Sociali e per la Famiglia (Ufficio Vigilanza).

¹³ I soggetti autorizzati fanno parte dell'elenco della nota 5.

¹⁴ La Provincia dovrà effettuare una ricognizione dei costi medi dei servizi sul suo territorio.

Gli uffici provinciali daranno comunicazione al destinatario dell'assegnazione attraverso una lettera voucher in cui saranno indicati la data di inizio delle attività, il periodo di fruizione, l'importo del voucher, le modalità di rimborso del servizio acquisito e i casi di decadenza dell'assegnazione.

La decadenza dell'assegnazione potrà avvenire in caso di:

- mancata acquisizione del servizio entro tre mesi dalla data di inizio delle attività indicata nella lettera di assegnazione del voucher;
- interruzione della partecipazione alle attività finalizzate a migliorare l'occupabilità, o del tirocinio o del rapporto di lavoro (mancato rispetto del patto di servizio);
- mancato raggiungimento degli obiettivi previsti nel percorso individuale

La Provincia potrà prevedere altri casi di decadenza e precisare i criteri da adottare nelle diverse situazioni .

OBIETTIVI DEL PERCORSO INDIVIDUALE

Il richiedente del voucher di conciliazione è inserito in un percorso di politica attiva del lavoro e il voucher si configura quale strumento di supporto alla partecipazione alle azioni del percorso concordato con il Centro per l'Impiego.

In relazione al diritto al voucher di conciliazione, sono stati individuati nell'ambito del percorso individuale, obiettivi periodici, di norma mensili, che il soggetto coinvolto nelle azioni, deve raggiungere, pena la decadenza dell'assegnazione del voucher e il conseguente sostenimento delle spese del servizio acquisito a carico del richiedente.

A tal fine, il richiedente nella domanda di assegnazione sottoscriverà anche l'impegno a raggiungere gli obiettivi previsti dal suo percorso.

In caso di esito negativo riguardo al raggiungimento dei citati obiettivi, il pagamento del servizio fruito sarà a carico del richiedente, salvo che l'inadempienza non dipenda dalla sua volontà.

Il raggiungimento degli obiettivi sarà verificabile attraverso la procedura SISL nella quale la Provincia, in fase di assegnazione, avrà inserito i dati relativi alla persona contestualmente all'inserimento nelle attività finalizzate a migliorare l'occupabilità, o del tirocinio o del rapporto di lavoro.

MODALITÀ' DI PAGAMENTO DEL VOUCHER

Il pagamento del voucher sarà effettuato a fronte di controlli compiuti dalle Province, come indicato nel successivo paragrafo concernente i controlli.

Il pagamento, a seconda delle modalità di acquisizione del servizio, potrà essere effettuato:

1. alla persona, tramite la Domanda di rimborso per le spese sostenute per l'acquisizione diretta di servizi alla persona (All. D alla determina che approva le presenti disposizioni di dettaglio).
2. al fornitore del servizio, tramite la Domanda di pagamento al fornitore per i servizi alla persona (All. C alla determina che approva le presenti disposizioni di dettaglio)

In entrambi i casi, Il pagamento del voucher potrà effettuato:

- in un'unica soluzione al termine del percorso individuale;
- tramite liquidazioni parziali (mensili o secondo la periodicità stabilita dalla Provincia).

1. Pagamento alla persona:

Il pagamento alla persona sarà effettuato a seguito di presentazione della Domanda di rimborso per le spese sostenute per l'acquisizione diretta di servizi alla persona.

Il pagamento del voucher è correlato al raggiungimento degli obiettivi, correlati alle azioni del percorso individuale, come descritto nella domanda di assegnazione.

In caso di esito negativo riguardo al raggiungimento dei citati obiettivi, il pagamento del servizio fruito sarà a carico del richiedente, salvo che l'inadempienza non dipenda dalla sua volontà.

La Provincia, procederà al rimborso dell'importo del voucher sulla base delle spese sostenute e regolarmente documentate allegate alla relativa domanda, fino ad un massimo mensile di € 1.000,00, o importo inferiore stabilito dalla Provincia.

Non verranno effettuati rimborsi in mancanza di presentazione della documentazione richiesta dalla Provincia per il rimborso.

La Provincia tratterrà copia conforme dei giustificativi di spesa e apporrà un timbro sugli originali nel caso in cui vengano restituiti al destinatario.

Il costo del servizio fruito verrà rimborsato fino alla data nella quale termineranno le attività previste dal progetto personale o fino al dodicesimo mese successivo all'inserimento lavorativo.

2. Pagamento al fornitore del servizio:

Il pagamento al fornitore sarà effettuato a seguito di presentazione della Domanda di pagamento al fornitore per i servizi alla persona.

Nel caso di acquisizione dei servizi tramite catalogo o modalità analoghe il pagamento avverrà a seguito della presentazione da parte del fornitore del servizio di fattura comprovante l'erogazione del servizio, (con il dettaglio dei singoli destinatari che ne hanno usufruito), con allegata dichiarazione del fornitore di effettivo utilizzo del servizio.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' E CONTROLLI

Le Province dovranno inserire i dati fisici, finanziari e procedurali relativi all'avanzamento delle attività e della spesa nel sistema informativo SISL o nelle procedure che la Regione Piemonte metterà a disposizione.

I controlli dovranno essere effettuati coerentemente con quanto previsto dalle Linee guida per la dichiarazione delle spese e delle operazioni e per le richieste di rimborso e dal Manuale per il controllo finanziario, amministrativo e fisico tecnico delle operazioni, approvati con Determinazione regionale n. 31 del 23/01/09 (di approvazione dei documenti inerenti il sistema di Gestione e controllo del Programma Operativo FSE Ob. 2) e successive modifiche.