

## PR FSE+ 2021-2027

### Avviso “Interventi di accompagnamento al lavoro per persone in condizione di fragilità”

#### Linee guida per l’attuazione degli interventi finanziati

Il presente documento fornisce alcune precisazioni circa gli aspetti di attuazione degli interventi finanziati sull’avviso “Interventi di accompagnamento al lavoro per persone in condizione di fragilità” (di seguito Avviso) e le correlate attività di controllo. Per tutto quanto non espressamente trattato nel presente documento, si rimanda al Manuale (di seguito Manuale) per i beneficiari (Allegato 2 della DGR 62/2024), Sezione A e C.2., al testo dell’Avviso, nonché alle FAQ pubblicate sulla pagina relativa all’avviso:

<https://www.regione.toscana.it/-/persone-in-condizione-di-fragilit%C3%A0-finanziamenti-per-interventi-di-accompagnamento-al-lavoro?inheritRedirect=true&redirect=%2Fpr-fse-2021-2027%2Fbandi-in-attuazione-e-graduatorie%3FsortBy%3Ddesc%26orderBy%3DmodifiedDate%26start%3D2>

#### **1. Documentazione da predisporre dai soggetti attuatori per le singole fasi progettuali**

##### **A) Fase progettuale “Presenza in carico finalizzata alla stesura del progetto personalizzato”**

La comunicazione di avvio dell’attività “Presenza in carico”: il soggetto attuatore indica la prima data utile dedicata a questa fase progettuale (in generale, si tratta di una prima riunione dell’equipe multidisciplinare responsabile per la presa in carico dei destinatari) con allegato una programmazione di massima dell’attività stessa (i mesi durante si svolgono le attività di individuazione e presa in carico dei destinatari, a titolo di esempio: indicare le tempistiche per la pubblicazione di un avviso per la selezione dei destinatari, se previsto etc.). Contestualmente – come stabilito alla sezione A del Manuale – deve essere inviato l’elenco nominativo delle principali figure professionali impegnate in quest’attività, corredato dai relativi curricula.

I soggetti attuatori responsabili per la presa in carico dei destinatari devono inoltre tenere agli atti e presentare su richiesta in occasione di una visita in loco, la documentazione relativa alla presa in carico e la verifica del requisito di accesso (“persone disoccupate o inoccupate in carico ai servizi socio-sanitari territoriali), inclusa la scheda di iscrizione debitamente compilata e firmata da ciascun destinatario. Inoltre, deve essere presente la documentazione relativa ad un eventuale assegnazione dell’indennità per l’autonomia abitativa (vedi art.14 punto 8 dell’Avviso) e, nel caso di persone con disabilità, il materiale relativo alla valutazione ICF.

Per questa fase gli output da presentare sul Sistema Informativo (S.I FSE) come giustificativo per l’UCS “U.1.2.1 Progetti personalizzati” sono rappresentati dai progetti personalizzati (PAP) e le relazioni firmate. Per quanto riguarda le modalità e la modulistica relativa alla presa in carico e alla stesura del PAP, si rimandano alle normative nazionali e regionali in vigore; non vengono forniti specifici modelli da utilizzare nell’ambito del presente avviso. Il PAP deve evidenziare se verrà attivata l’indennità per l’**autonomia abitativa**. La relazione invece deve essere redatto sul modello Allegato 1.

Tipologia di costo	Dati da registrare sul SI	Giustificativi da inserire sul SI
U 1.2.1. “Progetti personalizzati	<b>Numero di progetti personalizzati</b> sottoscritti al termine della fase/attività di presa in carico (durata minima 15 ore)	- Progetti personalizzati sottoscritti - Relazione firmata che riporta le attività e le ore svolte (per partecipante)

##### **B) Fase progettuale “Promozione del tirocinio”**

La comunicazione di avvio dell’attività “Promozione del tirocinio”: il soggetto attuatore indica la prima data utile dedicata a questa fase progettuale (potrebbe trattarsi della prima riunione del gruppo dedicato allo scouting e matching oppure la data di primo contatto di una potenziale azienda ospitante etc.). Il soggetto

attuatore fornisce inoltre una programmazione di massima dell'attività stessa e allega l'elenco nominativo delle principali figure professionali impegnate nel processo di scouting e matching, corredato dai relativi curricula.

Per questa fase gli output da presentare sul S.I. FSE come giustificativo per l'UCS "U.1.2.2 Tirocini attivati" sono le Convenzioni di tirocinio con i progetti personalizzati corredate dai progetti formativi. (modulistica del DD 17624/2020) debitamente firmate.

Tipologia di costo	Dati da registrare sul SI	Giustificativi da inserire sul SI
U 1.2.2 "Tirocini"	<b>Numero di tirocini attivati</b> al termine della fase/attività di promozione del tirocinio	- Convenzioni di tirocinio con allegati i progetti formativi

#### C) Fase progettuale "Tutoraggio nelle attività di tirocinio"

Per ogni Tirocini di inclusione sociale, il soggetto attuatore invia una comunicazione che indichi il periodo del tirocinio, la sede di svolgimento e di conservazione dei documenti, i giorni e l'orario, nonché il nominativo del tutor di accompagnamento (con CV allegato) e il calendario (giorni e orario) delle attività dello stesso, almeno **5** giorni prima dell'inizio d'attività. Eventuali variazioni devono essere preventivamente comunicati.

Per quanto riguarda l'orario del tirocinio, si precisa che l'attività si deve svolgere in giorni feriali e non può iniziare prima delle ore 8 e non può terminare oltre le ore 23.00; per le attività che chiedono la realizzazione in giorni festivi o in orario notturno occorre l'autorizzazione da parte del soggetto titolare della funzione di presa in carico e concordato con il tirocinante.

Per questa fase gli output da presentare sul S.I. FSE come giustificativo per l'UCS "U.1.2.3 Tutoraggio" sono le comunicazioni obbligatorie di attivazione dei tirocini, i registri individuali di tirocinio vidimati e debitamente compilato e firmato, nonché il prospetto riepilogativo delle ore del tutor. I registri di tirocini devono essere **preventivamente** vidimati da parte del nostro Settore, previa appuntamento da concordare scrivendo all'indirizzo [fseinclusione\\_sociale@regione.toscana.it](mailto:fseinclusione_sociale@regione.toscana.it). A tal proposito si allega il modello del prospetto riepilogativo (Allegato 2), il modello del registro di tirocinio (Allegato 3) nonché il modello di richiesta di vidimazione (Allegato 4) che deve essere compilata e presentata in cartaceo insieme ai registri da vidimare.

Tipologia di costo	Dati da registrare sul SI	Giustificativi da inserire sul SI
U 1.2.3 "Tutoraggio"	<b>Numero di ore di tutoraggio svolte</b> nell'ambito dei tirocini	- Comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio - Registro di tirocinio - Prospetto riepilogativo delle ore svolte firmato dal tutor

#### D) Attività facoltativa "Formazione"

Con un anticipo di 10 giorni, i soggetti attuatori inviano la comunicazione di avvio dell'attività formativa con il calendario dettagliato specificando gli argomenti trattati e i nominativi dei docenti, allegando i relativi CV, la sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività e indicando se l'aula formativa è censita nel dossier di accreditamento. Nel caso contrario, contestualmente al calendario deve essere anche inviata la dichiarazione sull'idoneità dell'aula debitamente compilata e firmata, utilizzando l'Allegato 3 dell'Avviso.

5 giorni prima dell'effettivo avvio i soggetti attuatori inviano anche l'elenco dei allievi. Per eventuali variazioni si rimanda a quanto indicato all'art. A.8 del Manuale .

Per quest'attività l'output da presentare sul S.I. FSE come giustificativo per l'UCS "U.1.2.4 Formazione" è rappresentato dalla stampa in pdf del castelletto dal registro elettronico del corso (REC).

Tipologia di costo	Dati da registrare sul SI	Giustificativi da inserire sul SI
U.1.2.4 "Formazione"	<b>Numero di ore di formazione erogate</b>	- Registro elettronico dei corsi (REC)

Le timbrature manuali sul REC sono ammesse esclusivamente in circostanze eccezionali e devono essere utilizzate solo nel caso in cui non sia stato possibile per il docente registrare l'entrata o l'uscita in tempo reale, per cause non imputabili all'allievo (es.: problemi di collegamento alla rete, blocco del sistema).

Nei casi in cui non risulti possibile, per problemi tecnici di collegamento, utilizzare il REC all'inizio delle lezioni, il soggetto attuatore deve procedere all'inserimento delle presenze entro le ore 24:00 del giorno

lavorativo successivo. Detta impossibilità dovrà essere comunicata tempestivamente all'indirizzo [fseinclusione.sociale@regione.toscana.it](mailto:fseinclusione.sociale@regione.toscana.it) congiuntamente all'elenco dei presenti del giorno.

#### E) Attività facoltativa "Laboratorio"

Con un anticipo di 10 giorni, i soggetti attuatori inviano la comunicazione di avvio dell'attività con il calendario dettagliato specificando gli argomenti trattati/le attività previste la sede di svolgimento e quella in cui sono conservati i documenti di registrazione delle attività e i nominativi delle figure professionali coinvolti, allegando i relativi CV. Contestualmente deve essere inviata la dichiarazione sull'idoneità del locale debitamente compilata e firmata e devono essere indicati attrezzature, indumenti e materiali eventualmente utilizzati. 5 giorni prima dell'effettivo avvio i soggetti attuatori inviano anche l'elenco dei allievi. Per eventuali variazioni si rimanda a quanto indicato all'art. A.8 del Manuale .

Per i laboratori, come per la formazione in aula deve essere utilizzato il registro elettronico del corso (REC). Solo in casi che prevedono l'erogazione dell'attività in moduli diversificati per gruppi di partecipanti, debitamente motivati, è possibile l'utilizzo di registri cartacei preventivamente vidimati. In tal caso, il soggetto attuatore deve chiedere l'autorizzazione dell'utilizzo del registro cartaceo (Allegato 5), stampare il modello del registro e chiedere la sua vidimazione, con la stessa procedura sopra indicata per i registri di tirocinio.

Per quest'attività l'output da presentare sul S.I FSE come giustificativo per l'UCS "U.1.2.5 Laboratorio" è rappresentato dalla stampa in pdf del castelletto dal registro elettronico del corso (REC) oppure la scannerizzazione del registro cartaceo del mese di riferimento.

<b>Tipologia di costo</b>	<b>Dati da registrare sul SI</b>	<b>Giustificativi da inserire sul SI</b>
U.1.2.5 "Laboratorio"	<b>Numero di ore di laboratorio erogate</b>	- Registro elettronico dei corsi (REC)

## **2. Schede di iscrizione e schede attività sul Sistema informativo**

Per ogni destinatario è necessario compilare la scheda d'iscrizione FSE+. I dati anagrafici rilevati tramite la scheda di iscrizione devono essere inseriti nel S.I. FSE:

Per ogni progetto, sul S.I FSE sono state predisposte 5 tipologie di schede di attività corrispondenti alle fasi progettuali:

- 1) Presa in carico
- 2) Promozione del tirocinio
- 3) Tutoraggio tirocini
4. Formazione (eventuali): tante matricole quanti i corsi di formazione
5. Laboratori (eventuali): tante matricole quanti i laboratori

L'inserimento avviene in base alla partecipazione del destinatario alle singole attività. A titolo di esempio, un destinatario che ha partecipato ha tutte 5 le fasi progettuali deve essere presente in tutte 5 le schedi di attività presenti sul S.I.

## **3. Verifiche**

Le verifiche amministrative su base documentale da remoto e le verifiche in loco saranno svolte secondo le modalità indicate nel SIGECO e nel Manuale sui progetti campionati secondo la metodologia di cui all'allegato H del SIGECO (Decisione n. 8 del 12/02/2024 e ss.mm.ii. di approvazione del Sistema di Gestione e controllo del PR FSE+ 2021-2027).

### **3.1 Verifiche su base documentale**

Di seguito si forniscono alcune specifiche circa le verifiche su base documentale nell'ambito delle rilevazioni trimestrali di spesa. Le verifiche riguardano i dati inseriti e la documentazione presente sul S.I FSE.

A) Per quanto riguarda gli aspetti di gestione dei progetti, si verifica:

1. la corrispondenza delle caratteristiche dei destinatari inseriti con quanto stabilito nell'avviso (situazione occupazionale, gruppo vulnerabile, età);
2. la coerenza del numero di destinatari inserito nelle schede "Presa in carico" con il numero delle UCS 1.2.1 "Progetti personalizzati" (ovvero il numero delle UCS rendicontate deve essere pari o inferiore al numero di destinatari risultanti dalle schede "Presa in carico");
3. la coerenza del numero di destinatari (tirocinanti) inserito nelle schede "Promozione del tirocinio" con il numero delle UCS 1.2.2 "Tirocini attivati" (ovvero il numero delle UCS rendicontate deve essere pari o inferiore al numero di destinatari risultanti dalle schede "Promozione del tirocinio");

4. la corrispondenza delle firme dei tutor/docenti presenti nei registri di tirocinio/di laboratorio o formazione con i nominativi e CV inviati insieme alla comunicazione di avvio della corrispettiva attività;
5. la trasmissione completa e corretta della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione entro le scadenze stabilite;
6. la conformità e regolarità della realizzazione dell'intervento con quanto stabilito in convenzione;
7. la conformità delle modalità di pubblicizzazione del FSE+ nei documenti ricevuti nel trimestre di riferimento nonché sul sito dei soggetti attuatori.

B) Con riferimento agli aspetti di rendicontazione si verifica:

1. la riferibilità del giustificativo al progetto approvato (riportante il titolo, codice progetto e codice CUP, nonché i loghi) e al periodo di finanziamento;
2. il rispetto del numero minimo di ore di attività (15h) indicata nella relazione (modello Allegato 1) relativa all'UCS 1.2.1 "Progetti personalizzati";
3. il rispetto del numero massimo di ore di tutoraggio per destinatario per mese (vedi tabella all'art. 7.2 dell'avviso<sup>1</sup>) dichiarate nel prospetto riepilogativo del tutor (modello Allegato 2) relativo all'UCS 1.2.3 Tutoraggio e risultante dal registro;
4. il rispetto del numero massimo di ore di laboratorio (120 ore) relativo all'UCS 1.2.5 "Laboratorio" (verificato sul REC una volta terminato il laboratorio);
5. la presenza dei dati del destinatario intestatario del progetto personalizzato (PAP) - rendicontato nella voce UCS 1.2.1 "Progetti personalizzati" - nella scheda di attività sul S.I "Presenza in carico";
6. la presenza dei dati del destinatario intestatario della convenzione di tirocinio- rendicontata nella voce UCS 1.2.2 "Tirocini attivati" - nella scheda di attività sul S.I "Promozione tirocini";
7. la corretta rilevazione nei registri delle presenze dei partecipanti alle attività di tirocinio/formazione/laboratori
8. la corrispondenza del numero di ore di tirocinio/formazione/laboratori erogate e rendicontate nelle rispettive UCS con le ore risultanti dai registri di tirocinio/ di formazione (REC) e di laboratorio (REC);
9. la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa delle indennità:

9.1. Indennità di partecipazione: verifica della corretta imputazione alla voce (B 2.4.2), della correttezza dell'importo di indennità rendicontato con le ore risultanti dai registri caricati come giustificativi (art. 14.3 dell'Avviso); corrispondenza del documento di prova dell'effettivo pagamento con quanto indicato nell'Avviso (art. 14.3 dell'Avviso); presenza del destinatario delle indennità nelle schede di attività sul S.I. FSE.

9.2 Indennità per l'autonomia abitativa: verifica della corretta imputazione alla voce (B 2.4.8), corretta compilazione e firma del modello predisposto per la richiesta di rimborso (allegato 5 dell'Avviso); corrispondenza del documento di prova dell'effettivo pagamento con quanto indicato nell'Avviso (art. 14.3 dell'Avviso); presenza del destinatario indicato nella richiesta di rimborso nella scheda di attività "tirocinio" sul S.I. FSE; verifica che il destinatario dell'indennità nel mese di riferimento abbia effettivamente partecipato ad un'attività formativa/di laboratorio e/o tirocinio.

### **3.2 Verifiche in loco**

Le visite in loco saranno effettuate senza preavviso per verificare lo svolgimento delle attività previste dal progetto e con preavviso, presso le sedi amministrative per la verifica della **regolarità amministrativa e finanziaria/ammissibilità della spesa**

Nell'ambito della verifica della regolarità amministrativa, si controlla:

1. l'accessibilità della documentazione relativa all'operazione e della sua corretta archiviazione;
2. la corretta archiviazione del fascicolo del progetto;
3. la correttezza della documentazione relativa alla presa in carico e del rispetto dei requisiti come indicato nell'avviso (nel caso di destinatari con disabilità: presenza della documentazione relativa alla valutazione ICF; nel caso di assegnazione del contributo per l'autonomia abitativa: il PAP deve indicare il risultato della valutazione del disagio abitativo, presenza documentazione di cui all'art. 14 punto 8 dell'Avviso)
4. la coerenza del progetto e delle attività con quanto previsto nell'avviso e nel progetto approvato;
5. il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (vedi art. 15 dell'avviso);

---

<sup>1</sup>Per quanto riguarda il calcolo del numero massimo di ore riconoscibili, nel caso di tirocini superiore a 12 mesi, si aggiungono ogni mese 10,28 ore arrotondando poi all'unità.

6. la coerenza dei dati fisici presenti sul Sistema informativo (ad es. confronto con dati contenuti nella scheda di iscrizione etc.);

7. il rispetto dei tempi/attività previsti da cronoprogramma/calendario;

8. la corrispondenza tra le figure impegnate nelle attività caratteristiche (attività obbligatorie e facoltative definite dall'Avviso) comunicate con l'avvio dell'attività e quelli effettivamente impiegate;

Nell'ambito della verifica dello svolgimento di attività si verifica:

1. l'effettiva presenza dell'attività;

2. la corrispondenza della sede di svolgimento/nominativi dei destinatari e del personale coinvolto/materie di insegnamento etc. con quanto indicato nella comunicazione di avvio e calendario;

3. la corretta compilazione del registro;

4. la superficie minima della aule formative;

5. che le attrezzature presenti siano conformi a quanto comunicato con l'avvio dell'attività;

6. che le caratteristiche locali siano conformi e corrispondenti a quanto comunicato con l'avvio dell'attività; presa visione, nel limite del verificatore, della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza e delle polizze assicurative degli allievi.