

**PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE
SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE
(POC SPAO)
CUP: B59J19000540006**

**LINEE GUIDA
PER IL BENEFICIARIO E I SOGGETTI ATTUATORI**

VERSIONE 2.0 - MARZO 2022

Indice

PRINCIPALI MODIFICHE APPORTATE.....	3
PRIME INFORMAZIONI.....	3
TIPOLOGIA DI OPERAZIONE FINANZIATA.....	3
STRUTTURA DELL'OPERAZIONE.....	4
ATTIVITA' DA SVOLGERE ALL'AVVIO DELL'OPERAZIONE.....	4
ADEMPIMENTI TRIMESTRALI.....	5
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO.....	6
OBBLIGO E MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE CON L'ORGANISMO INTERMEDIO.....	7
CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
MONITORAGGIO.....	9
CONTROLLO IN LOCO DA PARTE DELLA FUNZIONE CONTROLLI SUL BENEFICIARIO.....	9
ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'.....	10
ALLEGATI.....	10

PRINCIPALI MODIFICHE APPORTATE

Dicembre 2021
Marzo 2022

Versione 1.0 Primo rilascio

Versione 2.0

- 1) Aggiunto l'obbligo per il beneficiario di trasmettere via PEC, contestualmente alla DDR, la Dichiarazione del Dirigente
- 2) Aggiunto l'obbligo di trasmettere semestralmente la Relazione delle Attività
- 3) Aggiunti gli allegati "Dichiarazione di "Accompagnamento" e "Relazione sull'avanzamento delle attività"

PRIME INFORMAZIONI

In virtù della Convenzione sottoscritta fra ARTI e ANPAL in data 10 aprile 2019 e secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ARTI ha elaborato ed adottato il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del POC SPAO (SI.Ge.CO) che costituisce la base di riferimento procedurale per tutti i soggetti coinvolti dal Programma stesso. Il SI.Ge.CO è corredato da specifica Manualistica che costituisce una guida operativa ed organica per il personale di ARTI coinvolto nell'attuazione delle operazioni. La manualistica, oltre a comprendere le procedure e gli strumenti di controllo per le Funzioni di controllo in capo all'Organismo Intermedio, si compone delle Linee Guida per il Beneficiario e i soggetti attuatori del POC SPAO, di cui al presente documento. Le Linee Guida rappresentano un vademecum operativo a supporto del beneficiario e dei soggetti attuatori, in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni dall'attuazione, alla rendicontazione, alla ammissibilità della spesa, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità.

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE FINANZIATA

Tramite il POC SPAO è stata finanziata l'assunzione presso ARTI di 60 unità di personale di cat. C. che prendono servizio presso i Centri per l'Impiego. Sebbene il personale sia assunto a tempo indeterminato, i primi due anni della loro attività (e comunque non oltre il 31 dicembre 2023) sono finanziati dal POC SPAO e pertanto rispondono alle regole del Programma, riportate nelle presenti Linee Guida. Le assunzioni sono legate al Piano nazionale di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro. Il Piano, approvato in Conferenza unificata il 21/12/2017, prevede un disegno di rafforzamento dei servizi per l'impiego ai fini dell'erogazione delle politiche attive, mediante l'utilizzo coordinato di fondi nazionali e regionali, nonché dei programmi operativi cofinanziati dal fondo sociale europeo e di quelli cofinanziati con fondi nazionali. Il piano ha l'obiettivo di rafforzare l'efficienza e l'efficacia delle politiche del lavoro.

STRUTTURA DELL'OPERAZIONE

La struttura prevista dal Si.Ge.Co PON SPAO, in coerenza con i regolamenti comunitari, individua tre figure responsabili dell'operazione: l'Organismo Intermedio, il Beneficiario e i Soggetti Attuatori.

L'Organismo Intermedio è incardinato nella Direzione, il Beneficiario è individuato nel settore "Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara" mentre i Settori "Servizi per il lavoro" (compreso l'ambito di Pisa e Massa Carrara) – di seguito Servizi Territoriali - sono i soggetti attuatori dell'operazione per gli ambiti territoriali di propria competenza.

Le 60 unità di personale assunte con cat. C sono assegnate ai Settori "Servizi per il Lavoro" che li prendono in carico e garantiscono il rispetto delle Linee Guida. Il Settore "Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara" - di seguito beneficiario - ha la funzione, oltre che di soggetto attuatore, di collettore della documentazione proveniente dai territori, di presentare la domanda di rimborso ed è incaricato dei rapporti con l'Organismo Intermedio.

ATTIVITA' DA SVOLGERE ALL'AVVIO DELL'OPERAZIONE

Per avvio dell'operazione, in queste Linee Guida, si intende la presa di servizio dei neo assunti, di seguito "Dipendente", presso i Servizi Territoriali. Al momento della firma del contratto il Dipendente riceve una nota che lo informa che la sua assunzione è legata al Piano di Rafforzamento e al POC SPAO (Allegato 1): la nota deve essere firmata dal Dipendente e conservata agli atti.

Il personale assunto che beneficia del contributo del POC SPAO può svolgere attività tipicamente riconducibili al Centro per l'Impiego mentre non potrà essere impiegato in attività quali (a titolo esemplificativo) attività contabili trasversali connesse al funzionamento dell'amministrazione.

Di seguito, per comodità, si riportano le attività previste nel Piano di Attuazione che il personale che beneficia del POC SPAO può svolgere:

attività di informazione, accoglienza, primo orientamento al lavoro, supporto alla ricerca attiva del lavoro ed incrocio domanda/offerta nei confronti degli utenti dei Centri per l'impiego, anche svantaggiati o disabili; gestisce in forma individuale e collettiva tutte le attività di front office e back office dei servizi per il lavoro, in rapporto diretto e costante con le persone ed in relazione con altre agenzie istituzionali e private; gestisce inoltre tutte le procedure amministrative relative ad utenti quali acquisizione e perdita stato disoccupazione, iscrizione legge 68/1999, stipula patti di servizio, promozione tirocini formativi ecc., nonché quelle relative alle imprese (validazione comunicazioni obbligatorie, incrocio domanda/offerta di lavoro, attività di informazione, ecc.) utilizzando appositi sistemi informativi; collabora altresì nelle attività di osservazione del mercato del lavoro e dell'impatto delle politiche pubbliche inerenti; svolge attività amministrativa connessa alla gestione del ciclo di vita di piani, programmi e progetti nonché attività di segreteria a supporto della struttura di assegnazione.

Al fine di rispondere all'obbligo di pubblicizzazione dei Fondi previsto dai regolamenti comunitari e garantire la corretta assegnazione del personale alle attività previste dal PON SPAO, il Dirigente del Servizio Territoriale

redige una lettera di incarico per il Dipendente secondo il modello previsto (Allegato 2) da consegnare al Dipendente al momento della presa di servizio e in seguito trasmessa al Beneficiario (vedi paragrafo Adempimenti trimestrali). Le spese sostenute per il personale che beneficia del PON SPAO sono ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il suo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico.

ADEMPIMENTI TRIMESTRALI

Poichè ARTI ha previsto nei propri dispositivi attuativi l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, di cui agli artt. 67 e 68 del Reg (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Reg (UE) n. 1046/2018, il Beneficiario deve in sede di rendicontazione utilizzare l'opzione di costo prevista, secondo le modalità indicate nella Convenzione. Nel caso di UCS la "spesa sostenuta" che viene rendicontata è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate e controllate.

Dal momento che il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato unicamente moltiplicando il valore di UCS previsto per le ore effettive lavorate dal personale, sulla base dell'inquadramento contrattuale che costituisce la base per la determinazione del valore dell'UCS, la sola documentazione a supporto della domanda di rimborso è costituita da:

Timesheet (Allegato 3);

Relazione delle Attività (Allegato 4);

Lettere di incarico (Allegato 2);

Dichiarazione del Dirigente (Allegato 5);

CV del dipendente;

Documento di identità del Dipendente in corso di validità al momento dell'assunzione.

Una volta consegnata al Dipendente la lettera di incarico, il Dirigente del Servizio territoriale gli consegna, mediante invio telematico, la documentazione a supporto (timesheet e modello di relazione) che il Dipendente deve compilare per la rendicontazione del PON SPAO. La timesheet deve essere aggiornata quotidianamente e la relazione per le attività, compilata trimestralmente, deve riportare le attività svolte.

E' ammissibile al POC SPAO il tempo di lavoro del Dipendente tracciato adeguatamente (non sono ammissibili ferie, permessi, etc). Data l'importanza che questi documenti ricoprono per l'ammissibilità della spesa, si raccomanda la maggior cura possibile nella compilazione e l'aggiornamento quotidiano della timesheet.

Alla fine del trimestre il Dipendente invia, per via telematica, al Dirigente del Servizio Territoriale la documentazione compilata. Il Dirigente del Servizio Territoriale redige la "Dichiarazione del Dirigente" secondo il modello previsto (Allegato 5).

Al fine di favorire il lavoro del Beneficiario nel presentare la Domanda di Rimborso, il Dirigente invia, insieme alla restante documentazione, un riepilogo delle risorse umane impiegate, redatto secondo il modello previsto (Allegato 6).

In occasione della chiusura del primo trimestre successivo alla presa di servizio del Dipendente, il Dirigente del Servizio Territoriale trasmette al Beneficiario le lettere di incarico firmate dai Dipendenti, il CV del personale utilizzato sottoscritto e copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico.

La documentazione così composta, corredata delle necessarie firme, è inviata al Beneficiario. Per questa operazione si adotta la struttura trimestrale convenzionale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre).

Di seguito una tabella che riepiloga gli adempimenti del Dipendente, del Dirigente del Servizio Territoriale e i tempi per la consegna della documentazione al Beneficiario:

<i>Servizi Territoriali</i>	Entro 5 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Entro 8 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Entro 10 giorni dalla fine del trimestre di riferimento
Invio al Dirigente da parte del Dipendente della timesheet e della relazione dell'attività adeguatamente compilata	X		
Dichiarazione del Dirigente compilata e firmata		X	
Compilazione da parte del Dirigente del riepilogo delle risorse umane impiegate		X	
Acquisizione da parte del Dirigente della lettera di incarico firmata dal Dipendente, del CV e della copia del documento di identità (una sola volta, dopo l'assunzione)		X	
Trasmissione per via telematica al beneficiario di tutta la documentazione			X

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il Beneficiario è responsabile della predisposizione e presentazione sul sistema informativo Sigma SPAO delle domande di rimborso (di seguito DdR) comprensive anche delle spese sostenute dai Servizi Territoriali.

Il Beneficiario riceve trimestralmente la documentazione attestante le attività svolte, prevista dalle presenti Linee Guida (paragrafo "Adempimenti trimestrali"), ed effettua il controllo sul 100% della documentazione (presenza delle firme, documento di identità in corso di validità, presenza di tutta la documentazione, corretta

compilazione delle timesheet, modelli utilizzati approvati dalle Linee Guida, etc). Contestualmente compila il riepilogo delle Risorse Umane aggregando i dati provenienti da tutti i Servizi Territoriali.

Entro il 30 del mese successivo alla chiusura del trimestre di riferimento, carica sul sistema Sigma SPAO la documentazione ricevuta e predisporre la Domanda di Rimborso.

Nella tabella sottostante è riportata la tempistica per la presentazione della DdR.

Prima domanda di rimborso	Successive domande di rimborso	Domanda di rimborso finale
Entro 90 giorni dalla data di avvio dell'attività	Trimestralmente	Entro 60 giorni dalla conclusione delle attività

La presentazione della DdR avviene per mezzo del sistema informativo del POC SPAO, secondo le modalità indicate da ANPAL nel "Manuale Utenti Sigma SPAO" (Allegato 7). Per poter predisporre le DdR il Beneficiario deve far richiesta delle credenziali di utilizzo di Sigma_SPAO, all'indirizzo sigma@anpal.gov.it.

Una volta ottenute le credenziali da parte di ANPAL relative alla "user" ed alla password", il Beneficiario dovrà accedere al sistema informativo, disponibile all'indirizzo <https://sigmapocspao.anpal.gov.it/login>, e procedere al caricamento della seguente documentazione:

- domanda di rimborso, generata automaticamente a sistema, a fronte del caricamento a sistema della documentazione comprovante la spesa sostenuta dai Soggetti Attuatori (vedi paragrafo "Adempimenti trimestrali");
- in caso di DDR finale, Dichiarazione di conclusione attività progettuali e Relazione finale descrittiva delle attività svolte.

Contestualmente al caricamento della DDR, il Beneficiario invia per PEC all'Ufficio "Contabilità e Bilancio" la Dichiarazione di Accompagnamento (Allegato 9) a firma del Dirigente .

Con cadenza semestrale il beneficiario compila la Relazione sull'avanzamento delle attività (Allegato 10) e la trasmette per PEC unitamente alla Dichiarazione di Accompagnamento.

OBBLIGO E MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE CON L'ORGANISMO INTERMEDIO

Il Beneficiario deve tempestivamente comunicare e aggiornare l'Organismo Intermedio per ciò che riguarda:

- variazione dei contenuti del progetto approvato e delle attività da realizzare in cui lo stesso è articolato;
- variazioni del cronoprogramma delle attività approvate con, conseguentemente, comunicazione di richiesta di proroga dei tempi realizzativi delle attività previste (comprendente l'avvio delle attività e la conclusione delle stesse);
- ogni altra circostanza rilevante relativa al progetto o agli adempimenti obbligatori in capo al Beneficiario.

Tali comunicazioni devono essere debitamente motivate, firmate digitalmente e inoltrate all'indirizzo di posta certificata di ARTI, all'attenzione della Direttrice Simonetta Cannoni. Le comunicazioni devono riportare nell'oggetto la dicitura del Fondo e il CUP del progetto. Le comunicazioni saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Organismo Intermedio.

In sede di controllo in loco, il Beneficiario è tenuto a esibire tutta la documentazione afferente all'attuazione dell'operazione. Trattandosi di un'operazione rendicontata con UCS le verifiche amministrative, di cui all'art. 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, si spostano dalla verifica amministrativo-contabile, verso quella tecnico-qualitativa delle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco.

CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, il Beneficiario è tenuto a rispettare quanto previsto dagli artt. 125 e 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 Testo unico sulla documentazione amministrativa. In termini specifici, è fatto obbligo di assicurare che la documentazione di spesa, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo: Avvisi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti per l'intero arco temporale previsto dal paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 140/20138 :

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 €;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, in tutti gli altri casi.

Tali termini, disposti dalle norme in materia di fondi SIE, non esonerano, tuttavia, il Beneficiario al rispetto dei termini più lunghi disposti alternativamente:

- dai Regolamenti specifici in materia di aiuti di Stato in esenzione e di aiuti erogati in de minimis, in conformità a quanto previsto dall'art. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 e dall'art. 6, paragrafo 4 Reg. (UE) n. 1407/2013;
- dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

Per quanto attiene le modalità di archiviazione, il Beneficiario è tenuto a conservare la suddetta documentazione secondo le seguenti modalità:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del citato D.P.R. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015). Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento. È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che la documentazione sia suddivisa per tipologia (ad esempio, "Timesheet", "Dichiarazione del Dirigente", etc). La documentazione deve essere archiviata in maniera ordinata e riconducibile a ciascuna DdR presentata. All'interno di ciascuna DdR, è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata. La documentazione giustificativa della spesa deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale. Tutti i documenti afferenti la procedura utilizzata devono essere numerati in ordine crescente affinché tutto l'iter procedurale sia chiaro, comprensibile e ben definito. Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- documenti riguardanti la procedura selettiva che ha condotto alla concessione del contributo pubblico e del progetto approvato, incluso il piano finanziario e le specifiche tecniche dell'operazione;
- documenti riguardanti eventuali proroghe o variazioni del progetto approvato;
- documenti riguardanti la richiesta del CUP;
- documenti riguardanti le domande di rimborso;
- le schede di monitoraggio, ove pertinente;
- documenti riguardanti le procedure di verifica e di follow-up da parte degli organi di controllo.

Infine, il fascicolo di progetto dovrà contenere le seguenti ed importanti informazioni:

- Codice locale progetto;
- CUP;
- Denominazione operazione.

La documentazione deve essere resa pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione Europea e agli altri Organismi di controllo UE e nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli/ispezioni/Audit.

MONITORAGGIO

Il Beneficiario deve dotarsi di strumenti di monitoraggio che documentino l'avanzamento fisico-tecnico delle attività (report di monitoraggio, file excel, etc) da poter utilizzare per rispondere alle richieste di monitoraggio di avanzamento fisico, finanziario e procedurale provenienti dall'Organismo Intermedio e da ANPAL assicurandone la correttezza, l'affidabilità e la coerenza rispetto alla tipologia di operazione.

CONTROLLO IN LOCO DA PARTE DELLA FUNZIONE CONTROLLI SUL BENEFICIARIO

Il controllo in loco è svolto dalla Funzione Controlli di ARTI (incardinata nella Direzione) secondo il calendario delle visite comunicato al Beneficiario ed ha la finalità di accertare i seguenti elementi:

- esistenza e operatività del Beneficiario;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;

- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;
- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al Beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro i termini previsti dalla comunicazione, fornendo anche documentazione integrativa. Qualora il Beneficiario non provveda nei termini stabiliti o i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Amministrazione può adottare le azioni correttive necessarie

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

A norma di quanto disposto dall'art. 115, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato XII dello stesso Regolamento e dal Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014, il Beneficiario è tenuto ad adottare le misure necessarie ad informare e comunicare al pubblico in merito alle operazioni sostenute nel quadro del POC SPAO. Ai sensi di quanto previsto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 è, infatti, primaria responsabilità del soggetto Beneficiario quella di dare risalto del sostegno del fondo all'operazione attraverso il corretto utilizzo dei loghi dell'Unione e del Fondo che sostiene l'operazione. Per garantire riconoscibilità e visibilità agli interventi è stato definito il logo del Programma e il format grafico da applicare su tutti i materiali di comunicazione, composto dai tre emblemi dell'Unione Europea, di ANPAL e del POC SPAO. Per comodità si allega alle presenti Linee Guida la stringa corretta (Allegato 8).

Il Beneficiario deve assicurare che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

ALLEGATI

- Allegato 1 "Informativa per il dipendente"
- Allegato 2 "Lettera di incarico"
- Allegato 3 "Timesheet"
- Allegato 4 "Relazione delle Attività"
- Allegato 5 "Dichiarazione del Dirigente"
- Allegato 6 "Riepilogo delle Risorse Umane"
- Allegato 7 "Manuale Utenti_Sigma SPAO"
- Allegato 8 "Stringa loghi"
- Allegato 9 "Dichiarazione di Accompagnamento"
- Allegato 10 "Relazione sull'avanzamento delle attività"