



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

INSERIRE  
LOGO Beneficiario

**RAFFORZAMENTO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO ATTRAVERSO IL PON INCLUSIONE PER IL  
SOSTEGNO A PERSONE BENEFICIARIE DEL REDDITO DI CITTADINANZA E IN CONDIZIONE DI  
INDIGENZA**

**CUP B59J19000520006**

*Timesheet e relazione trimestrale sulle attività  
Indicazioni sulla compilazione  
Febbraio 2022*

Le attività svolte dall'operatore rendicontato sul PON INCLUSIONE devono essere ricondotte alle azioni previste nel Piano di Attuazione e nella Convenzione sottoscritta fra ARTI e il Ministero per le Lavoro e le Politiche Sociali.

L'art. 8 della Convenzione prevede che gli operatori selezionati dovranno svolgere, oltre alle attività previste dall'art. 18 del D. Lgs. 150/2015 (orientamento di base, ausilio alla ricerca di una occupazione, orientamento specialistico e individualizzato, ecc...) le attività di seguito indicate:

- a) analisi della domanda e lettura del bisogno;
- b) progettazione e realizzazione di percorsi orientativi per individui e per nuclei familiari;
- c) analisi dei contesti lavorativi, sociali e organizzativi di riferimento;
- d) definizione di progetti di sviluppo sociale, professionale e personale con relativi piani d'azione;
- e) conduzione di colloqui individuali e di gruppo;
- f) gestione dei processi di apprendimento individuale e di gruppo;
- g) conduzione di laboratori di gruppo;
- h) assessment delle risorse personali e professionali;
- i) analisi delle competenze;
- j) partecipazione alle equipe multidisciplinari per la valutazione multidimensionale e, ove necessario, per la predisposizione del progetto personalizzato previsti rispettivamente dall'art.5, comma 7 e dall'art. 6 del citato Decreto Legislativo 147 del 15 settembre 2017;
- k) predisposizione del patto per il lavoro come previsto dall'art.4 comma 7 Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- l) attivazione di reti professionali.

Per maggiore chiarezza si riporta quanto indicato dal MLPS con propria nota n. 8978 del 16.11.2021:



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

INSERIRE  
LOGO Beneficiario

“L’indicatore di output del PON Inclusione “Partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro”, intende monitorare i singoli “Destinatari (persone) presi in carico” per la definizione e sottoscrizione per adesione del Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato.

A tal proposito si specifica che i destinatari da conteggiare sono i singoli destinatari (persone), che appartengono a nuclei beneficiari del RdC che sottoscrivono il Patto per il Lavoro, nonché altre persone in povertà in condizione di indigenza, che sottoscrivono il Patto di Servizio Personalizzato, individuate sulla base dell’Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), indipendentemente dai requisiti previsti per il Reddito di Cittadinanza, che possono beneficiare dei medesimi servizi di accompagnamento ed attivazione lavorativa.

Per soddisfare il criterio di imputabilità al PON dei destinatari presi in carico, occorre che il Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato sia stato definito e sottoscritto con il contributo degli operatori aggiuntivi reclutati ai sensi del Piano di rafforzamento dei CPI, le cui attività sono finanziate a valere sulle risorse del PON Inclusione.

Nella rilevazione dei dati di monitoraggio fisico dell’indicatore di output “Destinatari (persone) presi in carico”, occorre rilevare le caratteristiche dei destinatari (persone) nel momento in cui si perfeziona l’iter di presa in carico. Tale momento coincide con la sottoscrizione del Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato, pertanto, eventuali cambiamenti delle caratteristiche (es. fascia d’età, titolo di studio, etc.) dei destinatari (persone) presi in carico, intervenuti dopo la sottoscrizione del Patto, non rilevano ai fini del monitoraggio fisico. Infatti, le caratteristiche dei destinatari sono quelle desumibili dalla documentazione (es. DID, modulistica per l’identificazione delle competenze e dei fabbisogni, etc.) correlata al Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato già sottoscritto.

[...] Si sottolinea la necessità che il beneficiario conservi nei propri sistemi informativi/piattaforme/database in uso:

- 1) il Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato sottoscritto che attesti il perfezionamento dell'avvenuta presa in carico.
- 2) la documentazione di origine, da cui è possibile evincere:
  - l'attività di analisi, a beneficio del destinatario, per l’identificazione delle competenze e dei fabbisogni, effettuata da parte di un operatore le cui attività sono finanziate a valere sulle risorse del PON Inclusione;
  - le caratteristiche dei destinatari presi in carico (es. DID, modulistica per l’identificazione delle competenze e dei fabbisogni, etc.).

Tale documentazione sarà oggetto di verifica nel corso degli eventuali controlli in loco presso la sede del beneficiario e/o dovrà essere trasmessa, su richiesta, all’AdG, AdC, AdA o ad altre Autorità di controllo.

Pertanto, i dati riferiti ai singoli destinatari, inseriti nel “Prospetto” compilato dal beneficiario devono essere riconciliabili con la suddetta documentazione di origine, che ne ha consentito la quantificazione.”



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

INSERIRE  
LOGO Beneficiario

Si specifica che, secondo quanto riportato nella succitata nota, non è possibile replicare nella rendicontazione un Codice Fiscale, ad eccezione del caso in cui il destinatario abbia sottoscritto per adesione un nuovo Patto per il Lavoro/Patto di servizio personalizzato, e ciò sia desumibile da una diversa "Data di sottoscrizione Patto per il Lavoro/Patto di servizio personalizzato".

Le attività realizzate dall'operatore incaricato a valere sul PON INCLUSIONE devono essere riportate nella Timesheet. Le eventuali azioni non realizzate nel trimestre di riferimento non devono essere riportate nella Timesheet. Si raccomanda, nella compilazione, di non lasciare celle bianche ma di inserire sempre uno zero nelle celle non valorizzate. E' preferibile compilare la Timesheet giornalmente.

In caso di insorgenza di malattia, di maternità, di congedi per lunghi periodi, o altre fattispecie previste dal contratto, la Timesheet va compilata a zero e il Dirigente riporterà nella sua Dichiarazione la spiegazione della compilazione a zero della Timesheet.

Il ricorso allo straordinario è possibile laddove ci siano necessità motivate dal Dirigente del Settore per esigenze particolari. Resta inteso che l'attività ordinaria deve essere prevalente.

Le Timesheet, le relazioni e le dichiarazioni devono essere firmate digitalmente, preferibilmente in Pades. Nelle Timesheet devono essere riportate solo le attività previste in Convenzione e negli OdS. Non possono essere riportate voci ulteriori, neppure generiche, come formazione, back office, etc. Eventuali attività diverse da quelle previste dalla Convenzione e riportate negli OdS non saranno riconosciute.

Pertanto tutte le attività svolte per il Reddito di Cittadinanza durante l'orario di lavoro (al netto di permessi, etc) devono essere ricondotte alle attività riportate nella Convenzione e nell'OdS.