



fondo  
sociale europeo

ALLEGATO

**INDICAZIONI OPERATIVE**  
per la realizzazione delle attività di cui alla D.D. n. 635 del  
3/11/2020 e alla D.D. n. 736 del 30/11/2020

periodo 2020-2023

D.D. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_



REGIONE  
PIEMONTE

per una crescita intelligente,  
sostenibile ed inclusiva  
[www.regione.piemonte.it/europa2020](http://www.regione.piemonte.it/europa2020)  
INIZIATIVA CO-FINANZIATA CON FSE

## Indice generale

<b>1. REGOLE DI UTILIZZO DEI PIANI DI AZIONE INDIVIDUALE (PAI).....</b>	<b>3</b>
1.1 I PAI DEI SERVIZI RICONOSCIUTI "A PROCESSO" .....	3
1.2 I PAI DEI SERVIZI RICONOSCIUTI "A RISULTATO" .....	4
<b>2. PROFILING.....</b>	<b>6</b>
2.1. GLI 'ATTRIBUTI' DEI PAI PER TIPOLOGIA DI DESTINATARI.....	6
<b>3. MOTIVAZIONI DI CHIUSURA DEL PAI.....</b>	<b>7</b>
<b>4. SOSTITUZIONE CASE MANAGER.....</b>	<b>7</b>
<b>5. RENDICONTAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>6. ADEMPIMENTI SERVIZIO A6.....</b>	<b>8</b>

## 1. REGOLE DI UTILIZZO DEI PIANI DI AZIONE INDIVIDUALE (PAI)

Le regole e modalità di registrazione dei servizi ammessi a finanziamento si distinguono in:

- servizi riconosciuti **“a processo”**: devono essere realizzati in presenza della persona ed essere registrati sia sul sistema informatico SILP nel Piano di Azione Individuale (PAI) sia sugli appositi Registri vidimati per ciascuna sede operativa.

Si ricorda che per tutto il perdurare dello stato di emergenza Covid 19 è possibile erogare i servizi anche in modalità a distanza con le regole previste dalla D.D. 03 aprile 2020 n. 127 (e ss.mm.ii.) “Emergenza epidemiologica COVID-19 di cui alla D.G.R. n. 2-1114 del 13 marzo 2020. Prime disposizioni straordinarie in materia di Istruzione, Formazione e Lavoro”, con specifico riferimento all’allegato 4.

Si ricorda che devono essere registrate con le stesse modalità anche le ore back office per le quali non è necessaria la firma dell’utente sui registri previsti dalle dd di riferimento.

- servizi riconosciuti **“a risultato”**: devono essere registrati su sistema informatico (PAI) nel Piano di Azione Individuale (PAI) e non devono essere inseriti nei registri cartacei.

Per le specifiche di utilizzo dei PAI si vedano i *Manuali d’uso – Buono servizi lavoro*, resi disponibile dal CSI Piemonte, pubblicati e periodicamente aggiornati sul portale regionale PiemonteTU.

### 1.1 I PAI DEI SERVIZI RICONOSCIUTI “A PROCESSO”

Di seguito le tipologie di Piano di Azione Individuale e le regole di utilizzo (apertura, chiusura, durata), per i servizi per il lavoro riconosciuti **a processo**.

Tabella 1 – PAI Buono Servizi per il lavoro – SERVIZI A PROCESSO

BUONO	PAI	SERVIZI DEI PAI	REGOLE DI UTILIZZO DEI PAI per l’ammissibilità a finanziamento dei servizi registrati
DIS e SVA	Servizi di PAL (prima presa in carico)	Servizio A3 Servizio A4 Servizio A5.1	La <b>data di apertura del PAI</b> Servizi di PAL sancisce la presa in carico della persona (erogazione di almeno 1 ora del servizio A3). Il PAI deve chiudersi <b>entro 3 mesi</b> dalla data della sua apertura. Alla chiusura del PAI deve essere allegato il CV aggiornato.
DIS e SVA	Validazione competenze	Servizio A4.1 Servizio A4.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Se il servizio viene realizzato <b>durante la prima presa in carico</b>, l’operatore deve concludere e chiudere il PAI Servizi di PAL e aprire il PAI Validazione competenze. Il PAI validazione competenze deve essere erogato e concluso <b>entro 3 mesi</b> dalla data di apertura del PAI Servizi di PAL.</li> <li>o Se il servizio viene realizzato dopo aver erogato e chiuso un <b>tirocinio</b> il PAI Validazione competenze deve aperto entro i 30 gg ed essere erogato e chiuso <b>entro 1 mese</b> dalla data della sua apertura.</li> <li>o Se il servizio viene realizzato dopo l’erogazione di una <b>presa in</b></li> </ul>

			<b>carico successiva alla prima</b> , è necessario chiudere il PAI presa in carico successiva e aprire il PAI Validazione competenze che deve essere erogato e chiuso <b>entro 1 mese</b> dalla sua apertura.
SVA	Tutoraggio	Servizio A5.2	Il PAI tutoraggio deve essere aperto <b>entro 1 mese</b> dall' avvio/inizio del contratto di tirocinio e/o lavoro. La relativa COB deve essere <b>associata</b> sia al PAI tutoraggio sia al relativo PAI Tirocinio/Lavoro. Il PAI tutoraggio deve chiudersi a conclusione del rapporto di tirocinio e/o lavoro e comunque <b>entro 6 mesi dalla sua apertura</b> .
DIS e SVA	Prese in carico successive	Servizio A5.1	Il PAI prese in carico successive deve essere erogato e <b>chiuso entro 1 mese</b> dalla sua apertura.

Le ore di tutoraggio, **previste solo dal bando svantaggio**, sono riconosciute sullo stesso codice fiscale sia per il tirocinio sia per l'inserimento lavorativo.

**Esclusivamente i PAI tutoraggio** possono essere aperti in contemporanea sia al PAI Tirocinio sia al PAI Lavoro.

La seconda presa in carico (servizio A5.1) è riconosciuta a processo e non si configura come un servizio a risultato.

## 1.2 I PAI DEI SERVIZI RICONOSCIUTI "A RISULTATO"

Di seguito le tipologie di PAI e le regole di utilizzo (apertura, chiusura, durata), per i servizi per il lavoro riconosciuti **a risultato**.

Tabella 2 – PAI Buono Servizi per il lavoro – SERVIZI A RISULTATO

BANDO	PAI	SERVIZI DEI PAI	REGOLE DI UTILIZZO PER L'AMMISSIBILITÀ A FINANZIAMENTO DEI SERVIZI REALIZZATI
DIS e SVA	Tirocinio	Servizio A5.2h (Attivazione tirocinio) --- Servizio "Indennità tirocinio"	Il PAI Tirocinio <b>deve essere aperto</b> e i servizi devono essere prenotati entro la data di avvio/inizio del contratto di tirocinio. Al PAI <b>deve essere associata</b> la COB del tirocinio di cui si chiede il riconoscimento del risultato. Si può valorizzare il flag servizio <b>erogato</b> e <b>chiudere</b> il PAI al termine del tirocinio. Il servizio è ammissibile a finanziamento se il tirocinio ha durata effettiva di <b>almeno 30 giorni consecutivi</b> , in caso contrario il PAI deve chiudersi come non rendicontabile. Nel PAI Tirocinio l'Operatore deve anche indicare, con apposito flag e a seguito di approvazione regionale, se il <b>tirocinio è indennizzato</b> con il contributo pubblico regionale.

DIS e SVA	Lavoro	Servizio A6	<p>Il PAI Lavoro <b>deve essere aperto</b> e i servizi devono essere prenotati entro la data di avvio/inizio del contratto di lavoro.</p> <p>Al PAI <b>deve essere associata</b> la COB del rapporto di lavoro su cui si richiede il riconoscimento del risultato.</p> <p>Si può valorizzare il <b>flag erogato</b> e chiudere il PAI Lavoro <b>solo</b> se il contratto di lavoro è ancora in essere a 1 mese dal suo avvio (30 giorni consecutivi), in caso contrario il PAI deve chiudersi come non rendicontabile. Il PAI Lavoro deve essere chiuso entro 6 mesi dall'avvio del contratto.</p> <p>Nel caso della <b>somma di contratti</b> dovrà essere inserita la COB del 1° avviamento, il PAI può essere aperto e il servizio valorizzato come erogato <b>solo</b> al raggiungimento dei 6 mesi.</p>

Per il bando disoccupati sono ammessi a finanziamento del risultato occupazionale solo i tirocini della durata pari o superiore a tre mesi e a tempo pieno.

Per il bando svantaggio sono ammessi a finanziamento del risultato occupazionale anche i tirocini a tempo parziale pari o superiore al 50%.

Sono ammessi tirocini non superiore a tre mesi per i giovani sotto il 30 anno di età che, per emergenza sanitaria non abbiano potuto frequentare ovvero concludere gli stage in azienda per le Direttive regionali che finanziano percorsi di formazione professionale (MdL), percorsi di istruzione e formazione professionale (leFP), percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS e ITS). L'operatore dovrà conservare la documentazione attestante il percorso nelle direttive regionali sopra citate e la documentazione attestante la qualifica/diploma ottenuta al termine di tali percorsi.

Il limite di durata dei Tirocini di 3 mesi per gli under 30 si riferisce a tutti i tirocini attivati indennizzati e non.

Per i beneficiari under 30 sono previsti 1 ora di servizio orientamento (servizio A3) per sancire la presa in carico e l'attivazione del Pai Tirocinio con eventuale valorizzazione indennità. Al termine del tirocinio l'utente under 30 può proseguire il suo percorso in Garanzia Giovani.

Rispetto al riconoscimento del **risultato occupazionale (Servizio A6)**, si ricorda che se nei primi 6 mesi dall'avvio il contratto si trasforma e ha una durata superiore a quella prevista inizialmente, l'Operatore può farsi riconoscere il risultato occupazionale più alto corrispondente (par. 5.1.4 dell'Allegato A dei Bandi). In questi casi è quindi possibile modificare il flag del servizio a risultato a condizione che il PAI sia ancora aperto e che non siano passati più di 6 mesi.

Il numero di Tirocini indennizzati per ogni Operatore è lo stesso sia che si attivino tirocini della durata di 6 mesi che della durata di 3 mesi.

L'operatore che attiva un tirocinio **indennizzato** presso un operatore che sia anche soggetto attuatore del bando, non può rendicontare il servizio A5.2H, deve aprire il PAI Tirocinio, porre il flag su contributo indennità dopo l'autorizzazione regionale, e infine chiudere il PAI come non rendicontabile.

La frequenza del tirocinante non deve essere registrata sul portale tirocini, ma deve essere registrata sugli appositi registri in impresa.

## 2. PROFILING

Il sistema di profiling applicato ai servizi al lavoro riconosciuti a risultato, è definito nel par. 12.1 dell'Allegato A alle DD sopra citate. Unicamente nel caso del Buono servizi lavoro per disoccupati (DD n. 635/2020) è necessario determinare il valore del profiling che viene calcolato e attribuito al destinatario dal sistema informativo.

Il profiling viene attribuito al momento della chiusura del "PAI Servizi di PAL", ma la data di riferimento per il calcolo del valore corrisponde alla data di apertura del PAI e coincide con la data di presa in carico della persona. Il valore del profiling compare nel riepilogo del PAI ed è sempre consultabile.

### 2.1. GLI 'ATTRIBUTI' DEI PAI PER TIPOLOGIA DI DESTINATARI

Per in ciascuno dei PAI per i servizi al lavoro previsti nella tabella di cui sopra, al momento della loro apertura devono essere valorizzati gli attributi relativi alle differenti tipologie di destinatari.

Per i PAI del **Bando Disoccupati (DD n. 635 del 2020)**, gli attributi da valorizzare sono i seguenti:

- o Disoccupato da meno di 6 mesi
- o Disoccupato da 6 mesi a meno di 12 mesi
- o Disoccupato da 12 mesi a meno di 24 mesi
- o Disoccupato da almeno 24 mesi

Per i PAI del **Bando Svantaggio (DD n. 736 del 2020)**, gli attributi da valorizzare sono i seguenti:

- a) persone che non raggiungono la soglia prevista art. 3 L. 68/99;
- b) con disturbi specifici di apprendimento (DSA);
- c) persone sottoposte a provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- d) ex-detenuti (L.R. 34/2008, art. 33);
- e) soggetti emarginati;
- f) Rom, Sinti e Camminanti (RSC);
- g) titolari di permesso di soggiorno rilasciato motivi umanitari, protezione internazionale;
- h) minori stranieri non accompagnati.

La mancata valorizzazione degli attributi dei PAI non permette la loro apertura nel sistema informativo.

Per ulteriori dettagli si vedano i *Manuali d'uso – Buono servizi lavoro*, resi disponibile dal CSI Piemonte, pubblicati e periodicamente aggiornati sul Sistema Piemonte.

### 3. MOTIVAZIONI DI CHIUSURA DEL PAI

In ciascuno dei PAI per i servizi al lavoro previsti nella tabella di cui sopra, al momento della loro chiusura, devono essere valorizzati correttamente le 'motivazioni di chiusura' del PAI di seguito elencate:

- o Abbandono attività: se il partecipante si ritira in corso d'opera. Tale PAI viene messo in condizione di rientrare in una richiesta di rimborso dalla gestione amministrativa solo per le attività erogate.
- o Termine attività previste nel PAI: se il PAI arriva al suo completamento. Tale PAI viene messo in condizione di rientrare in una richiesta di rimborso dalla gestione amministrativa;
- o Non rendicontabile: se il PAI non può essere rendicontato. Le ore eventualmente valorizzate come prenotate/erogate devono essere eliminate dall'operatore.

### 4. SOSTITUZIONE CASE MANAGER

E' possibile sostituire i 'case manager' solo in casi motivati e previo invio dell'Atto notorio (all. D al bando) per le verifiche del possesso delle competenze professionali.

La richiesta di sostituzione motivata dovrà contenere:

- l'indicazione del nominativo del CM da sostituire e del CM che subentra;
- l'indicazione se il CM che viene sostituito cessa le attività per l'ente o sarà destinato ad altre attività;

La comunicazione dovrà essere inviata con PEC all'indirizzo [politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it](mailto:politichedellavoro@cert.regione.piemonte.it) allegando l'Atto notorio del nuovo CM e la copia del suo documento di identità, specificando il bando su cui viene effettuata la sostituzione.

Non deve essere inviato il Curriculum Vitae.

I soggetti attuatori devono comunicare tempestivamente ogni altra eventuale variazione al Settore politiche del lavoro specificando i bandi su cui sono operativi.

### 5. RENDICONTAZIONE

In questa fase i soggetti intestatari del finanziamento dichiarano all'Amministrazione responsabile gli avanzamenti delle attività svolte (servizi lavoro), attraverso l'apposita procedura informatica di rendicontazione su GAM RENDICONTAZIONE. Dalla procedura stessa verrà generata l'apposita richiesta di rimborso che dovrà essere compilata e sottoscritta digitalmente e inviata all'indirizzo PEC [controllifse@cert.regione.piemonte.it](mailto:controllifse@cert.regione.piemonte.it)

I soggetti attuatori possono presentare domanda di rimborso secondo la seguente periodicità quadrimestrale:

- 🕒 entro il 20 febbraio di ogni anno solare, per i PAI erogati e "chiusi" al 31 gennaio;
- 🕒 entro il 20 giugno di ogni anno solare, per i PAI erogati e "chiusi" al 31 maggio;

🕒 entro il 20 ottobre di ogni anno solare, per i PAI erogati e “chiusi” al 30 settembre.

esclusivamente con riferimenti ai servizi erogati e per i quali abbiano proceduto alla chiusura del PAI nei tempi indicati.

I soggetti attuatori possono effettuare la domanda di rimborso solo se l'avanzamento della spesa per il quadrimestre di riferimento sia pari o superiore ai 5000 euro.

## 6. ADEMPIMENTI SERVIZIO A6

Nell'ambito delle attività di Accompagnamento al lavoro gli operatori devono adottare i seguenti modelli disponibili sul sito al link: <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/istruzione-formazione-lavoro/lavoro/interventi-per-loccupazione/buono-servizi-al-lavoro>

- Modello 1a - Format “Informativa Datore di Lavoro” - informativa in merito al finanziamento dell'attività svolte dall'operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro qualora il risultato consista nell'attivazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato , indeterminato o in apprendistato;
- Modello 1b - Format “Informativa Azienda Utilizzatrice” - informativa in merito al finanziamento dell'attività svolte dall'Operatore nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro qualora il risultato consista nell'attivazione di un rapporto di lavoro in somministrazione;
- Modello 2 - “Modello di Dichiarazione Operatore” – dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in merito al finanziamento delle attività svolte nell'ambito del servizio Accompagnamento al Lavoro, nella quale l'Operatore dichiara che per le medesime attività oggetto di remunerazione non ha ricevuto altri compensi da parte del Datore di Lavoro o Azienda Utilizzatrice.