Allegato

Premessa

Il presente disciplinare si prefigge di dare attuazione a quanto previsto dalla D.G.R. n° ….. d.d. ……., con la quale, nell'ambito dell'Asse 2-Occupabilità del Programma Operativo dell'Obiettivo 2- Fondo Sociale Europeo- 2007/2013, è stato approvato il finanziamento a favore delle quattro Province della Regione Friuli Venezia Giulia per il funzionamento degli sportelli operanti sul territorio regionale i quali assicurano, attraverso l'impiego di operatori specificamente dedicati all'attività di incrocio fra la domanda e l'offerta, la ricerca e la selezione del personale da impiegare nell'assistenza familiare nonché il supporto alla ricollocazione professionale dello stesso a partire dal …… al ……..

Considerato che con decreto n° ……/CULT.FP d.d. ……è stato approvato il finanziamento complessivo di €. 712.800,00 per il funzionamento delle attività dei suddetti sportelli e che con successivi decreti (Decreti n° ……/CULT.FP d.d. ……) sono state trasferite le relative risorse finanziarie alle Amministrazioni Provinciali, con il presente disciplinare a cui le Province hanno l'obbligo di attenersi si esplicitano le modalità di gestione delle suddette risorse, secondo quanto regolamentato dall'Autorità di Gestione del Programma Operativo dell'Obiettivo 2 nei punti che seguono :

1. Attività dell'operatore di sportello

Gli operatori impiegati presso gli "Sportelli Assistenti Familiari" devono garantire le seguenti attività di:

a) accoglienza e registrazione in apposito programma informatico, afferente al Sistema informativo regionale lavoro (SIL) delle lavoratrici e dei lavoratori che si offrono per svolgere l'attività di assistente familiare, con contestuale verifica dell'idoneità dei documenti identificativi per i cittadini/e stranieri;

b) selezione del personale con relativa valutazione delle esperienze lavorative realizzate, titoli di studio acquisiti (nei paesi di origine ed eventualmente in Italia), con valutazione della disponibilità ad operare nell'ambito dell'assistenza al domicilio delle famiglie con particolare riguardo alla predisposizione per il lavoro di cura nei confronti delle persone anziane e portatrici di handicap;

c) accoglienza e registrazione in apposito programma informatico, afferente al Sistema informativo regionale lavoro (SIL) delle famiglie che necessitano di servizi di cura e di assistenza;

d) decodificazione della domanda di servizio di assistenza richiesto dalle famiglie;

e) valutazione dei profili delle lavoratrici e dei lavoratori più idonei alle richieste delle famiglie;

f) incrocio domanda/offerta;

g) servizio di informazione all'utenza sulla normativa relativa al lavoro domiciliare, sull'applicazione del Contratto di lavoro domestico, in materia di immigrazione;

h) consulenza per la stipulazione dei contratti di assunzione:
formulazione di preventivi di spesa per la regolarizzazione dell'assistente familiare in base agli inquadramenti retributivi previsti dal Contratto di lavoro domestico, stesura della lettera di assunzione, predisposizione della modulistica inerente l'attivazione del contratto di lavoro (nuovo modello unico di denuncia Inail, Inps, Ufficio di Collocamento), assistenza all'invio delle comunicazioni obbligatorie di assunzione per via telematica per conto delle famiglie - datori di lavoro;

i) prima informazione in relazione alla normativa sull'immigrazione.

j) stesura mensile della reportistica di monitoraggio dell'attività di sportello da trasmettere all'Autorità di Gestione- Direzione Centrale Istruzione, Formazione e Cultura: Servizio Gestione Interventi per il Sistema Formativo- per il tramite dell'Agenzia regionale del lavoro e della formazione professionale.

2. Obblighi dell'operatore di sportello

2.1 L'operatore di sportello è tenuto a garantire una presenza costante presso i centri per l'impiego dove sono situati gli sportelli sulla base di orari di apertura stabiliti e svolgere l'incarico in conformità alle indicazioni del Dirigente della Provincia e del Coordinatore degli Sportelli, nominato dall'Agenzia regionale del lavoro e della formazione professionale.

2.2 L'operatore è tenuto a mantenere il più stretto segreto professionale in merito alle notizie acquisite durante lo svolgimento dell'incarico e a non farne comunque alcun uso personale.

2.3 L'operatore è tenuto, ai fini della rendicontazione contabile della propria attività, alla descrizione puntuale delle attività svolte nel periodo di riferimento, corrispondente sia con quanto previsto nell'oggetto del contratto che con i timesheets, evidenziando l'attività prestata, le modalità di lavoro ed il contributo apportato al servizio.

3. Obblighi delle Province

3.1 Le Province devono garantire ed assicurare che le attività svolte dagli operatori di sportello siano giustificate da un contratto sottoscritto tra la Provincia e l'operatore medesimo il quale deve prevedere a pena di nullità:

a) I dati anagrafici del collaboratore;
b) la durata dell'incarico;
c) l'oggetto dell'incarico con la chiara identificazione delle attività da svolgere
d) la data di inizio e quella di fine dell'attività oggetto dell'incarico;
e) l'importo retributivo corrisposto;

2.2 E' fatto obbligo alle Province di attenersi nella stesura dei contratti al rispetto dei parametri di costo orario o giornaliero così come previsti dalle disposizioni normative per l'ammissibilità dei costi al Fondo Sociale Europeo, con particolare riferimento al rispetto di quanto disposto dal Regolamento per l'attuazione di attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato con DPReg n. 07/Pres. del 9 gennaio 2008.

4. Controllo e Monitoraggio

4.1 Le Province devono uniformarsi a tutte le indicazioni dell'Autorità di Gestione in tema di monitoraggio delle attività finanziate e rilevazione delle spese sostenute. Il mancato rispetto di tali indicazioni determina l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

4.2 Le Province devono assicurare la disponibilità di tutta la documentazione amministrativa e contabile, fornendo ogni utile collaborazione durante eventuali verifiche in loco.

4.3 Le Province sono tenute a far partecipare i propri operatori e/o, eventualmente, un rappresentante nominato di volta in volta con formale comunicazione da trasmettere all'Agenzia del lavoro e della formazione professionale, alle riunioni, agli incontri informativi e di aggiornamento indetti da quest'ultima in raccordo con l'Autorità di Gestione a scopo di monitoraggio e sintesi dell'attività svolta.

4.4 Nel caso in cui le Province intendano organizzare incontri, seminari e riunioni di rilievo riguardanti lo svolgimento dell'attività degli sportelli, le stesse dovranno darne comunicazione all'Autorità di Gestione e all'Agenzia del lavoro e della formazione professionale inviando tempestiva comunicazione , anche tramite telefax.

4.5 Tutte gli atti inerenti l'operatività degli sportelli nonché le attività di comunicazione che riguardino l'azione degli sportelli medesimi devono rispettare le disposizioni del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e del regolamento approvato con DPReg n. 07/Pres. del 9 gennaio 2008 in tema di informazione e pubblicità.

4.6 Al fine di assicurare l'omogeneità delle informazioni su tutto il territorio regionale, l'attività di cui al precedente punto dovrà essere concordata con l'Autorità di Gestione e con l'Agenzia regionale del lavoro e della formazione professionale.

5. Revoca del contributo

Le risorse assegnate alle Amministrazioni provinciali per l'attività degli sportelli possono essere revocate dall'Amministrazione Regionale in tutto o in parte per inadempimento causato da grave inosservanza delle prescrizioni di cui al presente disciplinare e della normativa di riferimento, ovvero di quanto richiesto dall'Autorità di gestione, per ottemperare ai corrispondenti obblighi nazionali e comunitari.

Il Direttore del Servizio
Gestione Interventi Sistema Formativo
Autorità di Gestione POR Ob. 3 2000/2006
dott. Ruggero Cortellino

VISTO: IL PRESIDENTE: TONDO
VISTO: IL SEGRETARIO GENERALE: ZOLLIA